

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1 OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

1.1. Objectifs

Le principal objectif du présent Règlement est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Le premier document instaure des mesures :

1. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
2. 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;
3. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
4. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
5. Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
6. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
7. Favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, 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 935 du *Code municipal du Québec* et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa.

1.2. Portée

Le présent Règlement s'applique aux fournisseurs de biens et de services ainsi qu'à tous les employés et élus municipaux.

1.3. Contrats visés

Le présent Règlement s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense par la Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix.

1.4. Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration générale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application du présent Règlement, sous réserve du pouvoir de contrôle du président.

SECTION 2 TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE

2.1. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

2.1.1. Confidentialité

Les employés et élus municipaux 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 d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

2.1.2. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité 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.

2.1.3. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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 joint à l'Annexe 1.

2.2. 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* adopté en vertu de cette loi

2.2.1. Inscription obligatoire 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*, 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 :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

2.2.2. Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Municipalité par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer à la Municipalité son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent Règlement et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

2.2.3. Formation

La Municipalité s'engage à fournir aux employés et aux élus municipaux ainsi qu'à toute personne pouvant être associée au processus d'adjudication des contrats toute formation, documentation ou information visant l'encadrement du lobbyisme.

2.2.4. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

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

2.3.1. Droit de non-attribution

Tout document d'appel d'offres devra prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou que de l'estimation faite par la Municipalité ou si les soumissions soumises sont manifestement trop basses ou déraisonnables, cette dernière se réserve alors le droit de ne retenir aucune des soumissions.

2.3.2. Retrait des soumissions

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

2.3.3. Impartialité du processus

Tout document d'appel d'offres devra prévoir qu'il est strictement interdit tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil de la Municipalité, en vue de se voir attribuer un contrat. Toute entrave à cette règle entraîne automatiquement le rejet pur et simple de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

2.3.4. Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avère nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec le responsable en octroi de contrat autorisé à représenter la Municipalité et chacun des soumissionnaires. Toutes les questions sont notées par écrit et les réponses seront, par la suite, communiquées par écrit à tous les soumissionnaires sous forme d'addenda.

2.3.5. **Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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 Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

2.4. **Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

2.4.1. **Constitution des comités de sélection**

Le conseil de la Municipalité délègue, par le présent règlement au directeur général, le pouvoir de former un comité de sélection.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection, laquelle liste doit être ratifiée par résolution du conseil de la Municipalité;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- S'il le juge opportun, il peut nommer un membre provenant de l'externe;
- Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois (3) personnes, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

2.4.2. **Formation et documentation des membres des comités de sélection**

La Municipalité s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus d'adjudication des contrats municipaux.

La Municipalité est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat.

2.4.3. **Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'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 Municipalité, 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 joint à l'Annexe 2.

2.5. 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 des contrats qui en résulte

2.5.1. **Responsable de l'appel d'offres**

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

2.5.2. **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.

2.5.3. **Indépendance institutionnelle**

La Municipalité doit bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

La Municipalité doit s'abstenir d'utiliser des modèles complets d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres.

2.6. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

2.6.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable en octroi de contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale et à la trésorerie. Les services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil de la Municipalité.

2.6.2. Dépassement des coûts – Modification des contrats

En cas d'imprévu et qu'il devienne nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- b) Tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le responsable en octroi de contrat;
- c) Tout dépassement de plus de 5 000 \$, mais de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par la direction générale;
- d) Tout dépassement de plus de 10 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil de la Municipalité sur recommandations prévues au paragraphe 2.6.1.

2.7. Mesures pour favoriser la rotation

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré d'une valeur supérieure à 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 935 du *Code municipal du Québec*, la Municipalité s'assurera de la rotation des fournisseurs en respectant les règles suivantes :

Pour les **services professionnels** autres que ceux nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles :

- a) Le fournisseur ne pourra avoir plus de deux (2) mandats d'une valeur supérieure à 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 935 du *Code municipal du Québec*, de gré à gré par année de référence;
- b) Les mandats ne doivent pas être successifs.

Le fournisseur de services professionnels peut cependant obtenir plus de deux (2) mandats de gré à gré par année ou successifs dans les cas suivants :

- a) Pour la continuation d'un projet afin d'éviter des coûts additionnels ou pour la surveillance des travaux reliés à la conception des plans et devis déjà réalisés par le professionnel;
- b) Lorsqu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'octroyer le contrat à ce fournisseur pour des raisons de saine administration des finances de la Municipalité;
- c) Lorsqu'il est le plus bas soumissionnaire conforme suivant demande de prix auprès d'un minimum de deux (2) soumissionnaires;
- d) Lorsque ce dernier se voit octroyer un contrat suivant un appel d'offres;
- e) Lorsqu'il est le seul établissement au Québec à pouvoir offrir le service.

Pour les **contrats d'approvisionnement (biens et services)** :

- a) Le fournisseur ne pourra avoir plus de deux (2) mandats d'une valeur supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 du *Code municipal du Québec*, de gré à gré par année de référence;
- b) Les mandats ne doivent pas être successifs.

Le fournisseur de biens et services autre que professionnel peut cependant obtenir plus de deux (2) mandats de gré à gré par année de référence dans les cas suivants :

- a) Pour la réparation de la machinerie spécialisée;
- b) Pour la continuation d'un projet en cours;
- c) Lorsqu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'octroyer à ce fournisseur pour des raisons de saine administration des finances de la Municipalité;
- c) Lorsqu'il est le plus bas soumissionnaire conforme suivant demande de prix auprès d'un minimum de deux (2) soumissionnaires;
- e) Lorsque ce dernier se voit octroyer un contrat suivant un appel d'offres;
- f) Pour assurer l'homogénéité de l'équipement;
- g) Lorsqu'il est le seul établissement au Québec à pouvoir offrir le bien ou le service.

Pour les **contrats de construction** :

- a) Le fournisseur ne pourra avoir plus de deux (2) contrats, d'une valeur supérieure à 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 935 du *Code municipal du Québec*, de gré à gré par année de référence;
- b) Les mandats ne doivent pas être successifs.

La présente mesure de rotation n'a pas pour effet de limiter la discrétion de la Municipalité de procéder par voie de demande de soumissions faite par invitation conformément à l'article 936 du *Code municipal du Québec*.

2.7.1. Année de référence

Pour les fins de l'article 2.7, l'année de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.8. Force majeure

La Municipalité reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, la direction générale, si la dépense est inférieure à 10 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire pour remédier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil de la Municipalité dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense qui dépasse les seuils décrétés par le ministre conformément aux articles 935 et 936 du *Code municipal du Québec*, seul le chef du conseil, conformément à l'article 937 du *Code municipal du Québec*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil de la Municipalité dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.

2.9. Mesure visant l'achat québécois

À compter de l'entrée en vigueur du présent Règlement et jusqu'au 25 juin 2024, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec. À cet égard, la Municipalité doit notamment :

- a) Lors de l'identification de son besoin, favoriser des biens et services québécois;
- b) Lorsque le conseil choisi d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, un critère favorisant les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec doit être prévu à la grille d'évaluation;
- c) Sans limiter la discrétion de la Municipalité de ne pas retenir la proposition la plus basse, pour les contrats passés de gré à gré, lorsque le prix soumis par une entreprise ayant un établissement au Québec accuse un écart de moins de 10 % avec la proposition la plus basse, la Municipalité doit favoriser l'octroi du contrat à l'entreprise québécoise, sous réserve du respect des dispositions applicables en matière de contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique;
- d) Déployer, en toutes circonstances, des moyens raisonnables afin de favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent règlement, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 2.7 du Règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

2.10. *Loi sur les contrats avec les organismes publics*

Le fournisseur doit respecter la *Loi sur les contrats avec les organismes publics* ou toute autre loi et s'assurer d'obtenir l'autorisation de l'Autorité des marchés publics pour les contrats nécessitant une telle autorisation et maintenir cette dernière conformément à la Loi.

SECTION 3 DISPOSITIONS FINALES

3.1. Sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect du présent Règlement seront celles prévues par le *Code municipal du Québec*.

3.2. Abrogation

La Politique de gestion contractuelle (résolution 210-12-290) est abrogée par le présent Règlement.

3.3. Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la loi.

PROJET

PROJET

ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés 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 Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 2
DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ

ANNEXE 2

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à _____

ce _____^e jour de _____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec