



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE
MRC DE JOLIETTE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 780-2020

Sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, (L.R.Q. c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE ce règlement vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 3 février 2020;

CONSIDÉRANT la présentation d'un projet de règlement à la séance ordinaire tenue le 3 février 2020;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition de M. Gilles Perreault,
Appuyée par M. Jean Lemieux,

Article 1 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois;
- b) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- e) 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;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ à 60 000 \$ taxes nettes.

Le présent règlement ne s'applique pas aux contrats de travail.

Article 2 **MESURE VISANT À FAVORISER LE RESPECT DES LOIS**

2.1 **Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de trucage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, fonctionnaire de même que toute autre personne oeuvrant pour la Municipalité à qui est porté à son attention une situation de collusion, de trucage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général de la Municipalité ou, si la situation en cause concerne cette personne, au secrétaire-trésorier adjoint.

2.2 **Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Municipalité doivent en tout temps, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations ayant été portées à leur connaissance quant à un tel processus.

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

2.3 **Déclaration du soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (ANNEXE 1) affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le trucage des offres.

2.4 **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

Article 3

MESURE 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

3.1 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 (L.R.Q. T-11.04), 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 la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

3.2 Déclaration du soumissionnaire relative au lobbyisme

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (ANNEXE 1) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, en contravention à la Lois sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi.

Article 4

MESURE VISANT À PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence ou de corruption

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (ANNEXE 1) affirmant que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil municipal, d'un fonctionnaire municipal ou de toute autre personne oeuvrant pour la Municipalité.

Le soumissionnaire doit également déclarer (ANNEXE 1) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

4.2 Avantages à un fonctionnaire municipal, membre du conseil municipal ou membre d'un comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, des dons, des paiements, des cadeaux des rémunérations ou de procurer tout autre avantage qui serait susceptible

d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité, à un membre conseil municipal, un fonctionnaire municipal ou à un membre du comité de sélection.

Article 5 **MESURE VISANT À PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

5.1 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et autres

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne oeuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer (ANNEXE 2), le plus tôt possible, l'existence de tout lien familial (incluant le conjoint et les personnes à charge du principal dirigeant ou de son conjoint) et de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites ci-dessus.

5.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, une déclaration (ANNEXE 1) mentionnant 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 un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire de la Municipalité.

Article 6 **MESURE VISANT À 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**

6.1 Responsable de l'appel d'offres

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

6.2 Dénonciation

Tout membre du conseil municipal, tout fonctionnaire municipal, de même que toute autre personne oeuvrant pour la Municipalité, doit dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Article 7

MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

7.1 Directive de changement

Toute directive de changement, qu'elle soit ou non susceptible d'occasionner des dépenses additionnelles en lien avec le prix adjugé par le conseil municipal, doit obligatoirement et préalablement être autorisée par la direction générale de la Municipalité et dans tous les cas, suivre la procédure suivante :

- Faire l'objet d'un rapport écrit et d'une recommandation de l'ingénieur, du contractant ou du consultant responsable du contrat ou, le cas échéant, de l'ingénieur ou du consultant responsable de la surveillance du chantier;
- Si elle n'est pas susceptible d'affecter le prix adjugé ni n'a pour effet de modifier la nature du contrat attribué et qu'elle demeure à caractère accessoire, celle-ci peut être autorisée par la direction générale qui doit en faire rapport au conseil municipal;
- Si elle a pour effet d'accroître le prix adjugé dans une proportion de moins de 10%, la direction générale peut autoriser le changement;
- Si elle a pour effet d'accroître le prix adjugé dans une proportion de plus de 10% ou plus de 100 000\$, seul le conseil municipal peut l'autoriser par résolution;
- Nonobstant la disposition précédente, lorsqu'il se présente une situation d'urgence susceptible de retarder de façon importante le progrès d'un chantier ou la réalisation d'un contrat alors qu'un tel délai est susceptible d'accroître significativement les coûts de réalisation, il demeure loisible à la direction générale d'autoriser la directive de changement recommandée par écrit par l'ingénieur ou le consultant responsable du contrat ou de la surveillance du chantier aux conditions suivantes :
 - La direction générale obtient l'assentiment du maire et
 - La direction générale transmet à chacun des membres du conseil municipal et obtient la majorité de ceux-ci leur assentiment écrit à la directive de changement proposée.

Dans tous les cas, la directive de changement ne doit impliquer que des travaux de même nature ayant un caractère accessoire par rapport au contrat.

Rien, dans la présente disposition, ne doit être interprété comme contraignant la municipalité, son conseil municipal ou ses fonctionnaires à autoriser une directive de changement.

Article 8 **MESURE VISANT À ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

Lors de l'attribution de contrats de gré à gré comportant une dépense se situant entre 25 000\$ et 60 000\$, l'alternance entre les fournisseurs est favorisée.

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

Article 9 **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

9.1 Généralités

La Municipalité respecte les règles d'adjudication des contrats prévues dans les lois qui la régissent. De façon plus particulière :

- Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 du Code municipal du Québec;
- Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, même si elle peut légalement procéder de gré à gré. La direction générale détermine le processus de mise en concurrence.

9.2 Contrat comportant une dépense de moins de 25 000\$

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000\$ peut être conclu de gré à gré.

9.3 Contrats comportant une dépense entre 25 000 et 60 000\$

Un contrat comportant une dépense entre 25 000\$ et 60 000\$ taxes nettes, peut être conclu 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 Municipalité de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

9.4 Clauses de préférence – achats locaux

La Municipalité souhaite encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques.

Un contrat peut être conclu de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement offert le prix le plus bas, à condition que, à sa qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas :

- 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité pour un contrat de moins de 25 000\$;
- 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité pour un contrat de 25 000\$ à 60 000\$ taxes nettes;

Article 10 DROIT DE NON-ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Aucune disposition du présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Municipalité d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Municipalité ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Municipalité n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit et n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.

Article 11 MESURE D'EXCEPTION À L'APPEL D'OFFRES

Préalablement à l'octroi du contrat, la Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réparation d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et sur une base individuelle.

Article 12 COMITÉ DE SÉLECTION

12.1 Délégation de pouvoir de nomination

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la direction générale ou une personne nommée par elle, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité 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.

12.2 Nomination d'un (e) secrétaire

Afin d'assister et/ou d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité de sélection, la direction générale peut nommer une personne à titre de secrétaire du comité de sélection.

12.3 Déclaration et engagement des membres et du ou de la secrétaire du comité

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le (ou la) secrétaire, doit signer une déclaration solennelle (ANNEXE 3) attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans le processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt 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 toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions selon les exigences et critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, sans partialité, faveur ou considération et à compléter, préalablement à l'évaluation en comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

Article 13 SANCTIONS

13.1 Fonctionnaire municipal

Toute contravention au présent règlement par un fonctionnaire municipal est passible d'une sanction disciplinaire modulée en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire.

13.2 Membre du conseil municipal

Toute contravention au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables.

13.3 Mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le mandataire, adjudicataire, fournisseur ou consultant qui contrevient au présent règlement peut voir son contrat être résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

13.4 Soumissionnaire

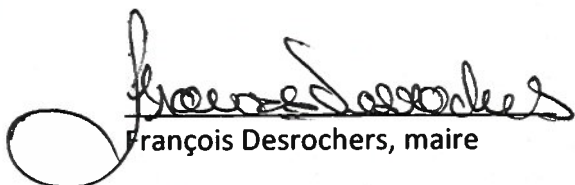
Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'octroi de contrat gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

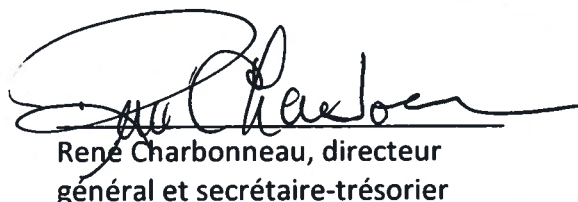
Article 14 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée le 10 janvier 2011 (résolution no 7640-11) et ses amendements, et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs.

Article 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


François Desrochers, maire


René Charbonneau, directeur
général et secrétaire-trésorier

Procédure – 780-2020	Date	Résolution
Avis de motion	3 février 2020	032-02-2020
Présentation projet de règlement	3 février 2020	032-02-2020
Adoption du règlement	9 mars 2020	057-03-2020
Entrée en vigueur	11 mars 2020	
Date de publication	11 mars 2020	



ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement
(Nom du soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire)

QUE JE RESPECTE OU RESPECTERAI TOUTES LES RÈGLES SUIVANTES RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSION, SOIT :

1. *Que tous les renseignements fournis dans ma soumission sont vrais et exacts;*
2. *Que si je désire obtenir toute information ou toute précision relativement à l'appel d'offre, je me suis adressé ou je m'adresserai uniquement à la personne responsable identifiée dans les documents d'appel d'offres de la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare;*
3. *Que ni moi et ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés n'a communiqué, a tenté de communiquer ou communiquera avec un des membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, et ce dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier la soumission;*
4. *Que la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le trucage des offres, pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;*
5. *Que ni moi et ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employé ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention aux lois en vigueur, et si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes, lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi;*
6. *Que ni moi ni aucun de mes collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, dans le cadre de la présente demande de soumissions;*
7. *Qu'il n'existe aucun lien familial, financier ou autres suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire;*
8. *Je sais que la soumission dans le cadre de cet appel d'offres peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire la présente déclaration du soumissionnaire;*
9. *J'autorise, par la présente, le responsable en octroi de contrats de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare à vérifier la validité de tous mes documents d'appel d'offres et je suis conscient que, si moi, ou un de mes représentants, collaborateurs ou employés, s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés précédemment, ceci entraînera le rejet automatique de ma soumission.*

Signature du soumissionnaire (ou du représentant)

Date



ANNEXE 2

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN FONCTIONNAIRE MUNICIPAL

(Fonctionnaire municipal participant à un processus d'appel d'offres autre qu'un comité de sélection ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré)

Numéro et nom de l'appel d'offres ou du contrat : _____

1- Je déclare

Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer une situation de conflit d'intérêt suivante :

Décrire le conflit

2- Je possède des liens familiaux (incluant le conjoint et les personnes à charge du principal dirigeant ou de son conjoint), des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés, entreprises suivantes ou leurs employés qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat ci-avant mentionné :

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____

NOM : _____

FONCTION : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____



ANNEXE 3

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

Je, soussigné, _____ Membre du comité
 Secrétaire du comité
Dûment nommé à cette charge par la direction générale de la Municipalité,
pour :

(nom et numéro d'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) :

Dans le cas du secrétaire, d'assister le comité de sélection dans l'exercice
des tâches qui lui sont dévolues :

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 confiée de juger
les offres présentées par les soumissionnaires selon les exigences et
critères mentionnés dans les documents d'appel d'offres, et ce 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 effectuées
en comité;
- 5- Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées
pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit et
de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à
défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Prénom et nom : _____
Fonction occupée : _____
Signature : _____

Assermenté devant moi à _____
Date : _____
Commissaire à l'assermentation _____