

TITRE 9 GESTION CONTRACTUELLE

Ce titre constitue le *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville au sens de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et s'applique à tout contrat, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

CHAPITRE 1 DÉFINITION

Dans le cadre du présent Titre, on entend par :

« **contrat de gré à gré** » : contrat conclu dans le cadre une libre négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence.

« **contrat de construction** » : contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

« **contrat d'approvisionnement** » : 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 par tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

« **contrat de services** » : contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

« **contrat de services professionnels à exercice exclusif** » : contrat de services dont l'exercice de la profession est restreint par une loi ou un règlement, par exemple : un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

CHAPITRE 2 APPLICATION

9.2.1 Type de contrats visés

Le présent Titre est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

Cependant, les articles 9.9.1 et 9.9.2 du présent Titre, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

9.2.2 Personne responsable de l'application

Le directeur du Greffe et des Affaires juridiques ou en son absence, le directeur général ou son directeur adjoint, le cas échéant, est responsable de l'application du présent Titre.

CHAPITRE 3 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

9.3.1 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 auquel il est porté à l'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 personne chargée d'appliquer le présent chapitre ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Ville.

9.3.2 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, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

9.3.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Le cas échéant, 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 doit, dans la mesure du possible, 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.

CHAPITRE 4 MESURES 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

9.4.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

9.4.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

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

CHAPITRE 5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

9.5.1 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 (**Annexe III** du présent règlement) 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 pas eu 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 la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

9.5.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

CHAPITRE 6 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.6.1 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 (**Annexe IV** du présent règlement) 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.

9.6.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (**Annexe III** du présent règlement) 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.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

9.6.3 Défaut de produire une déclaration

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.

CHAPITRE 7 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

9.7.1 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.

9.7.2 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil délègue au directeur général, au directeur du Greffe et des Affaires juridiques ou à tout autre directeur responsable d'un projet le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

9.7.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil délègue au directeur général ou, en son absence, à son directeur adjoint, le cas échéant, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

9.7.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur du Greffe et des Affaires juridiques, ou son directeur adjoint, le cas échéant, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

9.7.5 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 (**Annexe V** du présent règlement). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'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 ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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.

CHAPITRE 8 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

9.8.1 Démarches d'autorisation d'une modification

- 1) Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 9.8.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

- 2) Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

9.8.2 Imprévus et dépassements de coûts

Selon 9.13.2 du présent règlement.

CHAPITRE 9 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$ MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

9.9.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

9.9.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à solliciter au moins deux (2) entreprises lorsque possible.

CHAPITRE 10 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

9.10.1 Contrat d'approvisionnement

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est inférieure à 101 100 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

9.10.2 Contrat pour l'exécution de travaux

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur est inférieure à 101 100 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

9.10.3 Contrat de fourniture de services

Tout contrat de fourniture de services dont la valeur est inférieure à 101 100 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat de service professionnel dont la valeur est inférieure à 101 100 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues au Chapitre 9 du présent règlement doivent être respectées.

CHAPITRE 11 CLAUSES DE PRÉFÉRENCE

9.11.1 Achats locaux

Dans le but de favoriser l'économie locale, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas cinq pourcent (5 %) de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 25 000 \$ (taxes incluses) et trois pourcent (3 %) du meilleur prix pour les contrats de plus de 25 000 \$ dont la valeur est cependant inférieure à 101 100 \$.

CHAPITRE 12 SANCTIONS

9.12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent Titre font partie intégrante de tout contrat de travail liant une personne à la Ville. Toute contravention au présent Titre est 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 dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent Titre par un directeur ou tout autre employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

9.12.2 Sanctions pour le soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent Titre ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit Titre peut voir sa soumission rejetée et voir son nom retiré de tout fichier des fournisseurs de la Ville, constitué, le cas échéant, pour l'octroi de contrat de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres publiques, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

9.12.3 Sanctions pour le mandataire, consultant, adjudicataire, fournisseur ou acheteur

Tout mandataire, consultant, adjudicataire, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent Titre ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application dudit Titre, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer de tout fichier de fournisseurs de la Ville constitué, le cas échéant, pour l'octroi de contrat de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres publiques, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

9.12.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent Titre.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 9.3.1, 9.4.2, 9.5.1, 9.6.1, 9.6.2 ou 9.6.3 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le Conseil.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

9.13.1 Respect des règles de contrôle et de suivi

Le directeur général, de concert avec le directeur des Finances et de la Trésorerie, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par les employés de la Ville.

9.13.2 Dépenses additionnelles importantes

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'un incident climatique, d'un bris majeur ou d'une nouvelle convention collective, le directeur des Finances et de la Trésorerie doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, s'il en a le pouvoir, ou le Conseil, le cas échéant.

9.13.3 Dépôt des états comparatifs

Conformément à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier (directeur des Finances et de la Trésorerie) dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.