



CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Sainte-Adèle.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (**règlement, article**).

RÈGLEMENT 1315

SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Règlement 1315, adopté le 4 octobre 2021, entré en vigueur le 6 octobre 2021

Modifié par les règlements suivants :

- 1315-1, adopté le 17 juin 2024, entré en vigueur le 19 juin 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

Article 1 Objectifs

Le présent règlement vise, de façon générale, à encadrer le processus de gestion contractuelle. De façon plus spécifique, le présent règlement poursuit notamment les objectifs suivants :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chap. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chap. T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- 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 ;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, et qui peuvent être passés de gré à gré.

Article 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les contrats conclus par la Ville qui engendrent une dépense pour celle-ci.

Article 3 Définitions

Achat : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

Appel d'offres : Processus d'acquisition publique qui sollicite, auprès des fournisseurs, des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

Bon de commande : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat.

Communication d'influence : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.

Contrat de gré à gré : Entente écrite déterminant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction, duquel découle une obligation monétaire, et qui n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation

Dépassement de coût : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

Estimation du prix du contrat : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Fournisseur : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

Seuil d'appel d'offres public : Seuil ajusté par règlement ministériel, conformément à la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec*, lequel était fixé à 105 700 \$ au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Titulaire d'une charge publique : Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux et les membres du personnel de la Ville de Sainte-Adèle.

Sont aussi assimilés à un titulaire d'une charge publique :

- un ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbying et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat ;
- le directeur général, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an à compter de son départ définitif de la Ville.

Ville : La Ville de Sainte-Adèle.

1315-1, a.2

Article 4 Portée

Le présent règlement s'applique à tous les titulaires d'une charge publique dans l'exercice de leurs fonctions, aux fournisseurs, mandataires ou consultants dans l'exécution du contrat qui leur est confié, ainsi qu'à tous les soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Article 5 Personne chargée d'appliquer le règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Au moins une fois par année, le directeur général doit déposer lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

MESURES POUR ASSURER LA SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

Article 6 Mesures visant à lutter contre le truquage des offres

- 6.1** Tout membre du conseil ou employé municipal doit dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement, ou si la situation concerne cette personne, au maire de la Ville, toute situation portée à son attention de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.
- 6.2** Les membres du conseil et les employés municipaux doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumission ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.
- 6.3** Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou d'assister la Ville dans un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous les travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toutes les informations protégées à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

Article 7 Mesures visant à respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

- 7.1** Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé de la Ville doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.
- 7.2** Activités de lobbying :

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- b) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- c) à l'attribution d'un contrat autrement que dans le cadre d'une demande de soumission publique.

Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

7.3 Exceptions :

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville ;
- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi.

7.4 Obligation de divulguer un enregistrement :

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville, par le biais d'un contrat, et qui exerce des activités de lobbyisme, est tenu de dénoncer au service du greffe de la Ville son inscription au registre prévue par la Loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

7.5 Inéligibilité :

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- un maire de la Ville qui a quitté ses fonctions à la Ville depuis moins de deux ans ;
- un conseiller municipal et un directeur général de la Ville ayant quitté leurs fonctions à la Ville depuis moins d'une année.

Article 8 Mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 8.1** Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville doit dénoncer, à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou si la situation concerne cette personne, au maire de la Ville, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.
- 8.2** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement 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, d'un fonctionnaire ou employés ou de toute autre personne œuvrant pour la Ville. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire « Attestation d'intégrité » (annexe 1).

Article 9 Mesures visant à prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 9.1** Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou si la situation concerne cette personne, au maire de la Ville, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville.

- 9.2** Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun conflit d'intérêt pécuniaire, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire « Déclaration des membres du comité de sélection » (annexe 2).

Article 10 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et la gestion du contrat qui en résulte

- 10.1** Tout membre du conseil ou employé municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.
- 10.2** Le conseil délègue à chaque directeur de service ou, en son absence, au directeur adjoint du service ou au directeur général, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumission sur invitations.
- 10.3** Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil 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'une demande de soumission avec système de pondération et d'évaluation.
- 10.4** Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres, le greffier de la Ville est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.
- 10.5** Lorsque la Ville utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun conflit d'intérêt pécuniaire, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire « Déclaration des membres du comité de sélection » (annexe 3).
- 10.6** Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.
- 10.7** Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles nécessitant une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

- 10.8** Lorsque les documents de demande de soumissions prévoient la tenue d'une visite des lieux en raison, notamment, de l'ampleur ou de la nature du projet qui fait en sorte qu'il peut être difficilement décrit de façon précise aux documents de demande de soumissions, cette visite s'effectue individuellement, sur rendez-vous, avec le fournisseur.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des lieux. Il doit compiler les questions posées par chacun des fournisseurs lors de la visite et émettre un addenda à la fin des visites de façon à fournir la même réponse à tous les fournisseurs.

Article 11 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

11.1 Lorsqu'il est nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
- b) la modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle, et la modification est l'exception ;
- c) pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au directeur général qui, lui, dépose au Conseil municipal une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le Conseil municipal.

11.2 Toute demande de soumission ayant pour objet un contrat de construction peut prévoir un montant de contingence égal à un maximum de dix pour cent (10%) de l'estimation préalable du prix du contrat établi par la Ville.

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné, lequel doit faire rapport au directeur général des modifications apportées et des coûts correspondants.

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Article 12 Mise en concurrence

Sauf dans la mesure prévue à l'article 16, les contrats de la Ville sont octroyés à la suite d'une mise en concurrence ou par rotation des fournisseurs, selon les modalités et les conditions établies.

1315-1, a.3

Article 13 Règles de mise en concurrence pour les contrats d'approvisionnement, d'assurance, de fourniture de services ou d'exécution de travaux

Les règles suivantes s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, d'assurance, de fourniture de services ou d'exécution de travaux :

13.1 Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ doit être conclu selon la *Politique de gestion contractuelle* de la Ville.

13.2 Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public doit faire l'objet d'une mise en concurrence sous forme de demande de prix écrite selon la *Politique de gestion contractuelle* de la Ville ou par la rotation des fournisseurs ou de demande de soumission sur invitation ou publique

13.3 Tout contrat dont la valeur est supérieure au seuil d'appel d'offres public doit faire l'objet d'une demande de soumission publique.

1315-1, a.4 et a.5

Article 14 Règles pour les contrats de services professionnels, pour les spectacles et l'acquisition d'œuvre d'art

Les contrats de services professionnels, de spectacles et d'acquisition d'œuvres d'art entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public peuvent être conclus de gré à gré, sans mise en concurrence, ni rotation.

1315-1, a.6

Article 15 Responsabilité du directeur de service

Le directeur de service doit s'assurer de respecter, durant le processus d'attribution et de gestion des contrats, le présent règlement et toutes les politiques applicables

Le directeur de service doit établir une estimation de la valeur du contrat avant de commencer toute démarche.

Le directeur de service doit également s'assurer d'obtenir du cocontractant tous les documents nécessaires à l'exécution du contrat, notamment, mais non limitativement, les preuves d'assurances de responsabilité civile et professionnelle et les licences.

Article 16 Contrat de gré à gré

Malgré les articles précédents, un contrat impliquant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être accordé de gré à gré, sans mise en concurrence ou rotation des fournisseurs, notamment dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des biens, des personnes sont en cause ou qu'il existe un risque que les équipements ou installations de la Ville se détériorent ;
- b) Lorsque l'objet du contrat vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens ;
- c) Lorsqu'il est nécessaire d'octroyer un contrat pour assurer l'approvisionnement ou la réparation de biens ou la continuité des travaux ou des services dans le cadre d'un projet existant ;
- d) Lorsque le contrat envisagé comporte des enjeux spécifiques pour lesquels la Ville estime qu'il n'est pas dans l'intérêt public de procéder pour un processus de mise en concurrence ;
- e) Lorsque l'objet du contrat nécessite une expertise spécifique ou une connaissance spécifique du projet ou des travaux ;
- f) Lorsque l'objet du contrat vise à éviter un arrêt des opérations ou des activités ;
- g) Lorsqu'il y a absence de concurrence ;
- h) Lorsque l'objet du contrat vise un territoire protégé ;
- i) Lorsque le contrat est d'une complexité particulière ou ayant un objectif d'innovation.

Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, le directeur de service devra obtenir au préalable, l'autorisation écrite du comité de surveillance.

Le comité de surveillance est composé du directeur général, du trésorier et du greffier.

L'autorisation de déroger à l'obligation de mise en concurrence doit être conservée au dossier contractuel.

1315-1, a.7

Article 17 Droit de non-attribution du contrat

La Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, notamment, lorsque le prix proposé dépasse l'estimation de la Ville ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses.

Article 18 Mesures favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, et qui peuvent être passés de gré à gré

18.1 Principes :

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

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

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est possible. Certaines situations pourraient rendre la rotation plus difficile, notamment, mais non limitativement, le manque de concurrents qualifiés, la qualité des services, la rapidité, la disponibilité, une situation de fournisseur unique, une situation d'urgence, etc. La rotation n'est pas obligatoire pour chacun des contrats, elle peut se faire par type de produits, compétence ou expertise. Lorsque la rotation n'est pas possible, le directeur en charge devra en expliquer les raisons.

18.2 Mesures :

Afin de favoriser la mise en œuvre de la rotation, la Ville peut notamment appliquer l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a) Constituer une liste de fournisseurs potentiels avant l'octroi d'une catégorie de contrat ;
- b) Créer un fichier permettant aux fournisseurs intéressés de s'inscrire pour différentes catégories de contrat ;
- c) Procéder à un appel d'intérêt.

Article 19 Mesures pour favoriser l'achat local et les biens et services québécois et les établissements au Québec

Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumission publique en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville sollicite au moins 3 fournisseurs ou entrepreneurs qui offrent des biens ou services québécois ou qui ont un établissement au Québec, s'ils s'en trouvent, en mesure de réaliser le contrat.

Les mesures prévues au premier alinéa doivent demeurer en vigueur minimalement jusqu'au 25 juin 2024.

Pour les contrats de moins de 25 000 \$, la Ville peut adjudger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 10 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

Pour les contrats de plus de 25 000 \$, la Ville peut adjudger un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 5 % de plus que le prix le plus bas soumis par un autre fournisseur.

Article 20 Sanctions

20.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :

Les obligations édictées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou employé. Toute contravention à une disposition est donc passible de sanctions.

20.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant :

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient aux obligations édictées par le présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peuvent se voir résilier unilatéralement leur 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 de 5 ans.

20.3 Sanctions pour le soumissionnaire :

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, 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 de 5 ans.

20.4 Sanctions pour le membre du Conseil :

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux législations en vigueur.

Article 21 Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 1145-2010 et tous ses amendements.

Article 22 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.