

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE

RÈGLEMENT 2018-7

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

AVIS DE MOTION : 19 février 2018

ADOPTION : 16 avril 2018

ENTRÉE EN VIGUEUR : 18 avril 2018

NOTES EXPLICATIVES

Ce règlement a pour objet d'établir des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, notamment pour :

- 1° Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2° Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2);
- 3° Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, les situations de conflits d'intérêts et toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 4° Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 5° À l'égard des contrats pouvant être octroyés de gré à gré, pour assurer la rotation des éventuels cocontractants.

Et, introduire des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE

Règlement 2018-7 sur la gestion contractuelle

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné par le conseiller Vincent Fortier lors de la séance ordinaire du conseil du 19 février 2018 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Les contrats de travail sont exclus.

ARTICLE 2 ACCESSIBILITÉ DU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Tel que le requiert la LCV, dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera accessible en tout temps sur le site Internet de la Ville.

Au moins une fois l'an, la Ville dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application de ce règlement.

ARTICLE 3 PERSONNE CHARGÉE D'APPLIQUER LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 4 GESTION DES PLAINTES

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes, dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions ou de l'attribution d'un contrat, à la direction du greffe et du contentieux. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts, la direction générale assumera la gestion de la plainte.

Le rôle de la direction du greffe et du contentieux consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil et des employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Elle voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsqu'elle l'estime nécessaire, toutes plaintes lui étant transmises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 5 MESURES

5.1 **Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

5.1.1 **Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la direction du greffe et du contentieux ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

5.1.2 **Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Cependant, cette obligation ne les empêche pas de faire une veille de marché.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou réels tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

5.1.3 **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

5.2 **Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes**

5.2.1 **Inscription au registre des lobbyistes**

L'élu ou l'employé municipal doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifier si la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbying exercées auprès du représentant de la Ville;

En cas de non-respect de la Loi et du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu ou l'employé municipal en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbying toute contravention à la Loi ou au Code.

5.2.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

5.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

5.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

5.3.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection, dans le but de l'influencer.

5.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

5.4.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

5.4.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

5.4.3 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

5.4.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du conseil municipal, ce dernier délègue au directeur général le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions et de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

5.4.5 Nomination d'un secrétaire des comités de sélection

La Ville favorise la désignation d'une même personne à titre de secrétaire pour agir à ce titre pour plusieurs processus d'appel d'offres afin de permettre de développer une expertise pouvant être mise à profit sur plusieurs exercices. Puisqu'il y a avantage à nommer plus d'une personne en mesure d'assumer ce rôle, afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, les personnes suivantes sont nommées :

Secrétaire de comité de sélection: Chef de la division approvisionnements
Remplaçants : Acheteuse et adjointe aux approvisionnements

5.4.6 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon les normes d'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

5.5 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

En vertu de l'article 573.3.0.4 de la LCV, un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

5.5.1 Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie aux personnes requises selon les niveaux d'approbation hiérarchique établies au «**Règlement de la Ville déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'approuver ou d'adjuger des contrats**», pour approbation. La demande doit ensuite être acheminée à la division approvisionnements afin que le bon de commande soit modifié en conséquence.

5.5.2 Chantier de construction

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le responsable du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'Entrepreneur.

Par la suite, le responsable du projet doit s'assurer de recevoir l'approbation du gestionnaire ou du conseil municipal, conformément au «**Règlement de la Ville déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'approuver ou d'adjuger des contrats**», en vigueur.

5.5.3 Variation des quantités unitaires

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années où on fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

5.6 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de gré à gré

5.6.1 Définition d'un contrat de gré à gré

Dans le cadre du présent règlement, on entend par «contrat de gré à gré» : Tout contrat n'ayant pas fait l'objet d'une mise en concurrence (comparaison de prix, demande de prix, appels d'offres sur invitation ou public, etc.)

5.6.2 Identification des soumissionnaires

La Ville peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les soumissionnaires avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin de voir la possibilité de faire une rotation pour le futur.

5.6.3 Utilisation d'un fichier de fournisseurs

Au besoin, la Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs pour établir une liste de soumissionnaires potentiels. Il est de la responsabilité des fournisseurs de s'inscrire à ce fichier fournisseurs.

5.6.4 Exception

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est possible. Certaines situations pourraient rendre la rotation plus difficile, notamment; manque de concurrents qualifiés, disponibilités, rapidité, qualités des services, territoire protégé, situation de fournisseur unique, situation d'urgence, etc.

La rotation n'est pas obligatoire pour chacun des contrats, elle peut se faire par type produits, compétence ou expertise.

Lorsque la rotation n'est pas possible, le gestionnaire en charge du contrat, devra en expliquer les raisons.

ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ ET DE MOINS DE 100 000 \$

Les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ sont prévues à l'annexe A du présent règlement.

ARTICLE 7 SANCTIONS

7.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

7.2 Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire, consultant, qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

7.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

ARTICLE 8 ABROGATION

La politique de gestion contractuelle actuelle est abrogée.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MARTIN MURRAY
MAIRE

LUCIE TOUSIGNANT
GREFFIÈRE

ANNEXE A

Types de contrat	Tous les contrats, sauf services professionnels
25 000 \$ à 49 999,99 \$	Au moins deux (2) prix confirmés par écrit, lorsque le marché le permet
50 000 \$ à 99 999,99 \$	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) soumissionnaires.
50 000 \$ à 99 999,99 \$ Exception au processus d'appel d'offres sur invitation : <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition de logiciels et applications • Camps de jour spécialisés • Professeurs / Cours 	Contrat octroyé au fournisseur répondant le mieux aux besoins et exigences de la Ville. Approbation du processus par le directeur général.
Types de contrat	Contrats de services professionnels
25 000 \$ à 49 999,99 \$	Au moins deux (2) prix confirmés par écrit.
50 000 \$ à 99 999,99 \$	Appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) soumissionnaires. Systèmes de pondération et d'évaluation des offres non obligatoire.