

RÈGLEMENT NUMÉRO 18-009-03 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

À une séance ordinaire du Conseil de la Régie intermunicipale Argenteuil Deux-Montagnes (la « **Régie** »), tenue à son siège social le 18 octobre 2018 à 19 heures, à laquelle étaient présents Messieurs Carl Péloquin, maire de la ville de Lachute, Marc-Olivier Labelle, maire de la municipalité de Saint-André-d'Argenteuil, Richard Labonté, maire de la municipalité de Saint-Placide, mesdames Catherine Trickey mairesse de la ville de Brownsburg-Chatham, et Andrea Daezli, directrice générale, secrétaire-trésorière de la Régie, formant le quorum du Conseil, sous la présidence de la dite Régie, le présent règlement est adopté.

Considérant que le présent règlement est adopté conformément aux articles 573.1.0.13. et 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C - 19);

Considérant que ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi, ainsi qu'à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

Considérant que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

Considérant l'avis de motion donné aux fins des présentes et l'adoption d'un projet de règlement le 20 septembre 2018;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : MADAME CATHERINE TRICKEY

ET APPUYÉ À L'UNANIMITÉ PAR TOUS LES MEMBRES DU CONSEIL

Et résolu unanimement que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

ARTICLE 1 : OBJET

- 1.1 Le présent règlement assure la mise en place de mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Régie, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Il prévoit également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil décrété par le ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Dans le présent règlement ainsi que dans tous les autres documents s'y rapportant ou y faisant référence, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots, termes ou expressions suivants signifient :

- 2.1. « **Achat** » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Régie.
- 2.2. « **Appel d'offres** » : Processus de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des soumissionnaires des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la Loi, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Régie.
- Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix informelles formulées verbalement ou par écrit lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent Règlement et que la Régie n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure soumission reçue.
- 2.3 « **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur les biens à livrer ou les services à exécuter selon les conditions établies par les documents d'appel d'offres ou négociées de gré à gré.
- 2.4 « **Communication d'influence** » : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Régie ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Ne constitue pas une communication d'influence, les activités suivantes :

- a. les représentations faites dans le seul but de faire connaître un bien ou un service avant la tenue d'un Appel d'offres;
- b. le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un Appel d'offres public ou sur invitation;
- c. les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- d. les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Régie.

- 2.5 « **Conseil** » : Le conseil d'administration de la Régie.
- 2.6 « **Contrat** » :
- 2.6.1. Dans un contexte d'Appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans le cadre de ce processus, publiés au système électronique d'appel d'offres ou autrement communiqués aux soumissionnaires invités. Ceux-ci sont composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas et de la résolution du Conseil octroyant le contrat.
- 2.6.2 Dans un contexte de Contrat de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions établis par la Régie ou négociés entre la Régie et un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un Bon de commande.
- 2.7 « **Contrat de gré à gré** » : Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans la Loi ou d'une règle prévue au présent règlement.
- 2.8 « **Dépassement de coût** » : Tout écart entre le coût initial du contrat selon la soumission, les options ou alternatives retenues par la Régie et le coût final du contrat.
- 2.9 « **Dirigeant** » : Le personnel cadre de la Régie.
- 2.10 « **Estimation du prix du contrat** » : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien, d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un contrat. Cette estimation est établie par la Régie ou par la personne qu'elle désigne.
- Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, cette estimation du prix du contrat est celle établie et publiée conformément à l'article 477.4 de la Loi.
- 2.11 « **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 Régie, à l'exclusion des soumissionnaires. Pour les fins de l'application du présent règlement, un fournisseur comprend le prestataire de service ou l'entrepreneur.
- 2.12 « **Gestion contractuelle** » : Ensemble des étapes liées à l'administration, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des processus de passation et d'exécution des contrats liant la Régie et ses cocontractants. Elles couvrent toutes les activités liées à la définition du besoin, au processus d'adjudication ou d'attribution de contrat, à l'exécution du contrat et à l'évaluation du rendement des cocontractants.
- 2.13. « **Loi** » : la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C - 19);
- 2.14 « **MAMOT** » : Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;
- 2.15 « **Ministre** » : Ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire;
- 2.16 « **Régie** » : Régie intermunicipale Argenteuil Deux-Montagnes;
- 2.17 « **Soumission** » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

- 2.18 « **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.
- 2.19 « **Titulaire d'une charge publique** »: membres du conseil de la Régie, le personnel de la Régie et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R - 9.3).

ARTICLE 3 : APPLICATION

- 3.1. Type de contrats visés :** Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Régie, à l'exclusion des contrats de travail et des contrats ne comportant pas de dépense de fonds publics.

Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec toute politique d'achat et ou d'approvisionnement adoptée par la Régie ou toute directive émise par le directeur général, le cas échéant.

- 3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

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

ARTICLE 4 : PORTÉE DU RÈGLEMENT

- 4.1 Portée à l'égard de la Régie**

Le présent règlement lie le conseil, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Régie qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Régie.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

- 4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs**

Les mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs retenus par la Régie, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14.2 du présent règlement.

- 4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 14.3 du présent règlement.

- 4.4 Portée à l'égard des citoyens**

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Régie. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Régie.

ARTICLE 5 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu, dirigeant, administrateur ou employé de la Régie 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 à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Conseil.

Le directeur général ou le Conseil doit traiter confidentiellement cette dénonciation et faire enquête. Les conclusions de l'enquête, si la dénonciation est fondée, doivent être présentées au Conseil.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Régie doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle, de la définition du besoin, à l'adjudication et l'exécution du contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance afin d'éviter de conférer un avantage à un fournisseur ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

5.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la Régie privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tout travail effectué dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer avant de débiter l'exécution de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe IV du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 14.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités contenues dans l'entente de confidentialité.

5.4 Cession du contrat

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Régie peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

ARTICLE 6 : 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*

6.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels que les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Régie

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe I) dans laquelle il affirme 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* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

6.3. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* auprès de la Régie, communique avec un représentant de la Régie doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

À défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement notamment :

- 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;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme.

ARTICLE 7 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

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

Tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission une déclaration solennelle (Annexe I) dans

laquelle il affirme 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 y 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 y 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.

7.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Régie

Le soumissionnaire doit indiquer à sa déclaration solennelle (Annexe I) si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01).

7.3 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur ne peut effectuer, directement ou indirectement, des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

Toute personne participant, pour le compte de la Régie, au processus de gestion contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour elle ou ses proches.

Les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

Malgré ce qui précède, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis :

– le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;

– le fait de représenter la Régie dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le coût associé à une telle participation est assumé par la Régie, une municipalité ou un organisme regroupant des municipalités.

7.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 7.1, 7.2 et 8.2 du présent règlement doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Régie et reproduit à l'Annexe I du présent

règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Régie.

ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1. Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires,, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Régie n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Régie 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 de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Par la déclaration solennelle (Annexe I), le soumissionnaire doit indiquer 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 dirigeants et/ou employés de la Régies.

La Régie 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 de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi .

ARTICLE 9 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

9.1. Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant de la Régie a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et 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.

9.2. Choix des soumissionnaires invités

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le

cadre d'un appel d'offres sur invitation ou ceux à qui une demande de prix sera formulée dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

9.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Dans le but de conserver 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'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Régie et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

9.4. Nomination d'un secrétaire

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le greffier adjoint est nommé à titre de secrétaire remplaçant.

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il assiste le chargé de projet dans la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Régie aux soumissionnaires.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Régie ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

9.5. Formation obligatoire aux membres

La Régie doit fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant

au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

9.6. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). 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 Régie, 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.

9.7. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Régie, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Régie doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

9.8. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

9.9. Transmission d'information aux soumissionnaires

9.9.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque appel d'offres, le directeur général procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement mais non exclusivement être un employé de la Régie ayant une

bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

9.9.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul qui peut autoriser l'émission 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.

9.9.3. Visite de chantier

La Régie limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou la complexité peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général et seulement lorsque la Direction du génie émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

9.10. Droit de mettre fin au processus entrepris

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Régie ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- la Régie estime que des modifications doivent être apportées aux documents d'appel d'offres, soit pour corriger des erreurs ou ambiguïtés, soit pour modifier le besoin exprimé;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Régie;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence compte tenu du nombre de fournisseurs capables de répondre au besoin identifié;
- lorsque la Régie a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

9.11. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Régie 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 Régie ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

9.12. Gestion des plaintes et des dénonciations

Le greffier est responsable de la gestion des plaintes que la Régie reçoit concernant la gestion contractuelle.

Le greffier reçoit et assure le traitement de toute plainte ou dénonciation et recueille les informations pertinentes auprès des instances ou services concernés. Il peut à cette fin requérir toute information ou explication qu'il juge appropriée des dirigeants ou employés de la Régie. Les services ou personnes concernés doivent collaborer au traitement de la plainte et en préserver la confidentialité.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation n'est pas fondée, il en informe le plaignant ou dénonciateur.

Lorsqu'il est d'avis que la plainte ou dénonciation est fondée, le greffier en fait rapport au Conseil qui doit décider de maintenir la recommandation du greffier et prendre toutes autres mesures qu'il estime appropriées. Le greffier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire ou à toutes autres instances compétentes.

Nul ne peut exercer des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi formulé une plainte, fait une dénonciation ou collaboré au traitement d'une plainte ou d'une dénonciation visée par le présent règlement.

ARTICLE 10 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1. Modifications apportées au contrat initial

10.1.1. Mesures préventives

La Régie définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible, la modification subséquente du contrat.

10.1.2. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, chargé de projet doit consulter le directeur général de la Régie. Le directeur général étudiera la demande de modification présentée et le directeur général ou le chargé de projet soumettra ses recommandations au Conseil.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation du directeur général ou du chargé de projet est défavorable à une telle modification.

10.1.3. Éléments devant justifier la modification

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. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;

- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

10.1.4 Force majeure

La Régie permet à ce que le processus, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel un directeur est autorisé à engager une dépense, seul le conseil peut conformément à l'article 573.2 de la Loi, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

10.2. Rapport mensuel du directeur général

À tous les mois, le directeur général de la Régie doit faire rapport au Conseil de l'avancement significatif des contrats octroyés dont la valeur excède 25 000 \$.

ARTICLE 11 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL DECRETÉ PAR LE MINISTRE

11.1 Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services autres que des services professionnels, ou de constructions comportant une dépense inférieure au seuil décrété par le Ministre en vertu de l'article 573 de la Loi, ainsi qu'à tout autre contrat désigné par règlement ou décret du Ministre. Elles s'appliquent sous réserves des exceptions aux règles d'adjudication de contrats prévues par la *Loi sur les cités et villes*, lesquelles font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Les contrats comportant une dépense supérieure au seuil décrété par le Ministre en vertu de l'article 573 de la Loi demeurent assujettis aux règles d'adjudication prévues par la *Loi sur les cités et villes*.

Le présent règlement ne limite pas le droit de la Régie d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la loi.

11.2 Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de leur valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Régie peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix,

l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la Régie d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la Régie de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

11.3 Contrat de moins de 25 000 \$

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

11.4 Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres

11.4.1. Mise en concurrence par demande de soumissions

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services autres que des services professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi, doit être adjugé en utilisant l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

- a. L'enchère inversée** : processus par lequel la Régie met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas.
- b. Appel d'offres sur invitation** : processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. La Régie détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande. La demande précise le mode d'adjudication du contrat choisi par la Régie.
- c. Appel d'offres public simplifié** : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public.
- d. Processus de qualification** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.

11.4.2 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services autres que des services professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi, la Régie peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a. Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix. Lorsque la Régie fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, elle en fixe les conditions dans sa demande de soumission. À cette fin, il peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section.
- b. Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La Régie peut alors prévoir dans la demande de soumission :
- i. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
 - ii. que le prix le plus bas correspond à celui le plus près de la médiane entre le plus bas prix soumis et le prix le plus élevé, lorsque plus de deux soumissions conformes sont reçues;
 - iii. que le prix le plus bas est établi en écartant la soumission la plus basse et la soumission la plus élevée, lorsque plus de quatre soumissions conformes sont reçues;
 - iv. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis; constitue le coût total d'acquisition les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Régie pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;
 - v. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la Régie lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumissions; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaire sur le territoire de la Régie ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

11.4.3 Mécanisme de dérogation

Malgré l'article 11.4.1 et 11.4.2, le Conseil peut autoriser l'attribution d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services autres que des services professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi de gré à gré. Il considère, notamment, les éléments suivants :

- a) l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- b) les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Régie;
- c) le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Régie;
- d) l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Régie;
- e) une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public.

Pour toute demande de dérogation à l'obligation de mise en concurrence, le chargé de projet doit compléter et signer l'Annexe V (Dérogation à l'obligation de mise en concurrence) et la soumettre au directeur général pour recommandation au Conseil avant l'attribution du contrat. La dérogation à l'obligation de mise en concurrence n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses supérieures au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

ARTICLE 12: MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le Ministre, en vertu de l'article 573 de la Loi et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition de la Loi ou du présent règlement, la Régie 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.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Régie, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Régie;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix,, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Régie;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

ARTICLE 13 : AUTRES CONTRATS

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition

du présent règlement, la Régie évalue la possibilité:

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation;
- c) de procéder par appel de propositions, impliquant, des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, la Régie retient la proposition la plus avantageuse globalement, en fonction des facteurs ou des critères qu'elle détermine.

ARTICLE 14 : SANCTIONS

14.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Régie à un dirigeant 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 dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2. Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur 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 Régie constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.3. Sanctions pour le soumissionnaire

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 Régie, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

14.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi, soit d'être tenu personnellement responsable envers la Régie de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

14.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Régie dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette

dernière.

ARTICLE 15 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Le présent règlement remplace les règlements portant les numéros 03-00902 et 98-009-01.

Jusqu'à l'entrée en vigueur du premier règlement pris en vertu des articles 573.3.3.1.1 de la Loi sur les cités et villes, le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu du paragraphe 1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes est de 101 100 \$;

Adopté à Lachute, ce 18 octobre 2018





Avis de motion :	20 septembre 2018
Présentation du projet de règlement :	20 septembre 2018
Adoption du règlement :	18 octobre 2018
Avis de promulgation :	2 novembre 2018