

RÈGLEMENT NUMÉRO: 1 9 0 7



RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE.

CONSIDÉRANT qu'il est à propos et dans l'intérêt de la Ville et de ses contribuables d'adopter le Règlement numéro 1907 sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que le présent règlement est adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « LCV ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des processus d'octroi et de gestion des contrats au sein de la Ville;

CONSIDÉRANT que le présent règlement a pour objet d'assurer que les sommes dépensées aux fins de l'acquisition de biens et 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 des conditions du marché en vigueur au moment de la dépense;
- Le respect des principes d'intégrité, d'équité, de transparence et de saine administration dans la gestion contractuelle de la Ville;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion a été donné, et qu'un projet du présent règlement a été déposé à une séance antérieure;

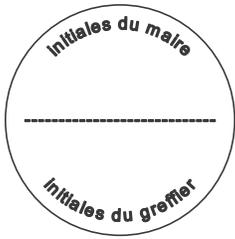
LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 DÉFINITION

- 1.1. Contrat d'achat :** Inclut tout contrat pour l'achat ou la location de biens meubles (incluant les frais d'installation, de fonctionnement et d'entretien), de services (de nature technique ou professionnel), les contrats pour les travaux de construction ainsi que les contrats pour l'acquisition de logiciels.
- 1.2. Contrat de gré à gré :** Contrat d'achat n'ayant pas fait l'objet d'une mise en concurrence et octroyé directement à un fournisseur.
- 1.3. Mise en concurrence :** Processus par lequel la Ville peut solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.

ARTICLE 2 PORTÉE

Le règlement lie le conseil municipal de la Ville, les membres de celui-ci et leur personnel, les membres d'un comité, les employés de la Ville ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Ville. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques ou morales) retenues par la Ville pour l'exécution d'un contrat sont également tenus de respecter le règlement. Le règlement s'applique aussi à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.



Règlement 1907
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

ARTICLE 3 APPLICATION

L'application du règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville.

ARTICLE 4 CONTRATS ASSUJETTIS ET DÉROGATIONS

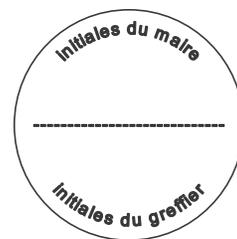
- 4.1. Le règlement s'applique à tout contrat d'achat impliquant la Ville et aux démarches en lien avec celui-ci ainsi qu'à tous les sous-contrats qui lui sont directement ou indirectement relié.
- 4.2. Le règlement ne s'applique pas aux contrats de travail et aux contrats visés par les exceptions prévues par la loi.
- 4.3. Le règlement s'applique aussi à tout contrat accordé par un employé de la Ville conformément à une délégation de pouvoir de dépenser et fait partie intégrante de tout processus d'octroi et de gestion de contrat de la Ville.
- 4.4. Le règlement n'a pas pour effet d'exclure, de remplacer ou de limiter les obligations et mesures prévues aux différents codes d'éthique de la Ville.
- 4.5. Dans certains contrats assujettis à la rotation, la Ville peut, pour des raisons de saine administration, conserver le même fournisseur pour plus d'un cycle de contrat. Ainsi, elle peut ne pas retenir un fournisseur dans une éventuelle rotation notamment, pour des raisons de prix, délai, qualité, service, sécurité ou confidentialité. Dans tous ces cas, les mesures de rotation ne s'appliquent pas.

ARTICLE 5 PRINCIPES APPLICABLES À L'OCTROI ET À LA GESTION DES CONTRAT ASSUJETTIS

5.1. Intégrité, équité et transparence

Toute personne qui participe à un processus contractuel à la Ville doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité et en respectant les exigences de la loi et les différents codes d'éthique de la Ville en tout temps. Elle doit, notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) Faire en sorte d'appliquer le règlement et toute politique ou directive afférente, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec la Ville;
- d) Déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus;
- e) S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction;
- f) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- g) S'abstenir de divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la LCV, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel il renvoi ou d'un document additionnel qui y est lié.



5.2. Vérification de l'identité

La Ville peut exiger tout document permettant de vérifier l'identité de tout soumissionnaire ou fournisseur impliqué dans un appel d'offres, un contrat de gré à gré ou une mise en concurrence et celle de ses sous-traitants, le cas échéant, et ce, à tout moment durant un processus contractuel.

5.3. Division de contrat

La Ville ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf lorsque cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

5.4. Lobbyisme

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'octroi d'un contrat doit se conformer à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ. c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi.

L'alinéa précédent ne doit pas être interprété de manière à obliger le représentant de la Ville à s'assurer qu'un lobbyiste s'est conformé à ladite loi et audit code de déontologie.

5.5. Traitement préférentiel

La Ville évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines personnes (physiques ou morales) lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

Ne constitue pas un traitement préférentiel le fait de communiquer avec un ou plusieurs fournisseurs potentiels dans le but de connaître les conditions du marché ou pour les informer qu'un processus d'appel d'offres est ou sera initié par la Ville dans un domaine d'activité qui relève de leur compétence, le tout afin de mettre en concurrence le plus de fournisseurs possible.

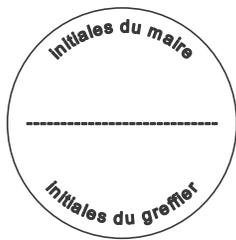
5.6. Marché

Lorsque la Ville le considère utile, elle documente le marché visé afin de se doter d'une expertise interne sur la stratégie d'acquisition de biens ou de services, notamment en se procurant de l'information à propos:

- Des modifications récentes des prix;
- Des conditions générales du marché visé dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits et services similaires;
- Des appels d'offres antérieurs d'autres organismes pour des produits similaires.

5.7. Gestion du contrat

Toute personne impliquée dans la gestion d'un contrat octroyé par la Ville doit s'assurer de respecter les termes et conditions dudit contrat. Toute modification de contrat doit se faire selon les lois, règlements et directives auxquels la Ville est assujettie.



Règlement 1907
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

ARTICLE 6 CONTRATS SOUMIS À LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

6.1. Principes généraux

Les documents d'appel d'offres assurent la qualité des informations transmises aux soumissionnaires et formulent clairement les critères et les spécifications qui y sont prévus ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.

Dans la mesure du possible, l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, est effectuée par le personnel de la Ville.

Le consultant externe qui exécute la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit, sur demande de la Ville, signer un engagement de respecter le présent règlement.

Le consultant externe doit aussi respecter les lois et règlements en vigueur lors de l'élaboration du document d'appel d'offres notamment en matière de description des biens et services requis par la Ville.

6.2. Accessibilité

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

Les personnes (physiques ou morales) se procurent les documents d'appel d'offres à l'endroit désigné à l'appel d'offres ou dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement en acquittant les frais exigés s'il en est. Outre ledit système du gouvernement et les personnes désignées dans les documents d'appel d'offres, personne n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

6.3. Confidentialité

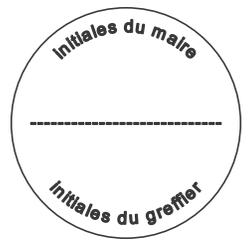
La Ville préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ. c. A-2.1). Toute personne indiquée à l'article 2 du présent règlement, doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable de l'appel d'offres ou son représentant. Les documents d'appel d'offres prévoient, à cet effet, que la personne (physique ou morale) qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres ou à son représentant. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus secrets jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Les pratiques et les procédures sont établies de façon à éviter de divulguer l'identité des personnes (physiques ou morales) et de les mettre en présence les uns avec les autres, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Les séances d'information, obligatoires ou facultatives, et les visites sont notamment destinées aux projets qui peuvent difficilement être décrits de façon précise aux documents d'appel d'offres.



6.4. **Concurrence**

Les conditions d'octroi des contrats sont établies de manière à ne pas limiter la concurrence. La Ville évite de publier des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou faciliter l'élaboration de soumissions concertées.

Aucune personne (physique ou morale) qui a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou à leur suivi ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

6.5. **Modifications de contrat**

La modification d'un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, doit faire l'objet d'un examen minutieux et ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice de la Ville.

Les critères suivants peuvent, entre autres, être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification:

- Elle ne peut être conçue autrement que comme une partie du contrat;
- Elle n'a pas de raison d'être sans le contrat;
- Elle n'est pas faite dans le but de contourner la loi;
- Elle n'est pas substantielle;
- Elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit être conforme aux documents d'appel d'offres ainsi qu'au règlement de délégation pouvant l'autoriser.

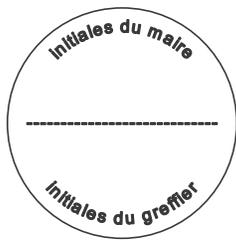
Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées sont approximatives, la variation des quantités estimées ne constitue pas une modification du contrat.

6.6. **Déclarations et engagements**

Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès de la Ville, celui-ci doit attester, en substance, ce qui suit, selon la forme requise par la demande de soumissions :

- a) Qu'il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat au cours des cinq dernières années;
- b) Que ni lui ni le sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat obtenu suite à un appel d'offres, par une décision finale d'un tribunal;
- c) Que ni lui ni l'une des personnes suivantes :
 - Un de ses dirigeants ou administrateurs ou associés;
 - Un de ses employés;
 - Un de ses sous-traitants ou consultants;

n'a soudoyé un employé de la Ville ou un membre du conseil municipal de la Ville dans les cinq ans précédant l'appel d'offres;



Règlement 1907
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

- d) Que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent;
- e) Qu'il s'est abstenu de faire tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du comité de sélection ou un membre du conseil municipal de la Ville, contrairement à tout code d'éthique de la Ville en vue de se voir attribuer un contrat;
- f) Qu'à sa connaissance et après avoir fait des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne n'a accompagné, tenté de communiquer ou communiqué avec un employé, un membre du comité de sélection, le cas échéant ou un membre du conseil municipal de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres ou son représentant, des renseignements relativement à cet appel d'offres;
- g) Que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (RLRQ c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- h) Que toute condamnation ou reconnaissance de culpabilité de sa part à l'effet qu'il aurait établi une soumission avec collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, soit sanctionnée par la Ville par son inéligibilité à soumissionner ou à obtenir un contrat de la Ville pendant cinq ans suivant la condamnation ou la reconnaissance de culpabilité.

Le défaut de produire l'une de ces attestations pourrait entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration au sujet de l'une d'entre elles. Le contrat peut être résilié par la Ville si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que ni lui ni son sous-traitant ne retiennent les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres duquel il est adjudicataire, et ce, pour une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

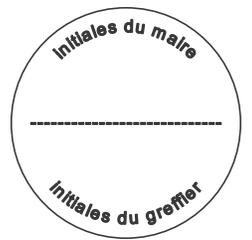
Le cas échéant, le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes (physiques ou morales) ou représentants indiqués aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la Ville dans leur préparation. S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les consultants externes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq jours de l'apparition de ce lien.

ARTICLE 7 COMITÉ DE SÉLECTION

7.1. Composition

Lorsque la loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la Ville choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'analyser les soumissions et prendre les décisions nécessaires.

Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois membres, dont au moins un membre provient d'un service distinct de celui de la personne responsable du dossier.



Au moins un membre doit posséder des connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions.

Le comité de sélection peut comprendre des membres externes à la Ville.

Le directeur général de la Ville ou son représentant désigne le secrétaire et les membres du comité de sélection. Le secrétaire du comité de sélection est chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

7.2. Déclarations et engagements

À moins que la loi ou qu'un tribunal n'en dispose autrement, avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle attestant ce qui suit :

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

Les membres du conseil municipal, dirigeants et employés de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

ARTICLE 8 CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

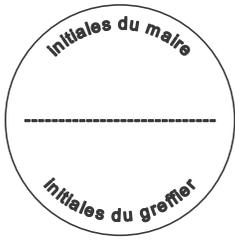
Un contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public peut être attribué de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Ville de le faire, un processus de mise en concurrence est utilisé pour solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. Les règles d'attribution pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public peuvent être par catégorie de contrats.

Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public et lorsqu'il est dans l'intérêt de la Ville de le faire, la rotation entre les fournisseurs potentiels est privilégiée parmi les fournisseurs susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville en termes de qualité, prix, délai et service.

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, la Ville peut notamment :

- Utiliser le fichier fournisseur de son système financier pour sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle et ce, selon des catégories de contrats;
- Limiter le nombre de contrats consécutifs attribués à un même cocontractant;
- Limiter le seuil monétaire d'un contrat attribué à un cocontractant par catégorie de contrat;
- Limiter à son territoire l'origine des cocontractants éventuels parmi lesquels elle souhaite effectuer une rotation afin de favoriser le développement local;
- Consulter toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.



Règlement 1907
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

ARTICLE 9 SANCTIONS

9.1. Membre du conseil municipal et employés de la Ville

Peut être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ c. E-2.2) ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas le règlement.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel de la Ville et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose ou pourrait disposer la Ville. De plus, le fait de contrevenir au règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

9.2. Communication avec un membre d'un comité de sélection

Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres, commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

Le présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au comité de sélection formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

9.3. Communication par un membre d'un comité de sélection

Un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$.

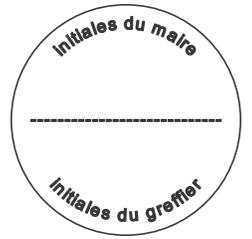
En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

9.4. Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville, le soumissionnaire qui contrevient au règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'acquisition pour une période à être déterminée par le conseil municipal de la Ville.

9.5. Cocontractant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Ville, en vertu d'un contrat la liant au fournisseur ou de toute disposition légale ou réglementaire, tout contrat avec un fournisseur qui contrevient au règlement peut être résolu ou résilié unilatéralement par la Ville. Un tel fournisseur peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres pour une période à être déterminée par le conseil municipal de la Ville.



ARTICLE 10 DÉNONCIATION

Toute personne liée par le règlement, qui a connaissance d'une situation de non-respect du présent règlement, de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption ou de pratique suspecte, doit le dénoncer au directeur général de la Ville ou son représentant.

ARTICLE 11 GESTION DES PLAINTES EN LIEN AVEC LE RÈGLEMENT

Le greffier de la Ville ou son représentant est responsable de la gestion des plaintes concernant le non-respect du règlement. En cas de conflit d'intérêts, le directeur général assume cette responsabilité.

ARTICLE 12 COMITÉ DE SURVEILLANCE DE LA GESTION CONTRACTUELLE ET RAPPORT

Le directeur général forme un comité pour surveiller l'application du règlement. Ledit comité produit et dépose un rapport annuel sur l'application du règlement lors d'une séance du conseil municipal.

ARTICLE 13 AUTRES DISPOSITIONS

Le présent règlement remplace le règlement antérieur.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et s'applique à compter du 1^{er} janvier 2019.

Pierre Charron, maire

Mark Tourangeau, greffier