



COMPILATION 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 « *Modifié par :* » à la fin d'un article indique que ce dernier a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée.

RÈGLEMENT 1145-2010

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Règlement 1145-2010, adopté le 15 novembre 2010, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2011

Amendé par les règlements suivants :

- 1145-A-2011, adopté le 17 janvier 2011, entré en vigueur le 27 janvier 2011;
- 1145-1, adopté le 20 avril, entré en vigueur le 29 avril 2015

VILLE DE SAINTE-ADÈLE

PROVINCE DE QUÉBEC

COMTE DE BERTRAND

RÈGLEMENT NO. 1145-2010

A une séance ordinaire du Conseil municipal, tenue publiquement le 15 novembre 2010 à 20h, dans la salle du Conseil Municipal située au 1386 de la rue Dumouchel, Sainte-Adèle, province de Québec, lieu ordinaire des séances à laquelle étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers

Nadine Brière	District 1
Lise Gendron	District 3
John Butler	District 4
Robert Lagacé	District 5
Pierre Morabito	District 6

sous la présidence de Monsieur le Maire Réjean Charbonneau.

Tous membres dudit Conseil et en formant le quorum.

Conformément aux dispositions de l'article 356 de la LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q. 1977, ch. C-19), le greffier est dispensé de la lecture du règlement.

Règlement numéro 1145-2010 décrétant une politique de gestion contractuelle.

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 18 octobre 2010, par Madame la Conseillère Nadine Brière.

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT CE QUI SUIT, à savoir:

ARTICLE 1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les Cités et Villes.

- 1.1 Ainsi la Ville de Sainte-Adèle instaure, par la présente politique, des mesures visant à :
- a) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
 - b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
 - c) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi ;

- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- f) 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 ;
- g) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux tout en respectant les règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

ACHAT

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

ADJUDICATAIRE

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.

APPEL D'OFFRES

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite 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 et ce, pour tout contrat de 25,000\$ et plus. Il vise à favoriser l'exercice de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

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 pouvant être octroyé de gré à gré.

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.

CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Adèle.

CONTRAT

Dans un contexte d'appel d'offres : l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25,000\$.

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.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100,000\$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

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.

SOUSSION

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

SOUSSIONNAIRE

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

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.

ARTICLE 3

APPLICATION

3.1 Type de contrats visés :

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

3.2 Personne chargée de contrôler son application :

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du Conseil prévu à l'article 3.3.

3.3 Contrôle effectué par le Conseil municipal :

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à

l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la Loi sur les Cités et Villes. Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

ARTICLE 4 PORTÉE DE LA POLITIQUE

4.1 Portée à l'égard de la Ville, dirigeants et employés :

La présente politique lie le Conseil municipal, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.1.

Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants :

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.2.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires :

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 10.3.

4.4 Portée à l'égard des citoyens :

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre au directeur général de la Ville toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique.

ARTICLE 5 LOBBYISME

5.1 Activités de lobbyisme :

A moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, 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) à l'attribution d'un contrat de gré à gré. 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.

5.2 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.

5.3 Obligation de divulguer un enregistrement :

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires 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.

5.4 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 6 OCTROI DES CONTRATS

- 6.1 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels : Lors de l'octroi d'un contrat ou d'un achat de gré à gré, la Ville vise à retenir les propositions les plus avantageuses pour son administration.

Art. 6.1 – modifié par le règlement 1145-A-2011

6.2 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres :

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et de signer une entente de confidentialité lorsque requis.

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus, est formellement obligé de 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.

6.3 Division de contrats :

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la Loi sur les Cités et Villes soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

6.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation :

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la Loi. Ce Conseil délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions. Ces délégations de pouvoir débutent le 1^{er} janvier 2011.

6.5 Choix des soumissionnaires invités :

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

6.6 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres :

La Ville, dès le 1^{er} avril 2011, procédera à la vente de ses documents d'appels d'offres exclusivement sur le système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics et ce, pour tout contrat de plus de 100,000\$

6.7 Divulgateion interdite :

Il est interdit à quiconque de divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la Loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

ARTICLE 7 VISITE DES LIEUX ET RENCONTRES D'INFORMATION

7.1 La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service de l'ingénierie émet une recommandation écrite à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preuves de documents d'appels d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle *ou à l'aide du support d'information offrant une visite virtuelle (ex : vidéo, DVD, etc...)*.

7.2 Afin de préserver la confidentialité quant au nombre et à l'identité des soumissionnaires, la visite des lieux et les rencontres d'informations s'effectuent uniquement sur une base individuelle et sur rendez-vous.

Art. 7 – modifié par les règlements 1145-A-2011 et 1145-1

ARTICLE 8 ATTRIBUTION DE CONTRATS

8.1 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 les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas les accepter. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution et/ou la qualité même du contrat à octroyer.

8.2 Gestion des plaintes :

La Ville délègue la responsabilité de la gestion des plaintes au directeur général de la Ville. 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 dirigeants et employés municipaux, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Pour ce faire, le directeur général peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMROT. Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 9 GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

9.1 Modifications apportées au contrat initial :

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, 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.

ARTICLE 10 SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

10.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :

La présente politique fait partie de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions.

10.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant :

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, 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.

