



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BONAVENTURE
VILLE DE PASPÉBIAC

RÈGLEMENT NO : 2019-484

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
(ABROGEANT ET REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS
2017-450, 2018-462 ET 2019-480)**

PROCÉDURE D'ADOPTION

	J / M / A
Avis de motion :	06-06-2019
Adoption du projet de règlement :	06-06-2019
Adoption du règlement :	10-06-2019
Publication :	11-06-2019
Entrée en vigueur :	11-06-2019
Transmission MAMH :	11-06-2019

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit les sanctions applicables en cas de non-respect du règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance extraordinaire tenue le 6 juin 2019;

ATTENDU la présentation et le dépôt d'un projet de règlement à la séance extraordinaire tenue le 6 juin 2019;

EN CONSÉQUENCE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – Préambule et annexes

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – Objectifs du règlement

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le présent règlement prévoit des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) 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 résulte;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ARTICLE 3 – Définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Activité de lobbyisme » : toute activité de démarchage non sollicitée effectuée par quiconque auprès d'un élu, d'un employé de la Ville ou d'un consultant externe et visant à influencer une décision en matière d'octroi et de gestion de contrats. Ne constitue pas du lobbyisme, aux fins du présent règlement, une communication faite entre les représentants désignés du fournisseur ou visée par les exceptions prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011);

« Communication d'influence » : communication, sous quelque forme que ce soit, pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un élu, d'un employé de la Ville ou d'un consultant externe dans le but d'influencer une prise de décision;

« Conflit d'intérêts » : toute situation où, à cause de ses liens familiaux ou de ses liens d'affaires, les intérêts personnels de toute personne visée par le présent règlement entrent ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la Ville ou avec l'intérêt du public. Aux fins du règlement, les situations de conflit d'intérêts comprennent toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable permettant de croire à l'existence d'un tel conflit. Elles comprennent également toute situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts;

« Conseil » : le Conseil municipal de la Ville;

« Contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« Demande de soumissions ou Appel d'offres » : procédure de mise en concurrence par laquelle la Ville invite des fournisseurs à lui présenter des soumissions en vue de l'octroi de contrat;

« Dépenses » : Pour l'application du règlement, la dépense reliée au contrat comprend les taxes nettes, soit le montant des taxes réellement payées par la Ville à la suite du remboursement de la TPS et de la TVQ selon les taux en vigueur au moment de l'adjudication du contrat;

« Fournisseur local » : l'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- posséder une place d'affaires dans les limites de la Ville;
- être payeur de taxes commerciales ou industrielles de la Ville;
- être détenteur d'un certificat d'occupation de place d'affaires à jour, ou être catégorisé « exploitation agricole » au fichier de taxation de la Ville;
- avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Ville.

« Représentant de la Ville » : Un élu, un employé de la Ville ou un consultant externe;

« Ville » : la Ville de Paspébiac

ARTICLE 4 – Application

4.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville à l'exclusion des contrats de travail.

Cependant, les articles 13 et 14 du présent règlement 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.

4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

ARTICLE 5 – Délégation en matière de gestion contractuelle

5.1 Comité de sélection

a) Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection

Le Conseil délègue à une commission composée du directeur général, la directrice des finances et de la trésorerie et le greffier (ci-après la Commission), le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions reçues dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, utilisant des critères autres que le seul prix.

Le Conseil délègue également à la Commission la détermination des critères d'évaluation et de pondération des appels d'offres ainsi que les critères d'adjudication.

b) Membres d'un comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé doit être composé d'au moins trois membres qui ne sont pas des membres du Conseil.

c) Nomination d'un secrétaire

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire, désigné par le directeur général, lequel est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

d) Déclaration et engagements des membres et du secrétaire du comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (Annexe III) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

Les fonctionnaires municipaux doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

5.2 Désignation du responsable de la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat

Conformément à la section 4 de la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat* adoptée le 28 mai 2019, le responsable de la gestion contractuelle est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

5.3 Compensations financières

Seuls les membres d'un comité de sélection qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Ville de Paspébiac sont rémunérés.

Les membres du comité de sélection, incluant le secrétaire, qui ne sont pas des fonctionnaires ou des employés de la Ville, reçoivent une rémunération forfaitaire de cent dollars (100\$) pour une demi-journée de présence et de deux cents dollars (200\$) pour une journée. Une demi-journée doit être d'une durée d'au moins trois (3) heures pour ouvrir droit à une compensation financière.

Les frais de déplacement et les dépenses inhérentes aux repas des membres du comité de sélection sont pris en charge par la Ville selon les tarifs en vigueur.

ARTICLE 6 – Modes d’adjudication du contrat

Lorsque le montant de la dépense requiert un appel d’offres public, le Conseil ou toute personne à qui elle a délégué ce pouvoir, en l’occurrence la Commission, peut utiliser l’un ou l’autre des modes d’adjudication prévus dans la Loi sur les cités et villes, qu’il estime pertinent selon la nature du contrat à adjuger.

Tout contrat peut être adjugé selon l’un des modes d’adjudication suivants, tel que spécifié dans les documents d’appel d’offres :

6.1 Le plus bas soumissionnaire conforme

Un contrat peut être adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas conforme et apte à rencontrer les exigences de qualité et de service spécifiées par la Ville, sur la base des prix unitaires ou des prix forfaitaires.

6.2 Le système d’évaluation et de pondération des offres basé, outre sur le prix, sur d’autres critères prévus dans la Loi sur les cités et villes

Selon l’*article 573.1.0.1 de la LCV*, le Conseil ou toute personne à qui elle a délégué ce pouvoir, peut choisir d’utiliser un système de pondération et d’évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d’entretien, sur l’expérience et la capacité financière requises de l’assureur, du fournisseur ou de l’entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque le Conseil ou toute personne à qui elle a délégué ce pouvoir, choisit d’utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d’évaluation fondées sur ces critères.

Le comité de sélection, d’au moins trois membres, doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points.

Dans un tel cas, le Conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

La soumission ayant obtenu le meilleur pointage est assimilée à la soumission la plus basse.

6.3 Le système de pondération et d’évaluation qualitative des offres selon des critères préalablement établis et divulgués aux fournisseurs

Conformément à l’*article 573.1.0.1.1 de la LCV*, le Conseil ou toute personne à qui elle a délégué ce pouvoir, peut utiliser un système de pondération et d’évaluation des offres dont l’établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes:

- 1° le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d’évaluation;
- 2° le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;
- 2.1° le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d’évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d’une soumission soit établi;
- 2.2° le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s’additionne au pointage intérimaire dans la formule d’établissement du pointage final prévue au sous-paragraphe e du paragraphe 3°;
- 3° la Commission doit former un comité de sélection d’au moins trois membres, qui doit:

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;
- d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs et ce, malgré les paragraphes 4 et 6 de l'article 573;
- e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur déterminé en vertu du paragraphe 2.2°.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit:

- 1° mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères;
- 2° préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé;
- 3° mentionner le critère applicable, entre le plus bas prix proposé et le pointage intérimaire le plus élevé, utilisé pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. Si plus d'une soumission a obtenu le meilleur pointage final, le conseil accorde le contrat à la personne qui a fait la soumission respectant le critère mentionné, conformément au paragraphe 3° du deuxième alinéa, dans la demande de soumissions ou le document auquel elle renvoie.

6.4 Le système de pondération et d'évaluation des offres avec discussions individuelles avec les fournisseurs

Lorsque le Conseil ou toute personne à qui elle a délégué ce pouvoir, utilise un système de pondération et d'évaluation des offres communément appelé à « une enveloppe », il ou elle peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de **discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires**, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

La demande de soumissions doit, dans ce cas, également prévoir:

- 1° les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;
- 2° les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;
- 3° des dispositions permettant à la municipalité de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

Le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport.

Le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire peut, aux conditions qu'il détermine, autoriser le conseil à verser une compensation financière à chaque soumissionnaire, autre que celui à qui le contrat est accordé, ayant présenté une soumission conforme. Dans un tel cas, la demande

de soumissions doit prévoir un tel versement et ne peut être publiée avant que le ministre n'ait donné son autorisation.

Les articles 573.1.0.6 à 573.1.0.12 de la LCV définissent les règles qui encadrent l'utilisation de ce système.

ARTICLE 7 – Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

7.1 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 municipalité 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 personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la municipalité.

Toute personne peut, en tout temps, divulguer au ministre responsable des affaires municipales des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de la Ville par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat.

Un employé municipal ou un élu municipal peut, s'il le préfère, s'adresser d'abord au responsable du suivi des divulgations, soit la personne chargée de l'application du présent règlement, pour effectuer sa divulgation. Si la situation en cause concerne cette personne, l'employé municipal ou l'élu municipal doit divulguer les renseignements au ministre responsable des affaires municipales.

La définition et le régime juridique de la divulgation d'actes répréhensibles sont prévus dans la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* modifiée par le projet de loi 155.

7.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité 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.

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

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

Tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité 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.

ARTICLE 8 - 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*

8.1 Inscription au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir

des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- b) à l'attribution d'un contrat.

8.2 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.

8.3 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) 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.

ARTICLE 9 – Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

9.1 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 (solennelle) (Annexe I) 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.

9.2 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.

ARTICLE 10 – Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

10.1 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 (solennelle) (Annexe II) 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.

10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) 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 municipalité.

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.

10.3 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.

ARTICLE 11 - 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

11.1 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.

11.2 Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil délègue au directeur général ou en son absence à la directrice des finances et de la trésorerie 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.

11.3 Déclaration solennelle 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 (solennelle) (Annexe III). 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 (solennellement) 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.

ARTICLE 12 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

12.1 Modification aux contrats

La modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire ne peut être autorisée, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification :

- la modification ne change pas la nature du contrat;
- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- la modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

12.2 Démarches d'autorisation d'une modification

a. Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 12.2, 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.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil.

b. 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.

12.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 5% du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 8 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

12.4 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 12.2 et 12.3 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

12.5 Disponibilité budgétaire

Il est de la responsabilité du directeur général de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

ARTICLE 13 – Mesures pour assurer la rotation d'éventuels fournisseurs

13.1 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieur au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée.

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

13.2 Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les fonctionnaires municipaux peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Ville ou toute autre source d'information pour identifier les fournisseurs offrant les biens ou les services recherchés.

13.3 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrats de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000\$ mais inférieur au seuil déterminé par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

13.4 Reddition de compte

Chaque directeur de service doit maintenir à jour une liste des contrats de gré à gré que son service a autorisé, laquelle doit être déposée mensuellement au service des finances.

ARTICLE 14 – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

À titre préliminaire, lorsqu'une demande de soumissions prévoit une option de renouvellement du contrat, l'estimation du prix de celui-ci doit inclure cet éventuel renouvellement et tout renouvellement subséquent possible.

De même, lorsqu'une demande de soumissions prévoit une option permettant la fourniture supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services, l'estimation du prix du contrat doit inclure cette éventuelle fourniture supplémentaire et toute fourniture supplémentaire subséquente.

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, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. Le directeur général détermine le processus de mise en concurrence.

14.1 Contrat comportant une dépense inférieure à 25 000 \$

Tout contrat comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Dans un tel cas, la Ville doit tendre à faire une demande de soumissions à au moins deux entreprises, sous réserve que cela soit possible, opportun ou réaliste compte tenu notamment des circonstances, de l'intérêt de la Ville, de la spécificité et de la nature du contrat (existence d'un seul fournisseur, connexité entre les contrats, urgence de la situation, frais supplémentaires...). Cette appréciation se fait au cas par cas.

14.2 Contrat comportant une dépense entre 25 000\$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel et ajusté tous les deux ans

Un contrat comportant une dépense entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Ville de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

14.3 Clause de préférence – Achats locaux

La Ville souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales.

Un contrat peut être conclu de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas :

- 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 500 \$, taxes incluses;
- 8% du meilleur prix pour les contrats entre 500 \$ et 4999 \$, taxes incluses;
- 5 % du meilleur prix pour les contrats entre 5000 \$ et inférieur à 25 000 \$, taxes incluses;
- 2.5 % du meilleur prix pour les contrats se situant entre 25 000 \$ et le seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public, taxes incluses.

ARTICLE 15 – Sanctions

15.1 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 par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur 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.

15.3 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.

15.4 Sanctions pénales

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 6.1.1, 6.2.2, 6.3.1 ou 6.4.2 de ce 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.

ARTICLE 16 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace :

- La Politique de gestion contractuelle adoptée le 11 décembre 2017, réputée le Règlement 2017-450 sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018 en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs.*
- Le Règlement 2018-462 modifiant le Règlement 2017-450 sur la gestion contractuelle;
- Le Règlement 2019-480 modifiant le Règlement 2017-450 sur la gestion contractuelle.

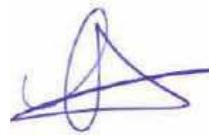
ARTICLE 17 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 10 juin 2019.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Le 11 juin 2019



Me Karen Loko, greffière

ANNEXE I**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de la municipalité)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- (a) aux prix;
- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):
- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou

autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

Ou

Déclaré devant

_____ Témoin

ANNEXE II

**Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la
municipalité**

1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____ :

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

Ou

Déclaré devant

_____ Témoin

ANNEXE III**Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par le directeur général de la Ville de Paspébiac :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus»]:

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

Ou
Déclaré devant

_____ Témoin