



**MORIN-HEIGHTS
1855**

**RÈGLEMENT 571 - 2019
sur la gestion contractuelle**

ATTENDU les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec relativement aux règles d'adjudication des contrats;

ATTENDU les dispositions de la loi sur les contrats des organismes publics;

CONSIDÉRANT les grandes orientations de la Municipalité contenues dans le Plan d'action 2018-2023;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Jean Dutil lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. **Préambule** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. **But** - Le présent règlement a pour but de décréter des règles de gestion des contrats alloués par la Municipalité de même que par les organismes apparentés au sens de la loi.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

3. **Termes utilisés** – Dans l'application de ce règlement, les mots suivants sont définis comme suit, à moins qu'une disposition n'indique un sens contraire :

« Adjudicataire »	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.
« Appel d'offres »	Processus d'adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des fournisseurs pour des biens ou services.
« Conseil »	Le conseil municipal de (insérer la désignation de la municipalité)
« Contrat »	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« Dépassement de coûts » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

« Employé » : Toute personne liée par contrat de travail avec la municipalité, y compris un dirigeant, directeur général ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.

« Soumissionnaire » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

CHAPITRE 3 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

4. ***Achats regroupés*** - La municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

5. ***Surveillants de chantier*** - Chaque devis de contrat octroyé par appel d'offres doit contenir et prévoir la surveillance obligatoire des chantiers par les ingénieurs concernés ou un employé de la Municipalité, selon le cas.

CHAPITRE 4 : RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6. ***Orientation générale*** - En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

7. ***Rotation des cocontractants*** - À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par l'article 938 du *Code municipal du Québec*, d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter deux fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière, la municipalité a octroyé à un fournisseur plus de trois (3) contrats gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 \$ ou plus, elle doit contacter au moins deux (2) autres fournisseurs avant d'octroyer un contrat portant sur le même objet qu'un des contrats donné audit fournisseur.

8. ***Règles applicables aux contrats de plus de 50 000 \$ mais de moins de 101 100\$*** - La municipalité octroie conformément à l'article 936 du *Code municipal du Québec* les contrats de plus de 50 000 \$, mais de moins de 101 100 \$ ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement.

9. ***Désignation des entreprises invitées*** - Le directeur général et secrétaire-trésorier choisit et désigne les entreprises invitées pour les appels d'offres des contrats prévus à l'article 7, conformément à la Politique d'achats de

la Municipalité, du présent règlement, de l'article 936 (3.1) du Code municipal et de la loi sur les contrats des organismes publics.

CHAPITRE 5 : RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

10. **Mise à la disposition des documents d'appel d'offres** - La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense d'une valeur supérieure à 101 100 \$ ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement en vertu de *la Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1.

11. **Nomination de comité de sélection** - Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu à l'article 936.0.1.1 du Code municipal du Québec dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

12. **Composition du comité de sélection** – Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

13. **Confidentialité de l'identité des membres du comité** – Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

14. **Obligations du comité de sélection** – Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre au directeur général une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité ;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt ;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité ;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles ;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération ;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec applicables et les principes d'égalité et d'équité entre les soumissionnaires.

15. **Rémunération des membres du comité** – Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés comme tel.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il peut recevoir, sur résolution du conseil, une rémunération par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le Règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

16. **Secrétaire du comité de sélection** – Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas le droit de vote.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LES APPELS D'OFFRES

17. **Estimé de la valeur** – Pour chaque appel d'offres, un estimé de la valeur du contrat à octroyer doit être réalisé et être inclus dans le dossier.

Si l'estimé est réalisé par une entreprise externe à la Municipalité, cette entreprise ne peut être invitée à soumissionner ou déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public.

18. **Ouverture des soumissions** - L'ouverture des soumissions est publique et doit être réalisée par l'employé responsable du dossier en présence de deux témoins qui doivent signer la feuille de réception des soumissions.

19. **Responsable de l'information** - Pour chaque appel d'offres, la municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

20. **Visites de chantier** – Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'information impossible à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SOUMISSIONNAIRES

21. **Déclarations du soumissionnaire** – Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu,

joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;

- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

22. **Forme des déclarations** – Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire inclus dans le devis.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

23. **Dons et marques d'hospitalité** – Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

24. **Lobbyisme** – Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit 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 d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2° au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 16c) et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ, c. T-11.011 ou de toute autre loi sur le sujet.

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.

Ne sont pas visées par le présent article, les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

CHAPITRE 8 : GESTION DES MODIFICATIONS AUX CONTRATS

25. **Règles générales** – Les règles suivantes s’appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 50 000 \$, ainsi qu’à toute modification d’un contrat de plus de 50 000 \$:

- a) la modification doit faire l’objet d’une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général ;
- b) la modification doit faire l’objet d’une recommandation du directeur général ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i. ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
 - ii. était de nature imprévisible au moment de l’octroi du contrat ;
 - iii. n’est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu’elle n’est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s’il est impossible d’obtenir l’autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d’un chantier, le directeur général peut, sur réception d’une demande transmise en vertu de l’alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

26. **Modifications d’un contrat de gré à gré** - Toute demande de modification d’un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l’octroi du contrat ;
- c) n’est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l’objet d’une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n’a pas pour effet d’empêcher la municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d’octroi de modifications contractuelles.

CHAPITRE 9 : SANCTIONS

27. **Membre du conseil** – Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s’expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d’une municipalité.

Il s’expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

28. **Employé** - Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu’à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s’expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

29. **Soumissionnaire** - Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La municipalité peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

30. **Mandataire ou consultant** - Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

31. **Membre du comité de sélection** - Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 23.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

32. **Infractions et sanctions pénales** - Quiconque contrevient à une disposition du chapitre 7 est passible d'une amende de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

33. **Abrogations** - Ce règlement abroge et remplace le règlement 559-2018.

34. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

35. **Rétroactivité** - Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Timothy Watchorn
Maire

Hugo Lépine
Directeur général - Secrétaire-trésorier

Avis de motion	13 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	13 mars 2019
Adoption du règlement	10 avril 2019
Résolution :	110.04.19
Promulgation :	12 avril 2019