

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE HAMPSTEAD**

PROJET DE RÈGLEMENT N^o 1020

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil du 3 juillet 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été adopté à la séance du conseil du 3 juillet 2018 ;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil ont reçu copie du projet de Règlement n^o 1020 et déclarent l'avoir lu;

LE 6 AOÛT 2018, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19) et de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

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

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

QU'il soit statué et ordonné par le Règlement 1020 intitulé « Règlement sur la gestion contractuelle » ce qui suit :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définitions

Dans le cadre du présent règlement, les termes suivants signifient:

«Appel d'offres public simplifié»: appel d'offres dont les documents seront fournis par la Ville par l'entremise du Système électronique d'appel d'offres (SEAO), sans la nécessité de publication dans un journal, et dont la période de soumission doit être de minimum huit (8) jours civils;

«Contrat de gré à gré»: tout contrat qui est conclu après une négociation entre les parties sans un processus d'appel d'offres;

«Soumissionnaire»: employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire d'une entreprise, ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise, qui participe à un processus d'appel d'offres;

«Ville»: la Ville de Hampstead.

3. Application

3.1 Type 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.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

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

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

Tout membre du conseil, employé(e) et dirigeant 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 la dénoncer au directeur général ou, si la situation en cause concerne cette personne, au greffier de la Ville.

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes. Plus particulièrement, les membres du conseil ne doivent intervenir en aucun moment sur le processus d'appel d'offre édicté par le présent règlement.

4.3 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, ainsi que de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution, et ce, même avant ou après ledit processus.

5. 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

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

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une

personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

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

En même temps que le dépôt d'une soumission, le Soumissionnaire doit déposer une déclaration 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 ont été faites 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.

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

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès des membres de l'Administration

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'il n'a tenté de communiquer ou communiqué avec aucun membre de l'Administration 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.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

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

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et des dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les membres de l'administration 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.

7.2 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 de l'Administration.

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 ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Conséquences de l'existence d'un lien

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas nécessairement 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 importance commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

8. 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

8.1 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.

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur des ressources matérielles 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.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil 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 des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi. Aucun membre du conseil, d'un associé en affaires ou d'un membre de sa famille immédiate ne pourra, en aucun temps, faire partie d'un quelconque comité de sélection et ce, afin de préserver l'apparence la plus totale d'impartialité des recommandations des comités établis aux fins du présent règlement.

8.4 Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des ressources matérielles est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier de la ville est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

8.5 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.

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1 Démarches pour demander une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour l'approbation du directeur de service impliqué et du directeur-général. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal lorsque cette modification au prix excède la délégation autorisée au directeur-général.

9.2 Démarches d'autorisation d'une modification

9.2.1 Délégation de pouvoirs : le directeur du service concerné s'assurera qu'une autorisation

adéquate de la dépense a été obtenue, le tout en conformité avec le *Règlement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et aux employés de la Ville.*

9.2.2 Adoption par le Conseil : si la dépense dépasse la limite des pouvoirs délégués, elle doit être autorisée par une résolution du Conseil à moins que le montant de l'ordre de changement ne soit plus bas que le montant de la contingence liée au contrat et que cette contingence ait été approuvée par le Conseil lors de l'octroi du le contrat.

10. Règles de passation des contrats dont la valeur varie entre 25 000 \$ et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public.

Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public peut être conclu par une des voies suivantes :

- 10.1 Appel d'offres public simplifié;
- 10.2 Appel d'offres sur invitation;
- 10.3 Contrat de gré à gré.

Dans le cas d'un contrat conclu de gré-à-gré, les mesures prévues aux articles 11 et 12 du présent règlement doivent être respectées.

11. Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

11.1 Participation de cocontractants différents

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

11.2 Invitation de plusieurs entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à inviter à présenter une offre et procéder à des négociations avec au moins deux entreprises lorsque possible.

12. Règles de passation des contrats de gré-à-gré

12.1 Prise de la décision d'octroyer un contrat de gré à gré

Pour tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public le service d'approvisionnement effectuera une analyse approfondie et documentée, tout en gardant à l'esprit les meilleurs intérêts de la Ville dans une perspective globale et en tenant compte des critères très spécifiques ci-dessous en pour se guider, pour décider le choix du mode de sollicitation et de passation du contrat parmi l'appel d'offres public simplifié, l'appel d'offres sur invitation ou le contrat de gré-à-gré.

Ci-dessous quelques-uns des critères pouvant être pris en considération lors de la décision d'octroyer un contrat de gré-à-gré :

- (a) La nature du contrat : contrats pour lesquels la Ville estime qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, tel un contrat de services juridiques, contrat de services financiers ou bancaires, contrat de services concernant une campagne de publicité, achat de produits du domaine de la TI, etc.;
- (b) Le montant de la dépense globale, tout en tenant compte de facteurs tels les garanties offertes, la qualité et la disponibilité des produits, l'expertise des professionnels, les coûts de la formation, etc.;
- (c) Le nombre de fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de la Ville;
- (d) Les frais et les délais associés au processus;
- (e) Les objectifs non-reliés au prix, tels favoriser l'économie local, le développement durable ou les entreprises d'économie sociale;
- (f) Continuité des services ou de l'approvisionnement avec certains produits;
- (g) Le degré de l'expertise à l'interne dans le domaine visé par le contrat.

12.2.1 Obligation de documenter

Pour tout contrat octroyé de gré à gré, le directeur des ressources matérielles devra remplir le « Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation » à cet effet (ANNEXE IV) ou toute modification audit document. Si le choix effectué l'est à la suite d'une recommandation du responsable du dossier, ce dernier devra justifier par

écrit cette recommandation et le document rédigé fera partie intégrante de l'annexe IV.

12.3 Reddition de compte au conseil

Dans la mesure du possible, le conseil municipal de la Ville sera avisé au préalable de toute décision d'octroyer un contrat de gré-à-gré. Si les délais ne le permettent, le conseil municipal en sera informé dans la prochaine séance.

13. Sanctions

13.1 Sanctions pour le fournisseur, l'entrepreneur, le mandataire ou le consultant

Le fournisseur, l'entrepreneur, le mandataire ou le consultant 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.

13.2 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.

13.3 Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 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 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.

14. Entré en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s) William Steinberg
Dr. William Steinberg, maire

(s) Pierre Tapp
Me Pierre Tapp, greffier