

**RÈGLEMENT 2019-02 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
ABROGEANT LE RÈGLEMENT SUR
LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
PRÉSENTEMENT EN VIGUEUR**

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code Municipal;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit:

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;
- 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;

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000\$ et égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU QU'avis de motion a été dûment donné par le maire Gérard Porlier lors de la séance du conseil du 28 novembre 2018 et qu'un projet dudit règlement a également été déposé séance tenante;

EN CONSÉQUENCE: IL EST PROPOSÉ par le maire Denis Gauthier et résolu à l'unanimité des maires présents que le règlement 2019-02 soit adopté et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit, à savoir:

ARTICLE 1- Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2- Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » :
« tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

ARTICLE 3- Application

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la MRC.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

La directrice générale, secrétaire-trésorière est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 4- Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la MRC à qui est porté 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.

4.2 Confidentialité et discrétion

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

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

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 5- 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*

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

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme de papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc... relatifs à toute 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.

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la MRC

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (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.

ARTICLE 6- Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MRC, il doit également déposer une déclaration (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 également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent. Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, méthodes, 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.

6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection

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

ARTICLE 7 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

7.1 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 (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.

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et / ou employés de la MRC.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

7.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la MRC n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La MRC se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 8 Mesures ayant pour objet de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

8.1 Loyauté

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant 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.

8.2 Choix des soumissionnaire invités

Le Conseil de la MRC délègue à la directrice générale, secrétaire-trésorière le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil de la MRC délègue à la directrice générale, secrétaire-trésorière 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. Il est entendu qu'aucun membre du Conseil de la MRC ne peut faire partie de ce comité de sélection.

8.4 Secrétaire du comité de sélection

Les membres du comité de sélection sont assistés par un (1) secrétaire qui assume un rôle de soutien technique et qui rend compte des résultats de l'évaluation réalisée par les membres du comité de sélection.

La directrice générale, secrétaire-trésorière agit à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'indisponibilité, d'empêchement ou de conflit d'intérêt, celle-ci désignera toute autre personne qu'elle juge apte à occuper cette fonction.

8.5 Déclaration des membres

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (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 devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la MRC, 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. A défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

ARTICLE 9 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification

9.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la directrice générale, secrétaire-trésorière et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil de la MRC.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil de la MRC lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

9.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit à la directrice générale, secrétaire-trésorière et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

ARTICLE 10 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

10.1 Participation de cocontractants différents

La MRC 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.

ARTICLE 11 Règles de passation des contrats gré à gré

11.1 Contrat d'approvisionnement

Contrat dont la valeur est égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur est **égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre** peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.2 Contrat de construction

Contrat dont la valeur est égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre

Tout contrat de construction dont la valeur est **égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre** peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.3 Contrat de service

Contrat dont la valeur est égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre

Tout contrat de service dont la valeur est **égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre** peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.4 Contrat de service professionnel

Contrat dont la valeur est égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre

Tout contrat de service professionnel dont la valeur est **égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre** peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

11.5 Procédure d'appel d'offres

Par mesure de saine gestion de la MRC, le Conseil de la MRC peut, pour la passation de contrat d'approvisionnement, de contrat de construction, de contrat de service et de contrat de service professionnel, dont la valeur est **égale ou inférieure au seuil décrété par le Ministre**, opter pour une procédure d'appel d'offres si elle le juge opportun.

ARTICLE 12 Sanctions

12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de

tout contrat de travail liant la MRC à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique 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 à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, 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 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.

12.3 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.

ARTICLE 13 Abrogation

Le présent règlement abroge la version antérieure du règlement concernant la gestion contractuelle.

ARTICLE 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 23 JANVIER 2019 AU CENTRE MUNICIPAL DE ST-SIMÉON.



Anne-Marie Flowers
Directrice générale, secrétaire-trésorière



Éric Dubé
Préfet

Avis de motion et dépôt du règlement: 28 novembre 2018

Adoption: 12 janvier 2019

Entrée en vigueur: 29 janvier 2019