

MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES

VILLE DE COTEAU-DU-LAC
342, CHEMIN DU FLEUVE
COTEAU-DU-LAC, (QUÉBEC)
J0P 1B0



DE RÈGLEMENT N° 339

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CERTIFICAT

Avis de motion	9 janvier 2018
Dépôt du projet de règlement	10 avril 2018
Adoption du règlement	8 mai 2018
Avis d'entrée en vigueur (internet)	9 mai 2018

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
VILLE DE COTEAU-DU-LAC

RÈGLEMENT N° 339

Règlement sur la gestion contractuelle.

ATTENDU QUE la politique de gestion contractuelle des municipalités se sont transposées, le 1^{er} janvier 2018 en vertu de l'article 74 du projet de loi no 122 « *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* » en règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE ce règlement 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*;

ATTENDU QUE ce règlement doit notamment prévoir les mesures indiquées à l'article 74 du projet loi no 122, 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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- 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 résulte;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de moins de 100 000 \$ pouvant être octroyés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$. Ces règles peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées. Lorsque de telles règles sont en vigueur, l'article 573.1 ne s'applique pas à ces contrats.;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du conseil du 9 janvier 2018;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été présenté à la séance ordinaire du conseil du 10 avril 2018;

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE COTEAU-DU-LAC DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Objet

Le principal objectif du présent règlement est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services le sont conformément aux principes suivants :

- Le respect des exigences de la loi;
- La recherche du meilleur bien ou service possible, en tenant compte du prix que la Ville est disposée à payer et du marché économique en vigueur au moment de l'appel d'offres;
- Le respect des principes de transparence et de saine gestion auxquels les contribuables peuvent s'attendre de leurs représentants élus et de la direction de la Ville;
- Le respect des sept types de mesures indiqués à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

ARTICLE 3

Terminologie

Dans le présent règlement, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

« **Achat** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

« **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services d'une valeur supérieure à 99 000 \$ (ou tout autres valeurs établies par loi ou par ce règlement) et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin;

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« **Communication d'influence** » : Communication pouvant être effectuée par quiconque, auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville, ou encore d'un employé, dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.

« **Conseil** » : Le conseil municipal de la Ville de Coteau-du-Lac.

« **Contrat** » :

- a) Dans un contexte d'appel d'offres public ou sur invitation, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, notamment l'avis d'appel d'offres, le cahier des instructions aux soumissionnaires, le cahier des articles généraux, le cahier des articles particuliers, le devis technique, et tout autre document attaché;

- b) Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat de gré à gré** » : On entend par contrat de « gré à gré », tout contrat qui est conclu après avoir obtenu des discussions auprès d'au moins deux (2) fournisseurs selon les critères de recherches établie par le responsable de projet sans nécessiter d'une mise en concurrence.

« **Dépassement de coût** » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« **Fournisseur** » : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services.

« **Responsable de projet** » : Tout employé de la Ville responsable de l'exécution d'un contrat.

« **SÉAO** » : Service électronique d'appel d'offres.

« **Titulaire d'une charge publique** » : Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers, le personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« **Ville** » : La Ville de Coteau-du-Lac.

ARTICLE 4

Application

4.1 Types de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la ville. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la ville.

Toutes les demandes de soumissions publiques ou faites par voie d'invitation écrite conformément à la loi doivent exiger que les soumissions soient accompagnées de la déclaration (Annexe I) du soumissionnaire dûment remplie. Si la déclaration du soumissionnaire est absente ou incomplète, **un délai de cinq (5) jours** est accordé au soumissionnaire pour fournir une déclaration du soumissionnaire complète. À défaut, la soumission est rejetée.

4.2 Personnes chargées d'appliquer le présent règlement

Le directeur général ou son remplaçant et le greffier ou son remplaçant sont responsables de l'application du présent règlement, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

4.3 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Service du greffe. Ce rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, du dirigeant et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Ce service voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le Service du greffe peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 5 PORTÉE

Ce règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tous les employés municipaux, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR EST D'AU MOINS 25 000 \$ ET DE MOINS DE 100 000 \$

6.2 TYPES DE CONTRATS

6.2.1 Contrats services professionnels

Tout contrat de services professionnels dont la valeur varie entre **25 000 \$ et 100 000 \$** taxes incluses, sous réserve de l'article 6.3 b), **peut être** conclu de gré à gré.

6.2.2 Contrats d'approvisionnement en biens ou services (autre que services professionnels) ou contrats de construction

a) Contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 49 999 \$ taxes incluses.

Sous réserve de l'article 6.3 b), **peut être** conclu de gré à gré.

b) Contrat dont la valeur varie entre 50 000 \$ et 100 000 \$ taxes incluses.

Sous réserve de l'article 6.3 c), **doit être** conclu par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque possible.

6.3 AUTRE MODE DE PASSATION D'UN CONTRAT

- a) La Ville peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres;
- b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu du *Règlement 312 sur la délégation, au contrôle et aux suivis budgétaires* ainsi que ses amendements peut choisir d'appliquer un autre mode de passation, soit entre l'appel d'offres public avec ou sans système de pondération en vertu de l'article 6.4 ou par appel d'offres sur invitation, et ce, dans le but de favoriser la concurrence;
- c) Pour les contrats pouvant être conclus par appel d'offres sur invitation en vertu de l'article 6.2.2 b) du présent règlement, le conseil municipal ou, le cas échéant, la personne autorisée en vertu du *Règlement 312 sur la délégation, au contrôle et aux suivis budgétaires* ainsi que ses amendements peut choisir de procéder par appel d'offres public avec ou sans système de pondération en vertu de l'article 6.4, et ce, dans le but de favoriser la concurrence.

6.4 SYSTÈME DE PONDÉRATION

Lorsque la Ville procède à un système d'évaluation de soumission par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels. La Ville peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus

aux articles 573.1.0.1 (1 enveloppe grille de pondération incluant prix) ou 573.1.0.1.1. (2 enveloppes) de la *Loi sur les cités et Villes*.

Lorsque la Ville utilise le mode prévu à l'article 573.1.0.1.1 (2 enveloppes), elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

Le pointage final sera établi à partir de la formule suivante :

$$\frac{(\text{note intérimaire} + \text{coefficient variant}) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{note finale}$$

ARTICLE 7

PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS DONT LA VALEUR EST MOINS DE 25 000 \$ ET DONT LA VALEUR EST PLUS DE 100 000 \$

7.1 Contrat dont la valeur est moins de 25 000 \$

Les contrats de moins de 25 000 \$ (taxes incluses) pourront être conclus de gré à gré après avoir obtenu discussion avec deux (2) fournisseurs selon les critères de recherches sans nécessiter une mise en concurrence.

7.2 Contrat dont la valeur est plus de 100 000 \$

Tous les types de contrats décrit au tableau 1 dont la valeur est plus de 100 000 \$ doit être conclu par appel d'offres public.

Le responsable du projet peut choisir la forme de processus d'adjudication permise pour un type de contrat selon le tableau ci-dessous ayant obtenu une autorisation écrite du directeur général.

Tableau 1 : Résumé sur les modes contractuels par type de contrats

PROCESSUS D'ADJUDICATION	TYPES DE CONTRATS			
	Approvisionnement	Services non-professionnels et exploitations d'un équipement municipal	Services professionnels	Construction
Plus bas soumissionnaire conforme	X	X	–	X
Grille de pondération incluant le prix	X	X	X	X
À deux enveloppes (qualité/prix)	X	X	X	X
Grille de pondération incluant le prix avec discussion et négociation*	X	X	X	X

En ombragé : Nouvelle règle d'élargissement de la marge de manœuvre municipale, en vertu du projet loi no 122.

*doit être mentionné obligatoirement dans le document d'appel d'offres

ARTICLE 8

SEPT TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES OBLIGATOIRE DE LA LOI

8.1 MESURE NO 1 : Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

a) Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal ou employé de la Ville 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 obligatoirement la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au maire.

b) Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil municipal et les employés 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 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 des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

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

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, 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.

8.2 MESURE NO 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

a) 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*, 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.

b) 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 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*, le *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

c) Formation aux élus et aux employés

La Ville s'engage à fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, des informations disponibles et accessibles visant l'encadrement du lobbyisme.

8.3 **MESURE NO 3 : Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

a) Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence

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.

b) Avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil municipal, 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 municipal ou du comité de sélection.

c) Droit de non-attribution

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

d) Réputation

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions si des allégations de corruption, de trafic d'influence ou d'autres situations pouvant entacher la réputation de la Ville planent sur le soumissionnaire le plus bas. Cependant, lesdites allégations doivent être supérieures à de simple doute ou rumeur.

e) Retrait de soumissions

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après son ouverture.

f) Visite de chantier et rencontre d'information

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces dernières s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin de celle-ci de manière à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Les rencontres d'information en groupe sont interdites.

8.4 MESURE NO 4 : Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

a) 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.

b) 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 municipal, les dirigeants et / ou employés de la Ville.

c) Constitution du comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général 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 un système de pondération selon le processus prescrit par la loi.

Le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Choisir des membres qui sont impartiaux, qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et qui ont la capacité de comprendre et d'évaluer les critères recherchés;
- Nommer trois ou cinq membres ayant le droit de vote, dont au moins une personne occupe un poste régulier au sein de la Ville;
 - Constituer une liste de candidats au comité de sélection;
 - Nommer le comité avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

1) Nomination et rôle du secrétaire du comité de sélection

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 greffier ou son remplaçant est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le responsable de l'information aux soumissionnaires et le comité de sélection. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat d'analyse.

2) Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection

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 du 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.

d) Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, 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.

8.5 MESURES NO 5 : 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

a) Loyauté

Tout membre du conseil municipal, 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.

b) Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir le ou les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

c) Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

La Ville s'engage à solliciter des offres écrites.

d) Rejet automatique des offres

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation de l'appel d'offres.

Il est également interdit d'inviter un soumissionnaire ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.

De même, il est interdit d'inviter ou d'inscrire à la liste des fournisseurs de la Ville tout fournisseur ou soumissionnaire qui est reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.

Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation de l'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

e) Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou d'éviter les règles d'adjudication des contrats.

f) Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu;
- Signer l'évaluation faite en comité.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

g) Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

h) Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000\$, il sera responsable de la préparation de l'estimation préalable du prix du contrat et de la publication des documents d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

Il devra également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires. De plus, il doit vérifier que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à la loi.

8.6 **MESURE NO 6 : Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

a) Démarches d'autorisation d'une modification aux contrats

Un contrat **ne peut être** modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être incluse au contrat initial. Elle doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

Avant d'accepter toute modification, le responsable du projet doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

1) Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article b), pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une

demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire, l'impact sur l'échéancier et en soumettre une copie au directeur général. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

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

2) Pour les contrats de construction

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le responsable d'un projet de construction peut autoriser une modification auprès de l'Entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser, le responsable de projet doit faire autoriser la dépense par le directeur général avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'Entrepreneur.

Par la suite, le responsable de projet doit remettre un avis de changement concernant la modification au Service du greffe afin de recevoir l'acceptation du conseil municipal par résolution.

b) Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où les règles d'adjudication du contrat demeurent respectées (moins de 100 000 \$ et plus de 100 000 \$) et où le directeur général 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.

c) Gestion des dépassements de coûts

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

d) Force majeure

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus pour cas de force majeure, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

8.7 **MESURE NO 7 : Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré**

a) Rotation de cocontractants

En vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, tous les contrats de gré à gré dont la dépense est d'au moins 25 000 \$ et moins de 100 000 \$, 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.

Cette disposition n'oblige pas la Ville à procéder à des rotations systématiques et la rotation ne doit se faire tout en respectant les principes d'intégrité, d'équité et de transparence essentiels à une saine gestion contractuelle.

En vertu du projet de loi no 155, les contrats de moins de 25 000 \$ sont exclus de l'obligation d'assurer une rotation des cocontractants.

b) Liste des cocontractants

Afin que les titulaires d'une charge publique puissent identifier les cocontractants locaux offrant les biens ou les services recherchés, les cocontractants sont répartis par catégories de contrats et ils pourront ainsi les sélectionner chacun à tour de rôle.

Les titulaires d'une charge publique peuvent consulter la liste de cocontractants sur le répertoire commun de la Ville ou vous pouvez demander au Service du greffe.

ARTICLE 9 SANCTIONS

9.1 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 à la présente politique 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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 8.1 a), 8.2 b), 8.3 a) ou 8.4 b) 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 municipal.

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 10
ABROGATION

Le présent règlement abroge la politique de gestion contractuelle de la Ville de Coteau-du-Lac.

ARTICLE 11
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

DONNÉ, à Coteau-du-Lac, ce 10^e jour du mois d'avril 2018.

(s) Andrée Brosseau

Andrée Brosseau, Mairesse

(s) Chantal Paquette

Chantal Paquette, assistante-greffière

ANNEXES

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 Ville)

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(e) 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;

JE DÉCLARE: (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivants)

- 7a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- 7b) 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 communications, ententes ou arrangements 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 Ville 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'article 7(b);
- 11) je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manoeuvre 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 lobbyisme 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 lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

- Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres publics 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'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil municipal, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;
- 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 municipal, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville:

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 _____

ANNEXE II
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville

- 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 Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____
(insérer le nom et le numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____

ce _____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

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

Je soussigné(e), _____ membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommée à cette charge par le directeur général de la Ville de Coteau-du-Lac pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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 ») :

NOTE : Dans le cadre du secrétaire « 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 (membres 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 (membres seulement);
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville 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)

(Date)

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

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

