



BY-LAW CONCERNING CONTRACT MANAGEMENT

NUMBER 1020

16-01-2023
Version 1.2

1. **Preamble**

The preamble forms an integral part of this By-law.

2. **Definitions**

In this By-law, the following terms mean:

“Simplified public tender”:

Tender for which the documents are provided by the Town through the *Système électronique d’appel d’offres* (SEAO), without having to be published in a newspaper and for which the bidding period is at least eight (8) calendar days;

“Contract by mutual agreement”:

Any contract that is awarded following a negotiation between the parties without a call for tender process;

“Bidder”:

Employee, executive officer, director or shareholder of a company as well as any other mandatary of that company who participates in a call for tenders process;

“Town”:

The Town of Hampstead.

3. **Application**

3.1 **Types of contracts covered**

This By-law applies to any contract awarded by the Town.

However, unless otherwise provided in the Law or in this By-law, it does not apply to contracts that provide (in whole or in part) revenues to the Town.

3.2 **Person responsible for applying this By-law**

The Director-General is responsible for ensuring that this By-law is applied.

4. **Measures to ensure compliance with any applicable anti-bid-rigging legislation**

4.1 **Mandatory reporting of any situation of collusion, bid-rigging, influence peddling, intimidation or corruption**

Any member of council, employee or administrator who is made aware of a situation of collusion, bid-rigging, influence peddling, intimidation or corruption or who witnesses such a situation must report it to the Director-General, or, if said situation involves that person, to the Town Clerk.

4.2 **Confidentiality and discretion**

The members of council, employees and administrators must, as part of any call for tenders process or contract-awarding process, even prior or after the said processes, exercise discretion and treat with confidentiality all the information which has come to their knowledge about such a process.

They must refrain at all times from disclosing the names of potential or current Bidders until the bids are opened. In particular, the members of the council must not intervene at any moment on the process of call for tender enacted by the present By-law.

4.3 Obligation of confidentiality of the mandataries and consultants responsible for drafting documents or assisting the Town in the call for tenders process

Where applicable, any mandataries or consultants assigned by the Town to draft the tender documents or to assist the Town in that process must maintain the confidentiality of their mandate and of all the information brought to their attention within their mandate, even prior and after the said process.

5. Measures to ensure compliance with the *Lobbying Transparency and Ethics Act* and the *Code of Conduct for Lobbyists*

5.1 Retention of information about any communication of influence

The members of council, employees and administrators should, if applicable, keep any documents either in electronic or printed form such as agendas, emails, telephone reports, letters, minutes of meetings, supporting documents, offers of services, faxes, etc., related to any communication with them by any individual, whether or not it was made in conformity with The *Lobbying Transparency and Ethics Act*, the *Code of Conduct for Lobbyists*, or the notices from the Lobbyists Commissioner.

5.2 Declaration related to lobbying activities towards the Town

The Bidder must present with its bid to the Town an official declaration (Annex II) attesting whether activities of lobbying have been engaged to obtain the contract he is bidding for and whether these activities were in conformity with The *Lobbying Transparency and Ethics Act* (R.S.Q., c. T-11.011), the *Code of Conduct for Lobbyists*, and the notices from the Lobbyists Commissioner.

6. Measures to prevent intimidation, influence peddling and corruption

6.1 Declaration of no collusion and no attempt to influence members of the Administration

The Bidder must submit with his bid to the Town an official declaration (Annex I) attesting that he did not attempt to contact or did not contact any member of the members of council, employees or administrators in order to influence or obtain information concerning the call for tenders.

The Bidder must also declare that his tender was prepared without there being any collusion, communication, agreement or arrangement with a competing Bidder.

He must also declare that there was no agreement or arrangement with a competitor about prices, methods, factors or formulas to fix prices, or on a decision whether or not to submit a bid that does not meet the tender's specifications, directly or indirectly, and prior to the earliest of the following dates: official date of the opening of tenders or of the contract award date.

6.2 Benefits to an employee, administrator, member of the council or of the selection committee

A Bidder or supplier is strictly prohibited from offering a donation, payment, gift, compensation or any other benefit to an employee, administrator, member of the council or of the selection committee.

7. Measures aimed at preventing conflict of interest situations

7.1 Declaration of interests of the employees and members of the Administration

In the days following the opening of tenders or the awarding of a contract, the members of the Administration involved in the call for tenders process or its preparation, or in the awarding of the contract, must fill out and submit an official declaration (Annex II) to identify any familial or financial link and pecuniary interests, if any, that they have with the Bidders who submitted a bid for a contract which they had to prepare or handle.

7.2 Declaration of interests of the Bidder

The Bidder must submit with his bid an official declaration (Annex I) indicating whether he has, personally or through his administrators, shareholders or executive officers, any familial, financial or other links which may give rise to a conflict of interests, either directly or indirectly, with employees, members of the council and of the Administration.

He must also specify that he and his subcontractors will not retain the services of anyone involved in preparing the call for tenders for which he is bidding or in preparing the contract awarded to him, for a period of one (1) year following the end of the awarded contract.

7.3 Consequences of the existence of a link

A link between a Bidder and an employee, a member of the council or of the Administration does not necessarily result in the rejection of the bid. However, the Town reserves the right to take any measure permitted by Law if it considers the conflict of interests to be important enough to award the contract to another Bidder.

8. Measures to prevent any other situation likely to compromise the impartiality or objectivity of the call for tenders and the management of the resulting contract

8.1 Loyalty

A member of the council, employee or administrator must at all times avoid using his position to favor the awarding of a contract to a particular Bidder.

8.2 Selection of invited bidder

The Town Council delegates to the Director of Material Resources the authority to select invited bidders in an invitation to tender or a mutual agreement contract.

8.3 Delegation of authority to appoint members of the selection committee to analyze the tenders

In order to keep the identity of the selection committee members confidential, the Town Council delegates to the Director-General the authority to appoint all members of the selection committee designated to analyze the bids in the tendering process using criteria not related to the price, in conformity with the process prescribed by Law, as provided for in the *By-law concerning the delegation of authority to the officers and employees of the Town*.

8.4 Appointment of a Secretary

To assist and guide, whenever necessary, the members of the selection committee responsible to analyze certain bids, the Director of Material Resources is appointed as Secretary of the selection committee, the Town Clerk is appointed as substitute secretary.

8.5 Official declaration of Committee members and secretary

Before taking office, the members and the secretary of the selection committee shall fill out and submit an official declaration (Annex III). This declaration states that the members of the committee will analyze the bids submitted ethically and without partiality, favour or consideration, and that they will assess individually the quality of each of the conforming bids submitted before they are reviewed at the selection committee.

The members of the committee and the secretary of the committee shall also solemnly declare that they will under no circumstances disclose the mandate entrusted to them by the Town, that they will keep their deliberations confidential, take all appropriate precautions to avoid placing themselves in a conflict of interests and to avoid having any direct or indirect interests in the call for tenders. Failing that, they formally undertake to report their interest and resign from their mandate.

9. Measures to govern the making of decisions authorizing the modification of a contract

9.1 Procedures for requiring a modification

For any request to modify a contract, the person responsible for the project shall present a written request indicating the reasons for the modification and submit it to the approval of the director of the department concerned and the Director General. They must produce a recommendation to the municipal council, as the case may be.

9.2 Procedures for authorizing a modification

9.2.1 Delegated Authority: the director of the concerned department will ensure that the proper authorization for the expenditure, according to the Town's *By-law concerning the delegation of authority to the officers and employees* has been obtained.

9.2.2 Council Adoption: if the expenditure exceeds the delegated authority limit, it must be authorized by a resolution of the council unless the amount of the change order is lower than the amount of the contingency related to the contract and that contingency has been approved by the Council when awarding the contract.

10. Rules for awarding contracts involving an expenditure between \$25,000 and the threshold obliging the public call for tenders

Any contract involving an expenditure between \$25,000 and the threshold obliging the public call for tenders can be entered into via one of the following means:

1. Simplified public call for tenders;
2. Call for tenders by invitation;
3. Contract by mutual agreement

In the case of a contract by mutual agreement, the measures provided for in articles 11 and 12 of this By-law must be observed.

11. Measures to ensure a rotation among potential contracting parties

11.1 Participation of different contracting parties

The Town should strive to have the participation of the greatest possible number of companies among those who can meet its requirements and to encourage the rotation among contracting parties whenever possible.

However, the rotation must not compromise the sound management of public expenditures.

11.2 Invitation to several companies when awarding contracts by mutual agreement

When awarding contracts by mutual agreement, the Town should strive to invite and negotiate with at least two companies whenever possible.

11.3 Quebec goods and suppliers

Without limiting the principles and measures set out in terms of supplier rotation provided for in this Regulation, in the context of the award of any contract which includes an expenditure lower than the decreed threshold of the expenditure of a contract which can only be awarded 'After a public call for tenders, the public office holder may favor Québec goods and services, as well as suppliers, insurers and contractors who have an establishment in Québec. In addition, in the context of a call for competition, the holder of a public office may promote any Québec good and service and take into consideration the origin of the goods and said suppliers, in order to determine the best quality / price ratio.

An establishment in Quebec, within the meaning of this article, is any place where a supplier, an insurer or a contractor carries out his activities on a permanent basis which is clearly identified with his name and accessible during normal office hours.

Quebec goods and services are goods and services, the majority of which of their design, manufacture, assembly or realization are made for the most part from an establishment located in Quebec.

(1020-1, Sec. 1, 6/7/2021)

12. Rules for awarding contracts by mutual agreement

12.1 Decision to award a contract by mutual agreement

For any contract involving an expenditure between \$25,000 and the threshold obliging the public call for tenders, the Purchasing Department shall perform an in-depth, well-documented analysis, keeping the best interests of the Town in mind in a global perspective, while taking into account the very specific criteria set out below as a guideline, to decide which type of solicitation and awarding is the most appropriate among a simplified public call for tenders, a call for tenders by invitation, or a contract by mutual agreement.

Below, some of the criteria to take into account when making a decision to award a contract by mutual agreement:

- (a) The nature of the contract: contracts for which the Town believes, given the object of the contract that a public call for tenders would not be in the public interest, such as a contract for legal services, for financial or banking services, for services relating to an advertising campaign, for the purchase of IT products, etc.;
- (b) The overall expenditure, taking into consideration different factors such as the guarantees provided, the quality and availability of products, the expertise of professionals, the training costs, etc.;
- (c) The number of suppliers likely to meet the requirements of the Town;

- (d) The costs and time frame associated with the process;
- (e) The goals, other than those related to price, such as promoting local economy, sustainable development or social economy enterprises;
- (f) The continuity of services or supplies for certain products;
- (g) The level of in-house expertise in the area covered by the contract.

12.2.1 Obligation to document

For any contract awarded by mutual agreement, the Director of Material Resources must complete the *Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation* for this purpose (ANNEX IV) or any modification thereof.

12.2.2 Accountability to Council

Whenever possible, the Town Council shall be informed in advance in regards to any upcoming decision to award a contract by mutual agreement. If the timeframe does not allow it, the Town Council will be informed accordingly at the next meeting.

13. Sanctions

13.1 Sanctions for suppliers, contractors, mandataries or consultants

A supplier, contractor, mandatary or consultant who violates the present By-law or the provisions of a declaration signed by him pursuant to the By-law may, in addition to penalties, see his contract unilaterally terminated and see his name removed from the list of suppliers compiled by the Town for the purpose of awarding contracts by mutual agreement or on invitation, possibly for a period of five (5) years.

13.2 Sanctions for Bidders

A Bidder who, directly or indirectly, violates any of the obligations imposed by the present By-law or the provisions of a declaration he signed pursuant to the By-law may have its bid rejected if the violation so warrants, see its contract already awarded unilaterally terminated and see its name removed from the list of suppliers compiled by the Town for the purpose of awarding contracts by mutual agreement or on invitation, possibly for a period of five (5) years.

13.3 Penal sanctions

It is prohibited for any person to violate or allow anyone to violate a provision of this By-law.

Any person who violates or allows anyone to violate Articles 4.1, 5.2, 6.1 or 7.2 of this By-Law commits an offence and is liable to a fine. If the offender is a private individual, the fine is \$1,000, and if the offender is a legal entity, the fine is \$2,000, without regard to any other measures that the Town Council might want to take.

In the case of a subsequent offence, the offender is liable to a fine, the amount of which being \$2,000 for a private individual, and \$4,000 for a legal entity.

In all instances, the costs are added to the fine.

Should an infraction continue, each day on which the offence is continued shall constitute a separate infraction and the fine enacted for this infraction may be imposed for each day that the infraction lasts.

14. Coming into effect

This By-law shall come into force according to the law.

(s) William Steinberg
Dr. William Steinberg, Mayor

(s) Pierre Tapp
Me Pierre Tapp, Town Clerk

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 :

VILLE DE HAMPSTEAD

(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 induue 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 MUNICIPALITÉ [ou par le Conseil municipal de la MUNICIPALITÉ dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

LA VILLE DE HAMPSTEAD

(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

ANNEXE 4

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
2	MARCHE VISÉ	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sinon, justifiez:	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
3	MODÉ DE PASSATION CHOISI	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
	Prénom, nom	
	Signature	
	Date	

* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.