

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

PROPOSÉ PAR : Mme Chantal Lortie
APPUYÉ PAR : Mme Isabelle Auger
ET RÉSOLU : à l'unanimité

Attendu que la Ville de Saint-Lin-Laurentides s'est dotée d'un plan d'optimisation de son administration, intitulé S2L2025, afin de devenir une ville de référence pour ses citoyens;

Attendu que la réglementation en lien avec la gestion contractuelle et la délégation de pouvoirs au sein de l'organisation se doit d'être révisée et complètement revampée afin de répondre aux objectifs de S2L2025, soit notamment en se dotant d'une culture administrative en adéquation avec les meilleures pratiques;

Attendu que le présent règlement jumèlera deux anciens règlements de la Ville sous un seul et même document pour mieux servir ses utilisateurs et consolider les pratiques;

Attendu que ledit règlement abrogera et remplacera les règlements numéro 636-2020 et 640-2020 ainsi que tous leurs amendements;

Attendu qu'en vertu des articles 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

Attendu que le conseil municipal détient, en vertu de de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le pouvoir de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville, tel que stipulé à l'article 477.2 de ladite loi;

Attendu que le conseil municipal a également adopté, en vertu de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), un règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et que ces dispositions sont en tout temps applicables de concert avec le présent règlement;

Attendu que des mécanismes de reddition de compte et des encadrements administratifs sont mis en place afin d'assurer la bonne gestion des deniers publics;

Attendu que l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 juillet 2023 par madame la conseillère Cynthia Harrisson-Tessier;

Attendu que le projet du présent règlement a été déposé à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 juillet 2023 par madame la conseillère Cynthia Harrisson-Tessier;

Attendu que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement faisant l'objet des présentes et renoncent à sa lecture;

En conséquence, il est proposé par madame la conseillère Chantal Lortie, appuyé par madame la conseillère Isabelle Auger et résolu à l'unanimité que le présent règlement portant le numéro 758-2023 soit et est adopté, et qu'il soit décrété comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
SECTION II – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES	3
Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	3
Confidentialité et discrétion	3

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

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	4
SECTION III – 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	4
Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville.	4
SECTION IV – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION	4
Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	4
Avantages à un employé, fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection	4
SECTION V – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
Déclaration d'intérêts des employés et fonctionnaires	5
Déclaration d'intérêts du soumissionnaire	5
Lien avec un détenteur de charge municipale	5
SECTION VI – 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	6
Loyauté	6
Choix des soumissionnaires invités	6
Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres	6
Nomination d'un secrétaire	6
Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité	6
Transmission d'informations aux soumissionnaires	7
Droit de non-attribution du contrat	7
Retrait d'une soumission après l'ouverture	7
SECTION VII – MESURES SUITE À DES CHANGEMENTS AU CONTRAT OCTROYÉ	7
Démarches d'autorisation d'une modification	7
Exception au processus décisionnel	8
Gestion des dépassements de coûts	8
SECTION VIII – MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS CONTRACTANTS	8
Participation de contractants différents	8
Limite des contrats pour une même année civile	8
SECTION IX – MESURES FAVORISANT LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC	9
SECTION X – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	9
Demandes de prix auprès de fournisseurs lors d'octroi de contrats de gré à gré	9
Demandes de prix pour certains services professionnels	12
Analyse pour le choix d'un mode de passation	12
Clauses de préférence	12
SECTION XI – GESTION DES PLAINTES	13
SECTION XII – SANCTIONS	13

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé	13
Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur.....	13
Sanctions pour le soumissionnaire.....	13
SECTION XIII – RAPPORT ANNUEL	14
SECTION XIV – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'EMBAUCHE	14
SECTION XV – DÉLÉGATION DU POUVOIR EN LIEN AVEC LES ARCHIVES MUNICIPALES.....	14
SECTION XVI – DISPOSITIONS FINALES	14
Remplacement.....	14
Entrée en vigueur	15
Signatures	15

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. 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 de travail des fonctionnaires de la Ville, aux contrats procurant majoritairement des revenus à la Ville ainsi qu'à la vente des immeubles pour défaut de paiement de taxes municipales.

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

3. Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence au moyen d'un appel d'offres sur invitation ou public.

4. L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.

**SECTION II – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES
QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

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

5. Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville à qui est portée 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 de la conformité municipale ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

Confidentialité et discrétion

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

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

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

7. Tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville 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.

SECTION III – 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

Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

8. En même temps que le dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle, comprise comme Annexe A, dans laquelle il déclare si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

SECTION IV – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

9. Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle, comprise comme Annexe A, dans laquelle il déclare qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Avantages à un employé, fonctionnaire, membre du conseil ou du comité de sélection

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

Nonobstant ce qui précède, ne sont pas considérés comme offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou autres avantages le fait pour un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur :

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- a) d'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer des activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si lesdits articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants à ladite activité ou audit congrès;
- b) de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- c) de commanditer ou de donner des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville afin d'aider à l'assistance aux personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, la création et la poursuite, sur son territoire ou hors de celui-ci, d'œuvre de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiative de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

SECTION V – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Déclaration d'intérêts des employés et fonctionnaires

11. Les employés et fonctionnaires de la Ville doivent annuellement dénoncer, à l'aide de l'Annexe B, toute situation ou tout intérêt commun avec une ou des personnes ou organismes faisant affaire ou susceptibles de faire affaire avec la Ville susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'octroi de contrat et sa gestion, dans le cadre de ses opérations courantes et des différents fonds qu'elle gère.

Dès qu'il en est informé, tout employé ou fonctionnaire doit aussi dénoncer périodiquement toute nouvelle situation ou intérêt nouveau, et ce, au directeur général, suite à quoi la déclaration est mise à jour. Lorsque cette dénonciation vise le directeur général, il en informe le maire.

Le deuxième alinéa du présent article est aussi applicable lorsque, suivant la réception de soumission, l'ouverture des soumissions ou même l'octroi d'un contrat, un employé ou un fonctionnaire prend connaissance d'un tel intérêt ou situation.

Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

12. Lors du dépôt d'une soumission dans le cadre d'un appel d'offres, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle, comprise dans l'Annexe A, indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires et/ou employés de la Ville.

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, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

Lien avec un détenteur de charge municipale

13. L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission dans le cadre d'un appel d'offres. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

SECTION VI – 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

Loyauté

14. Tout membre du conseil, employé ou fonctionnaire de la Ville 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.

Choix des soumissionnaires invités

15. À l'intérieur des limites prévues à l'article 35 du présent règlement, le conseil de la Ville délègue 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.

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

16. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil de la Ville 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.

Nomination d'un secrétaire

17. Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse de certaines soumissions, le directeur de la conformité municipale ou toute autre personne désignée par le directeur général est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire peut être un membre évaluateur du comité de sélection. Si tel est le cas, le tout sera expressément spécifié.

Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

18. Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle, tel que prescrit dans l'Annexe C. 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.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Transmission d'informations aux soumissionnaires

19. Pour chaque appel d'offres, un responsable, ou, le cas échéant, un substitut, est désigné par le directeur général aux documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à toute question ou commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser audit responsable désigné.

Lorsque le directeur général ne nomme aucune personne, c'est le directeur de la conformité municipale qui agit à ce titre.

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

21. Préalablement à l'octroi du contrat, la Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection 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; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable désigné à l'appel d'offres doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

Droit de non-attribution du contrat

22. Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si elles sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

Retrait d'une soumission après l'ouverture

23. Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

SECTION VII - MESURES SUITE À DES CHANGEMENTS AU CONTRAT OCTROYÉ

Démarches d'autorisation d'une modification

24. Sous réserve de l'article 25, le processus ci-après doit être suivi pour toute demande de modification d'un contrat :

- a) La modification d'un contrat de moins de 50 000 \$ doit être autorisée par le directeur général en référence à la valeur totale du contrat. Aucune résolution n'est nécessaire;

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

b) Pour la modification à un contrat d'une valeur de 50 000 \$ ou plus ou tout contrat inférieur à ce seuil dont la modification a pour effet de le porter à ce niveau, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Ce dernier étudiera la demande de modification présentée et soumettra ces recommandations au conseil de la Ville. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil de la Ville. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

Dans le cas où il est impossible, en raison d'une situation d'urgence ou d'un imprévu susceptible de causer un préjudice, d'attendre la résolution du conseil de la Ville avant de modifier le contrat, le responsable de projet doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général avant d'autoriser la modification auprès du contractant. Par la suite, le processus décrit ci-haut devra être suivi.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

Exception au processus décisionnel

25. Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 50 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue à la SECTION X – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le directeur général ou cette autre personne. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Gestion des dépassements de coûts

26. La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 24 et 25 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

SECTION VIII – MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS CONTRACTANTS

Participation de contractants différents

27. La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels contractants, lorsque possible, pour tous les contrats correspondant aux paragraphes e), f) ou g) de l'article 35.

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

Limite des contrats pour une même année civile

28. Lors d'octroi de contrats de gré à gré entre 25 000 \$ et le seuil légal d'appel d'offres public obligatoire, la Ville doit tendre à éviter qu'une même entreprise obtienne plus de trois contrats consécutifs dans une même année civile, lorsque possible.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

SECTION IX – MESURES FAVORISANT LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS AINSI QUE LES FOURNISSEURS, ASSUREURS ET ENTREPRENEURS QUI ONT UN ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

29. En vertu de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau*, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions, la présente section est applicable du 25 juin 2021 au 25 juin 2024.

30. Tout bien et service québécois doit être favorisé à l'étape de l'identification des besoins, et ce, peu importe le mode de passation de contrat.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

31. Lorsque cela est possible et applicable, un minimum de deux soumissionnaires ayant un établissement sur le territoire de la ville doivent être invités ou, à défaut, un minimum de deux soumissionnaires ayant un établissement au Québec.

32. À compétence ou qualité égale, l'octroi d'un contrat peut favoriser une entreprise ayant un établissement au Québec lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart de moins de 10 % avec la plus basse soumission conforme reçue.

SECTION X – RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Demandes de prix auprès de fournisseurs lors d'octroi de contrats de gré à gré

33. Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Ville doit tendre à demander des prix auprès de plusieurs fournisseurs, lorsque possible.

34. Dans le cadre de tout processus de gré à gré, il est possible d'octroyer le contrat à un fournisseur n'ayant pas fourni le prix le plus bas pour raisons valables. Ces justifications doivent être inscrites au bon de commande et être liées à la recherche de la meilleure offre globale, ce qui prend en compte divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant, les expériences passées avec le fournisseur concerné et le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la ville.

35. Les normes suivantes doivent être respectées, à moins d'accord préalable du conseil ou d'un contrat octroyé en vertu des articles 40 et 41 du présent règlement. Les dépenses doivent avoir été budgétées et être en conformité avec toute autre disposition établie dans la réglementation décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur. Ainsi, le conseil délègue le pouvoir :

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- a) d'autoriser des dépenses et de passer des contrats sans autorisation via un bon de commande dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ à tout coordonnateur;
- b) d'autoriser des dépenses et de passer des contrats sans autorisation via un bon de commande dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ à tout chef;
- c) d'autoriser des dépenses et de passer des contrats sans autorisation via un bon de commande dont la valeur est inférieure à 15 000 \$ à tout directeur;
- d) d'autoriser des dépenses et de passer des contrats sans autorisation via un bon de commande dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ au directeur général adjoint;
- e) d'autoriser des dépenses et de passer des contrats sans autorisation via un bon de commande dont la valeur est inférieure à 50 000 \$ au directeur général;
- f) pour un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et moins de 50 000 \$, une recherche de prix auprès d'au moins deux fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite du fournisseur retenu devra être jointe au rapport soumis au directeur général qui pourra autoriser la dépense;
- g) pour un contrat dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et moins que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, une recherche de prix auprès d'au moins trois fournisseurs devra être effectuée et une confirmation écrite d'au moins deux fournisseurs devra être jointe au rapport soumis aux membres du conseil qui pourra autoriser la dépense;
- h) pour un contrat dont la valeur est égale ou plus élevée que le seuil d'appel d'offres public obligatoire, un appel d'offres public conformément à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) devra être effectué.

36. Dans les limites de dépenses et de passation de contrat qu'ils leur sont autorisés en vertu des articles 35 et 39, il est statué que tout fonctionnaire ainsi que le maire ont chacun droit de posséder une carte de crédit au nom de la Ville.

Le conseil délègue au directeur général ou au chef des finances le pouvoir de déterminer les limites de crédit à imposer sur une carte. Cependant, selon le titre du poste occupé, la limite maximale qui pourra être déterminée sera le montant maximal de dépenses établi en vertu de l'article 35 ou de l'article 39 et jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

37. Pour les services énumérés ci-après, le directeur général ou le chef des finances peuvent effectuer, sans autorisation préalable, les paiements courants prévus au budget, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par transaction, pour :

- a) les frais de téléphonie, messagerie internet, messagerie postale, incluant le remplissage de la messagerie postale;
- b) la publication d'avis public dans le journal ou sur le web lorsqu'exigé par une loi;
- c) les achats de fournitures courantes de bureau, les cartouches d'imprimantes ou de photocopieurs, les contrats de services des équipements de bureau, les équipements de bureau;
- d) les frais réguliers d'entretien et de gestion des immeubles;
- e) les achats d'aliments et de boissons dans le cadre de l'organisation de réceptions civiques, des sessions du conseil ou de comités de travail ou d'activités particulières organisées par le conseil pour les fins municipales;
- f) les fleurs, messes, dons et autres présents de même nature lors de circonstances particulières (décès, naissances, accidents, etc.);

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- g) les frais de consultations juridiques ou techniques nécessaires à un dossier où le directeur général doit agir rapidement;
- h) les réabonnements et renouvellements de cotisations annuelles et les publications nécessaires pour le fonctionnement de la Ville;
- i) les formations ou dépenses de représentations des employés et des fonctionnaires selon les besoins des différents services;
- j) les achats d'équipements et de service d'entretien ou de réparation des équipements et véhicules nécessaires à la bonne marche du service de sécurité incendie;
- k) les achats d'équipements d'informatique ou de téléphonie et de service d'entretien ou de réparation nécessaire à la bonne marche du réseau informatique;
- l) le remboursement des cartes de crédit émises au maire et aux fonctionnaires de la Ville selon les modalités prescrites au présent règlement.

38. Dans les cas suivants, le directeur général ou le chef des finances peut effectuer, sans autorisation préalable, les paiements courants prévus au budget et relativement à l'administration générale, sans limite de montant, pour :

- a) la rémunération des élus et le remboursement des frais de déplacement en conformité avec la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. t-11.001) et du règlement de rémunération des élus en vigueur;
- b) les salaires et déductions afférentes des employés et des fonctionnaires ainsi que le remboursement des frais de déplacement et de repas rattachés à leurs fonctions ou attributions, et toutes autres dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base, incluant les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- c) les remises gouvernementales et autres contributions autorisées par le conseil (assurances collectives, prestations aux régimes de fonds de pension, versement des engagements des fonds provenant du gouvernement du Québec), et des obligatoires en vertu d'une loi ou d'un règlement du gouvernement (remise syndicale, taxes, équité et santé et sécurité au travail, rentes du Québec, assurance-emploi, cotisations spéciales, autres);
- d) les échéances en capital et intérêts de la dette obligataire;
- e) de façon générale, le paiement de toute somme que la Ville s'est engagée à faire, tel que les quotes-parts dûment établies à des organismes de loisirs, la bibliothèque municipale, la Municipalité régionale de comté de Montcalm ou tout autre organisme avec lequel une entente de paiement échelonnée est intervenue.

Ces comptes sont alors présentés comme payés durant le mois et déposés à la séance du conseil.

39. Le maire est autorisé à effectuer, sans autorisation préalable, les dépenses courantes prévues au budget et relativement à ses frais de déplacement et de séjour, frais de représentation et frais de formation, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Demandes de prix pour certains services professionnels

40. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques effectuée suivant l'article 573.1.0.1. ou l'article 573.1.0.1.1. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), au seul choix du conseil, publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, s'il comporte une dépense de 75 000 \$ ou plus, un contrat pour la fourniture de services d'un architecte, d'un ingénieur, d'un arpenteur-géomètre ou d'un comptable professionnel agréé, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Les critères de sélection qui devront être pris en considération dans l'analyse de ces soumissions sont choisis par le conseil.

41. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs, s'il comporte une dépense de 75 000 \$ ou plus, un contrat pour la fourniture de services d'un avocat ou d'un notaire, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Les critères de sélection qui devront être pris en considération dans l'analyse de ces soumissions sont choisis par le conseil.

Analyse pour le choix d'un mode de passation

42. Puisqu'une saine stratégie d'approvisionnement exige parfois de faire appel aux modes plus traditionnels d'octroi de contrats dans certains cas (appel d'offres sur invitation ou public, appel d'offres avec critères qualitatifs à une ou deux enveloppes, etc.), le responsable du processus pour tout contrat dont la valeur est de 25 000 \$ ou plus, mais de valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, doit analyser au préalable l'opportunité d'utiliser l'un de ces modes alternatifs.

Cette analyse est effectuée en remplissant le formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation (Annexe D).

Cette analyse devra prendre en compte les faits suivants :

- a) La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration;
- b) Dans la mesure où un tel système est existant, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fin d'acquisition de biens et de services.

Clauses de préférence

43. Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public obligatoire, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local dont le prix n'excède pas de plus de 5 % le prix le plus bas fourni par un fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence d'un montant ne pouvant excéder 5 000 \$ de différence.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

SECTION XI – GESTION DES PLAINTES

44. La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur de la conformité municipale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des fonctionnaires et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur de la conformité municipale sera également responsable de l'application de la procédure en vigueur portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat, procédure établie en vertu de l'article 573.3.1.3. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et adoptée par résolution du conseil.

45. Le directeur de la conformité municipale voit au traitement de ladite plainte et recommande au directeur général les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsqu'il l'estime nécessaire, le directeur de la conformité municipale transmet aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion toute plainte lui étant transmise.

46. Dans la gestion des plaintes, le directeur de la conformité municipale peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux à toute instance gouvernementale à interpeller selon les faits. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

SECTION XII – SANCTIONS

Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

47. Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un fonctionnaire ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un fonctionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

48. Le mandataire, consultant, fournisseur, sous-traitant ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq ans.

Sanctions pour le soumissionnaire

49. 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 ans.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

SECTION XIII – RAPPORT ANNUEL

50. En vertu de l'article 573.3.1.2. de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), chaque année, la Ville dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

Le conseil délègue au directeur de la conformité municipale l'élaboration, la rédaction et la cosignature, avec le directeur général, de ce rapport.

51. Ce rapport aura comme objectif principal de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Ville en renseignant les citoyens sur l'application des mesures prévues au présent règlement.

SECTION XIV – DÉLÉGATION DU POUVOIR D'EMBAUCHE

52. En vertu de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil délègue au directeur général et au chef des ressources humaines le pouvoir d'engager tout fonctionnaire ou employé qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin.

L'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

53. Lorsqu'il engage un fonctionnaire, son salaire et ses conditions de travail seront établis en fonction de la politique relative aux conditions du personnel cadre et professionnel en vigueur.

Lorsqu'il engage un employé, son salaire et ses conditions de travail seront établis en fonction de la convention collective visée en vigueur.

54. La création, la modification ou l'abolition d'un poste au sein du personnel de la Ville doit être préalablement approuvée par le conseil avant d'avoir lieu.

55. La liste des personnes engagées en vertu de la présente section doit être déposée lors d'une séance du conseil qui suit leur engagement.

SECTION XV – DÉLÉGATION DU POUVOIR EN LIEN AVEC LES ARCHIVES MUNICIPALES

56. En vertu de l'article 88 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil autorise le greffier à se dessaisir de tous livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits et conservés dans les bureaux de la Ville.

Le greffier devra en tout temps respecter le calendrier de conservation émis et en vigueur au moment de se dessaisir de ces documents.

SECTION XVI – DISPOSITIONS FINALES

Remplacement

57. Le présent règlement abroge et remplace les règlements numéro 636-2020 et 640-2020 ainsi que tous leurs amendements.

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Entrée en vigueur

58. Le présent règlement entrera en vigueur à compter de sa publication.

Signatures

59. Suivant son adoption, le présent règlement sera signé en deux originaux, l'un pour le livre des règlements de la Ville conformément à l'article 359 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), l'autre pour le dossier administratif dudit règlement.

Le maire suppléant demande le vote. Le règlement est adopté à l'unanimité.

Copie originale signée

Pierre Lortie, maire suppléant

Copie originale signée

M^e Stéphanie Myre, greffière et directrice de la conformité municipale

Avis de motion le 3 juillet 2023
Projet de règlement le 3 juillet 2023
Adoption du règlement le 13 juillet 2023
Entrée en vigueur le 19 juillet 2023