

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HEMMINGFORD
No. 320**

**RÈGLEMENT NO. 320,
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément à l'article de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q. c. C-27.1) ;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 6 décembre 2010 et réputée, depuis le 1er janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 P.L. 122.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit:

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2) ;
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- des mesures ayant pour but de prévenir 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 découle ;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion et acceptation du projet du présent règlement a été donné lors de la séance du 4 février 2019 ;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par la conseillère Maude St-Hilaire,
APPUYÉ PAR la conseillère Deborah Beattie,
ET RÉSOLU unanimement, le maire n'ayant pas voté,

À CES CAUSES, il est décrété ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. OBJECTIF

Ainsi, la Municipalité du Canton de Hemmingford instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 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* adopté sous l'égide de cette loi ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 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 ;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être adjugés de gré à gré, favoriser la rotation des éventuels cocontractants ;
- Encadrer l'adjudication des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

3. DEFINITION

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

APPROVISIONNEMENT

Un contrat incluant notamment tout contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat (articles 935 du *Code municipal du Québec*).

4. APPLICATION

4.1. Types de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la municipalité et les balises prévues à la section « Objectif » du présent règlement.

4.2 Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le présent règlement lie le conseil, les membres de celui-ci, les fonctionnaires et employés de la MUNICIPALITÉ qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des fonctionnaires et employés, le présent règlement fait partie intégrante des responsabilités de leur fonction de travail les liant à la MUNICIPALITÉ.

4.3 Portée du règlement à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MUNICIPALITÉ, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante. À cet égard, ils doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité selon l'annexe I.

5. PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

En tenant compte des objectifs énoncés au présent règlement, et conformément aux dispositions applicables du *Code municipal*, le choix du processus d'adjudication du contrat dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat, lequel doit inclure la portion non-récupérable des taxes de vente ainsi que la valeur de toutes les options qui peuvent potentiellement être exercées.

Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

5.1 Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000\$ et d'au plus 100,000\$

La MUNICIPALITÉ peut adjuger de gré à gré un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000\$ et d'au plus 75,000\$;

Dans le cadre de l'adjudication de gré à gré d'un contrat, la MUNICIPALITÉ prend des mesures raisonnables en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants.

La MUNICIPALITÉ doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Elle peut assurer cette rotation comme suit :

- en procédant à un appel de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs pour la dépense prévue au devis préparé à cette fin par la MUNICIPALITÉ

ou

- en alternant de temps à autre entre les différents fournisseurs avec qui elle fait affaire, lorsqu'elle adjuge le contrat après un appel de prix auprès d'un seul fournisseur.

La MUNICIPALITÉ n'est pas tenue, dans le cadre de la rotation, d'adjuger un contrat à un fournisseur différent avant d'adjuger un nouveau contrat à l'un de ses fournisseurs ni d'alterner en fonction de la valeur des contrats en jeu ou d'une quelconque fréquence. Dans le cadre des services professionnels, la rotation peut notamment s'appliquer en

alternant selon les disciplines les contrats entre différents fournisseurs exerçant la même profession.

La procédure de gré à gré impliquant par définition de réserver le pouvoir d'appréciation de la MUNICIPALITÉ, cette dernière conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur qualifié sur la base de son expertise, de son expérience, ou de tout autre facteur pertinent selon le contrat envisagé, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources de la MUNICIPALITÉ.

La MUNICIPALITÉ peut se constituer un fichier de fournisseurs, lequel peut également servir dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

5.2 Contrats comportant une dépense de 100 000\$ ou plus

Sous réserve d'une disposition contraire d'une Loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

5.3 Communication

Le représentant de la MUNICIPALITÉ indiqué aux documents de demande de soumissions est la seule personne autorisée au sein de la MUNICIPALITÉ à répondre aux demandes des soumissionnaires. Toute question ou demande de précision d'un soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit être adressée par écrit à ce représentant. Malgré ce qui précède, lorsque le processus d'adjudication prévoit des séances d'information, des ateliers de travail ou des séances de discussion et négociation, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

Il est interdit à tout membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la MUNICIPALITÉ de répondre à toute question ou demande de précision relatives à une demande de soumissions autrement qu'en référant la demande au représentant de la MUNICIPALITÉ mentionné au paragraphe précédent, sauf dans le cadre de sa participation à une séance d'information, à un atelier de travail ou à une séance de discussion et négociation dans les cas où les Lois applicables le permettent.

Toute transmission d'information aux soumissionnaires doit être effectuée de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires. Ceci n'empêche pas la MUNICIPALITÉ de répondre à des questions de nature confidentielle à un seul soumissionnaire lorsqu'une réponse publique pourrait résulter en une divulgation de secrets industriels ou causer un préjudice sérieux au soumissionnaire ou de procéder à des séances de discussion et négociation dans les cas où les Lois applicables le permettent.

6. COMITÉ DE SÉLECTION ET ABSENCE DE COMMUNICATION DÉROGATOIRE

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le mandataire chargé de préparer les documents d'appel d'offres pour la MUNICIPALITÉ, à l'exception d'un fonctionnaire à l'emploi de la MUNICIPALITÉ, ne peut être membre du comité de sélection à l'égard de l'appel d'offres pour lequel il est mandaté.

La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé et tout mandataire de la MUNICIPALITÉ doit préserver, jusqu'à ce que le conseil statue sur le contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir la disposition suivante :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a pas tenté sciemment de connaître l'identité des membres du comité de sélection et qu'il n'a pas tenté sciemment de communiquer avec eux, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV du présent règlement.

Lorsque la Loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la MUNICIPALITÉ choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'analyser les soumissions et prendre les décisions nécessaires.

Le comité de sélection doit être composé avant le lancement du processus de demande de soumissions.

Le directeur général assure une rotation lors de la formation des comités de sélection.

Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois membres, autres que des membres du conseil municipal, dont au moins un membre provient d'une direction distincte de celle du chargé de projet.

Un membre du comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires. À l'exception du chargé de projet, les membres ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumissions ou de tout processus préalable d'homologation ou de qualification.

Les membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la MUNICIPALITÉ doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

7. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, 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.

Les fonctionnaires et employés de la MUNICIPALITÉ doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat de gré à gré et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

8. MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

9. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

La MUNICIPALITÉ doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invités ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

Toute demande de soumissions doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

La MUNICIPALITÉ limite la tenue de visite de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat seulement lorsque le professionnel au dossier émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Toute demande de soumissions doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

10. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la MUNICIPALITÉ, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire et employé de la MUNICIPALITÉ doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

Tout soumissionnaire doit déclarer, dans un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

11. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil, tout fonctionnaire et employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la MUNICIPALITÉ où si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MUNICIPALITÉ se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

12. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT.

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. Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir de dépenser des fonctionnaires prévues aux règlements municipaux s'appliquent.

La MUNICIPALITÉ prévoira dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat lorsque cela s'avérera nécessaire.

13. MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT

Tout dirigeant, membre du conseil municipal, employé de la MUNICIPALITÉ membre d'un comité de sélection, soumissionnaire ou fournisseur étant témoin ou informé d'une situation constituant une fraude, de la collusion ou une irrégularité ou pouvant donner lieu à des soupçons d'une fraude, de collusion ou d'une irrégularité doit signaler cette dernière au maire.

La réception et le suivi des signalements effectués selon le paragraphe précédent assurent la protection de l'anonymat de la personne et la confidentialité des informations communiquées, dans la mesure prévue par la loi.

Le conseil municipal de la MUNICIPALITÉ peut mandater toute personne afin d'effectuer un suivi ou d'analyser toute question relative à un signalement.

14. SANCTIONS POUR NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

14.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Les obligations que le présent règlement impose font partie intégrante de toute responsabilité de leur fonction de travail liant la MUNICIPALITÉ à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au 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 par le fonctionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2 Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MUNICIPALITÉ, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la MUNICIPALITÉ pour une période d'au plus de 5 ans.

14.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la MUNICIPALITÉ pour une période d'au plus de 5 ans.

14.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes et le Code municipal*.

14.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et faire l'objet des sanctions ci-après prévues.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal.

Ce règlement doit, dans les trente (30) jours de son adoption, être transmis au ministre des affaires municipales et de l'habitation et doit en tout temps être publié sur le site Internet de la municipalité.

Au moins une fois par année, la municipalité doit déposer un rapport concernant l'application du règlement lors d'une séance du conseil.

Le présent règlement est adopté le 4 mars 2019 par le conseil municipal conformément au *code municipal*.

Paul Viau, Maire

Sylvie Dubuc , directrice générale
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	4 février 2019
Présentation du projet :	4 février 2019
Adoption de règlement :	4 mars 2019
Entré en vigueur :	5 mars 2019