

RÈGLEMENT NUMÉRO 1656

Règlement sur la gestion contractuelle

CONSIDÉRANT que le conseil doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle selon l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « L.C.V. »);

CONSIDÉRANT que l'article 573.3.1.2 L.C.V. a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Ville de Deux-Montagnes étant cependant réputée être un tel règlement ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la L.C.V., le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire ;

CONSIDÉRANT que la Ville souhaite, comme le lui permet l'article 573.3.1.2 L.C.V., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V.;

CONSIDÉRANT quel le présent règlement répond à des objectifs de transparence, d'intégrité, d'équité et de saines gestions dans la gestion contractuelle de la Ville ;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de prévoir :

- 1° des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2. L.C.V.
- 2° des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 L.C.V..

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Ville au-dessus de 25 000\$, y compris un contrat qui n'est pas visé ou à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou aux articles 573.3.0.1 et 573.3.0.2 L.C.V..

Les employés-cadres de la Ville sont responsables de l'application du présent règlement dans l'unité administrative à laquelle ils sont rattachés. Le directeur général de la Ville est responsable de s'assurer du respect administratif du présent règlement.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Définition

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Appel d'offres » : appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivant L.C.V. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Son exclue de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « Contrat de gré à gré » contrat d'achat n'ayant pas fait l'objet d'une mise en concurrence et octroyé directement à un fournisseur.
- « Employé-cadre » un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail.
- « Mise en concurrence » processus par lequel la Ville peut solliciter des offres auprès d'un ou plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.
- « Soumissionnaire » : toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

4. Formulaire d'analyse

Avant de procéder à la passation d'un contrat de plus de 25 000\$, le gestionnaire doit remplir le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation.

5. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 573 L.C.V., comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article de l'article 573 L.C.V., peut être conclu de gré à gré par la Ville.

6. Modalités et règles d'octroi des contrats

La Ville respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation

ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Toutes les demandes de soumissions publiques ou faites par voie d'invitation écrite, conformément à la Loi, doivent exiger que les soumissions soient accompagnées de l'attestation d'absence de collusion et de lobbying.

Le responsable d'activités budgétaires doit obligatoirement remplir le formulaire d'estimation budgétaire.

Tout contrat doit être octroyé selon les règles qui suivent :

- 1° de 25 000\$ à 50 000\$: sauf exception dûment autorisée, la mise en concurrence demeure la norme en procédant par demande de prix (ou appel d'offres sur invitation) d'au moins 2 fournisseurs susceptibles de soumissionner.
- 2° de 50 001\$ au seuil obligeant l'appel d'offres public : sauf exception dûment autorisée, la mise en concurrence demeure la norme en procédant par demande de prix (ou appels d'offres sur invitation) d'au moins 3 fournisseurs susceptibles de soumissionner.
- 3° seuil obligeant l'appel d'offres public prévu à l'article 573.3.3.1 LCV : appel d'offres public par le système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, C-65.1).

Malgré les règles précédentes, un contrat de 25 000\$ ou plus, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, peut être accordé de gré à gré et sans mise en concurrence dans les cas d'exceptions suivants :

- 1° volonté d'achat éco responsable ou d'économie sociale ;
- 2° rareté ou besoins très particuliers ;
- 3° condition extraordinaire découlant d'une visite de chantier ;
- 4° lorsque des circonstances commandent une action immédiate.

Toute exception à ces règles doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à la direction générale.

7. Principe de rotation

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré (ou sur invitation) en vertu de l'article 5. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- 1° le degré d'expertise nécessaire ;
- 2° la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville ;
- 3° les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- 4° la qualité des biens, services ou travaux recherchés ;
- 5° les modalités de livraison ;
- 6° les services d'entretien ;
- 7° l'expérience et la capacité financière requises du fournisseur ;
- 8° la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- 9° le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville ;
- 10° tout autre critère directement relié au marché.

8. Mesure de rotation

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue prévu au présent règlement, la Ville applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- 1° les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- 2° une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés aux présents, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- 3° la Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître tout fournisseur susceptible de répondre à ses besoins;
- 4° pour toute catégorie de contrat qu'elle détermine, aux fins d'identifier tout fournisseur potentiel, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 2° du présent article.

CHAPITRE III**MESURES****SECTION I****CONTRATS DE GRÉ À GRÉ****9. Généralités**

Pour certains contrats, la Ville n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Ville, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- 1° qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services) ;
- 2° expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 573.3 L.C.V. et les contrats de service professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- 3° d'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

10. Traitement préférentiel

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines personnes lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence. Ne constitue pas un traitement préférentiel le fait de communiquer avec un ou plusieurs fournisseurs potentiels dans le but connaître les conditions du marché ou pour les informer qu'un processus d'appel d'offres est ou sera initié par la Ville dans un domaine d'activité qui relève de leur compétence, le tout afin de mettre en concurrence le plus de fournisseurs possible.

11. Mesures

Lorsque la Ville choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- 1° lobbying : mesures prévues à la section 3 du présent chapitre ;
- 2° intimidation : trafic d'influence ou corruption : mesures prévues à la section 4 du présent chapitre ;
- 3° conflit d'intérêts : mesures prévues à la section 5 du présent chapitre ;
- 4° modification d'un contrat : mesure prévue à la section 7 du présent chapitre.

SECTION II

TRUQUAGE DES OFFRES

12. Mesures

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Ville de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit attester que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à de la collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec quiconque pour influencer ou de fixer les prix soumis. Lorsqu'un contrat est adjugé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumissions font mention que toute soumission sera rejetée en cas de collusion, de communication, d'entente ou d'arrangement ayant pour objet d'influencer ou de fixer les prix soumis.

Tout cocontractant de la Ville ainsi que tout sous-traitant ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires. Lorsqu'un contrat est adjugé par demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite conformément à la Loi, les documents de soumissions font mention que nul ne peut déposer une soumission, si lui-même ou un sous-traitant, a été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manoeuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

Les fonctionnaires et employés de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'attribution de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et doivent conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents de soumission ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité des travaux effectués dans le cadre du mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Tout élu municipal et tout employé de la Ville qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer à la personne chargée de l'application du présent règlement.

13. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire.

SECTION III

LOBBYISME ET TRANSPARENCE

14. Mesures

La Ville vise par certaines mesures à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.I.R.Q, ch.T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (R.R.R.Q, ch. T-11.11, r.2) adopté en vertu de cette Loi.

Nul ne peut contracter avec la Ville s'il s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention d'un contrat sans avoir respecté toutes les obligations légales relatives aux activités de lobbyiste. Lorsque la déclaration du soumissionnaire fait partie des documents de soumission, tout soumissionnaire doit déclarer soit :

- 1° qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
- 2° qu'il a établi sa soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans un document joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

Tout élu municipal et ou employé de la Ville doit documenter et conserver la documentation relative à toute communication d'influence qui lui est adressée.

SECTION IV

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

15. Loyauté

Il est interdit à un membre du conseil municipal ou à un employé municipal de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire particulier.

16. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

17. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire.

SECTION V

CONFLITS D'INTÉRÊTS

18. Dénonciation

Aucune personne en conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un contrat.

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doivent dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

19. Déclaration

Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit, avant de commencer l'évaluation des soumissions, signer une déclaration selon laquelle il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire.

20. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites à la présente section.

SECTION VI

IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

21. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

22. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

23. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Ville, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

SECTION VII

MODIFICATION D'UN CONTRAT

24. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification. Elle doit faire l'objet d'un examen minutieux.

La Ville ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice de la Ville.

Les critères suivants peuvent, notamment, être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- 1° elle n'est pas faite dans le but de contourner la loi
- 2° elle ne peut être conçue autrement que comme une partie du contrat
- 3° elle n'est pas substantielle par rapport à la valeur du contrat
- 4° elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat

Le formulaire de modification de contrat doit être dûment rempli par le gestionnaire responsable et remis au directeur général pour approbation.

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont approximatives, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

CHAPITRE VIII

DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

25. Généralités

Le conseil délègue aux responsables d'activité budgétaire le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats selon les conditions et modalités du présent règlement. Les contrats doivent faire l'objet d'une approbation écrite et préalable du directeur général.

L'employé-cadre qui agit en remplacement d'un responsable d'activité budgétaire est investi de ses mêmes droits et obligations.

Le responsable d'activités budgétaires doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur à la Ville.

Dans le cas où il est nécessaire que le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au ministre.

Dans l'exercice du pouvoir qui lui est délégué, le responsable d'activité budgétaire est autorisé à signer tout document au nom de la Ville. Il doit conserver l'original de tout écrit, signé ou non, qui intervient dans telle circonstance.

26. Étendue de la délégation

Les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et passer des contrats en conséquence au nom de la Ville si la valeur, incluant les taxes, n'excède pas la somme ci-après indiquée :

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1° directeur général : | jusqu'au seuil prévu par LCV (art. 573.3.3.3.1) |
| 2° trésorier : | 25 000\$ |
| 3° directeur de service : | 13 000\$ |
| 4° autres employés-cadres : | 4 000\$ |

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

27. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Denis Martin, maire

Jacques Robichaud, greffier

Adopté à une séance du conseil,
tenue le 21 novembre 2019