PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE PAPINEAU
MUNICIPALITÉ DE MONTEBELLO

RÈGLEMENT NUMÉRO 947-2023
RELATIF À LA GESTION
CONTRACTUELLE, REMPLAÇANT
RÈGLEMENT NUMÉRO 947-2021

CONSIDÉRANT QUE l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, L.R.Q c.C-27.1 1 prescrit l'adoption d'un règlement relatif à la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi et vise à établir des mesures destinées notamment à :

1) Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2) Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T11. 011, r.2) adopté en vertu de la loi;

3) Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation de trafic d'influence ou de corruption;

4) Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5) Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de gestion du contrat qui en résulte;

6) 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 des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25000$ mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public pouvant varier selon des catégories de contrats déterminés ;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement abroge le Règlement 947-2021 relatif à la gestion contractuelle ;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement a été dûment donné à la séance ordinaire du conseil municipal du 12 septembre 2023, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c.C-27);

CONSIDÉRANT QU'UNE copie du règlement a été émise aux membres du Conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies de ce règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la séance;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture;

CHAPITRE I

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Objet

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.L.2 C.M.

2.2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, 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.

SECTION II
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.3 Interprétation du texte

Le règle le présent règlement doit être interprété selon les principes de la loi d'interprétation (RLRQ, c. I -16)

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois rédige régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement;

2.4 Autres instances ou organismes

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'équité en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adoptés en vertu de cette loi.

2.5 Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

a) de façon restrictive ou littérale;

b) comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

a) selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;

b) de façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

2.6 Terminologie

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

a) « **Appel d'offres publics** » demande de soumissions par voie d'appel d'offres publics sur le SEAO;

b) « **Cocontractant** » : La personne à qui un contrat a été attribué été par la Municipalité de Montebello;

c) « **Contrat de gré à gré** » tout contrat qui est conclu auprès une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence;

d) « **Demande informel d'un prix** » processus de demande d'un prix par écrit auprès d'au moins (2) deux fournisseurs où entrepreneur, si possible;

e) « **Demande écrite de prix** » processus d'invitation auprès d'au moins 3 fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite la municipalité détermine les modalités de communication de cette demande de prix et de procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande;

f) « **Exercice** » période comprise entre le premier janvier et le 31 décembre d'une année;

g) « **Municipalité** » la municipalité de Montebello;

h) « **Responsable** » directeur général agréé et greffier trésorier, trésorière adjointe, greffière adjointe, directeur des travaux publics ou toute autre fonctionnaire ou employé de la municipalité de Montebello responsable à demander un prix informelle ou par écrit;

i) « **Service professionnel** » une activité exercice par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe 1 du code des professions (L.R.Q, c. C- 26 ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur;

j) « **Soumissionnaire** » Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III
RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

3. APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

Tout contrat comportant une dépense, adjugé ou attribué par la Municipalité. Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.

Cependant à moins de dispositions contraires de la loi ou du présent règlement le présent règlement ne s'applique pas au contrat en tout ou en partie des revenus à la municipalité les contrats de travail ne sont pas visés par le règlement.

3. 2 personne chargée de contrôle de son application et toute appel d'offres

Sauf disposition particulière, le directeur général agréé et greffier trésorier est responsable de l'application du présent règlement

Aux fins de tout appel d'offres, le directeur général agréé est greffier trésorier et/ou l'ajointe trésorière et/ou adjointe greffière sont identifiées responsables de l'appel d'offres qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offre et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ces seuls responsables pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offre

SECTION IV
MESURES

4. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion trucage trafic d'influence d'intimidation ou de corruption

Tout membres du conseil de la Municipalité, dirigeant municipal ou employé de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion de trucage 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 Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce même avant ou après le titre processus faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations alors connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité 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.

4.4 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission été préparé et déposer sans qu'il ait eu collusion, manœuvres frauduleuses communication, entente ou arrangements avec tout autres soumissionnaire
ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe 1.

4.5 Disposition de rejet

Doit être inséré dans le document d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion à communiquer ou à convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis sa soumission sera automatiquement rejetée.

4.6 Admissibilité à l'adjudication d'un contrat

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudant modification d'un contrat un soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant qui associe à la mise en œuvre de sa soumission ne doit pas avoir été déclaré dans les 5 dernières années coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autre acte à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision finale d'un tribunal d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaire.

5. MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET LOBBYISTES

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

L'élu ou l'employé municipal doit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge nécessaire, vérifiez si la personne qui cherche à influencer (le lobbyiste) est inscrit au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objets des activités) reflète fidèlement les activités du lobbyisme exercées auprès du représentant de la Municipalité. En cas de non-respect de la Loi et du Code y compris le refus de l'inscription au registre l'élu ou l'employé municipal en avise le lobbyiste s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous forme électronique, les informations suivantes relatives à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication a été faite ou non en conformité avec la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyismes, le Code de déontologie des lobbyistes ou les avis du Commissaire au lobbyisme :

- Nom de la personne concernée
- Ces coordonnées
- Dates au cours desquelles ont lieu les échanges
- L'offre de service
- Moyen de communication

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration. laquelle est jointe en Annexe 1 du présent règlement pour en faire partie intégrale et dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et 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 aux Lobbyisme

Le soumissionnaire doit attester que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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 cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être fait sur le formulaire se trouvant à l'Annexe 1.

6. MESURE 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 Municipalité, il doit également déposer une déclaration (Annexe 1) 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, 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.

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.

7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exclusion ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

7.1 Déclaration d'intérêts des élus, employés et dirigeants municipal

Dans les jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, tout membre du Conseil, les employés ou les 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 2 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'il on à préparer ou à gérer.

7.2 Déclaration d'intérêt du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) 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 Municipalité.

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.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeants ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La municipalité 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.

8. MESURES AYANT POUR BUT 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 de soumissionnaires invités

Le conseil de la Municipalité délègue au directeur général et secrétaire-trésorier, le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

8.3 Interdiction

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil, tout fonctionnaire et employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

SECTION V
MODIFICATION D'UN CONTRAT

9. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifiée que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

9.1 démarche d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts.

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la personne chargée de contrôle de l'application du présent règlement.

Un contrat peut être modifié par le directeur général agréé et greffier-trésorier pour un montant n'excédant pas 10 % de la valeur du contrat. Au-delà de ce seuil, la modification du contrat sera permise à la suite d l'adoption d'une résolution du Conseil de la Municipalité.

9.2 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulière afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

9.3 Demande de prix unitaire

Lors de l'appel d'offre, sans qu'il soit considéré dans l'analyse de la soumission, des prix unitaires seront demandés. Ceux-ci pourront déterminer à quel prix des travaux supplémentaires seront effectués, le cas échéant.

SECTION VI
IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

10. PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La Municipalité peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant se consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts d'apparence de conflit d'intérêts découlant à sa participation au processus

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparé.

11. VISITE DES LIEUX

Les visites des lieux sont autorisées par le responsable du dossier. Ces visites, sur une base individuel s'effectue sur rendez-vous. Le responsable au dossier s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. La liste des soumissionnaires invités à une visite des lieux ne sera pas divulguée. S'il y a lieu, un addenda sera émis.

12. DROIT DE NE PAS ADJUGER LE CONTRAT

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

a) le besoin n'est plus requis;

b) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réaliser par de la Municipalité ou ne représente pas la juste valeur du marché;

c) lorsque à la date d'ouverture des soumissions où à l'issue d'un l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire a déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;

d) Lorsque la Municipalité est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

13. MÉCANISME DE MISE EN CONCURRENCE

Aux fins du présent règlement, constitue entre autres, un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

a) Règles de passation des contrats de gré à gré :

Lors d'octroi de contrats de gré à gré de plus de 25000$, la Municipalité doit tendre à inviter au moins 2 entreprises lors possible.

Malgré ce qui précède, l'acquisition des biens et des services suivants n'est pas sujet à l'application du présent article lorsque le contrat est moins de 25000$:

- Toutes dépenses incompressibles;
- Abonnements;
- Boissons, aliments et traiteur;
- Cotisations aux associations;
- Frais de déplacement, de repas et de représentation d'un Congrès;
- Cours de formation et journées d'étude
- Fournitures de matériaux ou de services pour lesquelles un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- Service nécessitant une expertise recherchée: avocats, ingénieurs, architecte etc.
- Toutes autres exceptions mentionnées par la Loi;

b) Demande informelle de prix :

Processus de demande de prix, par écrit, d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs, lorsque possible. La municipalité 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.

Rotation principes

Afin de favoriser, si possible, la rotation parmi les fournisseurs ou entrepreneurs potentiels, à l'égard des contrats mentionnés au présent alinéa, la Municipalité considère, notamment, les principes suivants dans la décision prise à cet égard :

- La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- Les détails inhérent à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux où à la dépense de service;
- La qualité des biens, service ou travaux recherchés;
- Le service d'entretien;

- L'expérience et la qualité financière requise;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché hé de l'achat local;
- Le fait que ce soit un fournisseur local;
- La continuation d'un projet afin d'éviter des coûts additionnels ou pour surveillance des travaux reliés à la conception de plans et de devis;
- Pour des raisons de saine gestion des finances de la Municipalité;
  - Pour la réparation de machinerie spécialisée;
  - Pour la continuation d'un projet en cours;
  - Au fournisseur ayant fourni le plus bas prix suivant une demande de prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs;
  - Pour rassurer l'homogénéité de l'équipement ;
  - Lorsqu'il est le seul à pouvoir offrir le service.

c) Demande de prix écrite par invitation :

Processus d'invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. La personne responsable du présent règlement doit utiliser le système d'appel l'appel de SEAO comme modalité d'invitation. Cependant, dans des cas particuliers, le responsable peut déterminer les modalités de la communication de cette demande de prix, de la procédure de dépôt, les modalités et d'ouverture de soumission reçue dans sa demande.

d) Appel d'offre public :

Demande de soumission par voie d'appel d'offres public (SEAO) dont les modalités de la publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumission.

14. MODE D'ADJUDICATION

Aux fins de la présente section les modes d'adjudication suivant s'appliquent :

a) Meilleure qualité: adjudication du contrat ou soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de qualité, avec ou sans prix ;

b) Prix le plus bas : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

15. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE AU-DESSUS DU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL DOFFRES PUBLIC

Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés via le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celui-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

16. RÈGLES DE MISE EN CONCURRENCE DES CONTRATS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT

Les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins de 25000$ mais en bas du seul obligeant à l'appel d'offres public sont les suivants :

Type de contrats	Tous les contrats, sauf services professionnels
Jusqu'à 24 999$	Gré à gré
25 000$ à 49 999$	Demande informel de prix: Au moins deux (2) prix confirmé par écrit, lorsque le marché le permet
50 000$ jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offre public	Demande de prix par écrit: Appel d'offre sur invitation auprès d'au moins trois (3) prix soumissionnaires
Le seuil d'appel d'offre public	Demande de soumission par voie d'appel d'offres public (SEAO) dont les modalités de la publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumission.
Type de contrats	**Contrats de services professionnels**
Jusqu'à 24 999$	Gré à gré
25 000$ à 49 999$	Demande informel de prix: Au moins deux (2) prix confirmé par écrit
50 000$ jusqu'au seuil obligeant à l'appel d'offre public	Demande de prix par écrit: Appel d'offre sur invitation auprès d'au moins trois (3) prix soumissionnaires

17. ACHATS LOCAUX

La Municipalité cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'économie locale. La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local qualifié si le prix et la qualité sont égaux à celui du fournisseur extérieur à la Municipalité, à condition que son offre n'excède pas 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs à 25 000 $.

18. MISE EN CONCURRENCE EXCEPTION

Des obligations de mettre en concurrence des fournisseurs peut ne pas s'appliquer à un contrat:

1. Donc l'objet découle d'un cas de force majeure

2. Donc l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixe ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par de ses ministres ou organisme;

3. Dont l'objet vise l'acquisition d'un bien ou d'un service par l'entremise du centre de service partagé du Québec;

4. Le service professionnel a exercice exclusif pour laquelle lesquels le règlement du gouvernement détermine qu'aucune demande de soumission n'est requise;

5. Des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;

6. Conclu avec un organisme à but non lucratif;

7. Conclu avec un organisme public;

8. Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;

9. Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés aux domaine artistique ou culturel;

10. Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :

- Assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- La recherche et le développement;
- La production d'un concept original

19. CONTRATS SUPPÉRIEURS AU SEUIL D'APPEL D'OFFRE PUBLIC

Les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public sont régis par le Code municipal. Ces contrats ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public. Ces contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisie sauf, pour l'exception prévue au Code municipal.

CHAPITRE II
SECTION VII
DELEGATION DE POUVOIR

20. COMITÉ DE SÉLECTION

20.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection et de déterminer les critères

Le comité de sélection doit être composé au minimum de 3 membres, dont une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par de l'appel d'offres. Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter devant mettre en situation de conflit d'intérêts potentiel les membres du Conseil de la Municipalité, délègue au directeur général agréé et greffier-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres, en utilisant l'analyse des critères de sélections déterminés par résolution du Conseil, autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

20.2 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, la responsable du greffe est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection. En cas d'incapacité d'agir, le directeur général et secrétaire-trésorier nomme un secrétaire remplaçant.

20.3 Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi de d'un comité de sélection soit menez avec rigueur et transparence. Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection. Lors de ces délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

20.4 déclaration des membres et du secrétaire du comité

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres, la composition du comité est déléguée au directeur général agréé et greffier trésorier de la municipalité. Ces pouvoirs délégués s'exercent par écrit consignés au dossier contractuel.

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration, laquelle est jointe en Annexe III du présent règlement pour en faire partie intégrante. 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 qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, 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.

20.5 Processus d'évaluation effectué par les membres

Lors de ses travaux, le comité doit :

1. Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
2. Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
3. Valider la conformité normative des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection;
4. Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
5. Signer l'évaluation faire en comité

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions du code municipal et respecter le principe de l'égalité entre les fournisseurs.

20.6 système de pondération et d'évaluation des offres

La Municipalité peut choisir d'utiliser un système pondéré et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points, basé autre le prix, sur des critères directives ma directement relié au marché.

Elle peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres de 2 enveloppes.

La première étape consiste à l'évaluation de la qualité des offres de service sans connaître les offres de prix. La deuxième étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérim intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chacun de chaque soumissionnaire ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majorée du facteur variant entre 0 et 50. Le facteur retenu sera déterminé par le directeur général agréé et greffier trésorier et sera indiqué dans l'appel d'offre.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

(Pointage intérimaire + facteur retenu) x 10 000 = Pointage final Prix

Dans le cas de l'adjudication le contrat relatif à la fourniture de services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé.

SECTION VIII
LES SANCTIONS

21. SANCTIONS POUR LE NON-RESPECT

21.1 Sanction pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité 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.

21.2 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, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

21.3 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 ficher des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi

de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

SECTION IX
DISPOSITIONS FINALES

31. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général agréé et greffier trésorier est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugé pertinent et aux modalités adaptées applicables.

32. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général agréé et greffier-trésorier est responsale de l'application du présent règlement.

33. ABROGATION DES RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES

Le présent règlement abroge la politique et les règlements suivants : le Règlement 947-2021 sur la gestion contractuelle.

34. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Montebello, ce 17 octobre 2023

Nicole Laflamme
Mairesse

Mario B. Briggs
Directeur général, greffier-trésorier

ANNEXE I
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné (e) _____,
(Nom et titre de la personne autorisée par le fournisseur)

en présentant à la Municipalité de Montebello la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de : _____
(Nom du fournisseur)

Nom et numéro de projet de la soumission : _____

Ci-après appelé le « fournisseur » déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:

a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;

b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;

Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):

☐ Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

☐ Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue,

dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

1. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

   a) Aux prix;
   b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
   c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
   d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
   e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

2. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

3. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);

4. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;

5. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation):

   a) ☐ Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

      Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste, conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres;

   b) ☐ Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

      Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes;

6. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

a) ☐ Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;

b) ☐ Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité;

Noms	Nature du en ou de l'intérêt

Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire :

_____

_____

_____

(Nom en lettres moulées) (Fonction)

ANNEXE II
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Municipalité

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

_____

Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

_____ _____

Nom et signature de dirigeant ou employé Date

ANNEXE III

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général et secrétaire-trésorier et de la Municipalité pour:

_____

_

_____

_

_____

_

Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la Municipalité

☐ en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l' «appel d'offres»);

ou

☐ dans le cas du secrétaire inscrire plutôt en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues;

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;

2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;

3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;

4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;

5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me 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, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration

ANNEXE A

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ
	Objet du contrat
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) / Durée du contrat
2	MARCHÉ VISÉ
	Région visée / Nombre **d'entreprises connues**
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui ☐ Non ☐ Sinon, justifiez.
	Estimation du coût de préparation d'une soumission

Autres informations pertinentes

3 MODE DE PASSATION CHOISI

Gré à gré ☐ **Appel d'offres sur invitation** ☐

Appel d'offres public régionalisé ☐ **Appel d'offres public ouvert à tous** ☐

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 $ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées? Oui ☐ Non ☐

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, nom Signature Date

ANNEXE B

LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES OU PARTICULIÈRES

D'une façon non limitative, les dépenses incompressibles ou

- Services : particulières sont :
  - o Assurances; o Avis publics; o Électricité;
  - o Licences et permis (ex. : immatriculation, certificats d'autorisation, permis divers, etc.);
  - o Licences et hébergement des logiciels informatiques ; o Poste, messagerie et livraison; o Taxes municipales;
  - o Télécommunication (ex. : téléphone, cellulaire, etc.);
  - o Système d'alarme.
- Entretien et réparation :
  - o Bâtiments; o Équipements; o Matériels informatiques; o Terrains; o Véhicules.
- Contributions ou dépenses particulières :
  - o Programme de rénovations;
  - o Taxes de vente fédérale ou provinciale (TPS/TVQ); o Vente pour défaut de paiement de taxes.
- Administration:
  - o Dépenses inhérentes à l'application des conditions de travail;
  - o Rémunération des membres du conseil et des employés incluant les allocations de dépenses, les retenues à la source, les avantages sociaux présents ou futurs (cotisations à des Ordres professionnels, REER, etc.);
  - o Les cotisations en vertu d'un régime gouvernemental;
  - o Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Municipalité; o Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières;
  - o Les dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
  - o Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison o Les dépenses imputées sur la carte de crédit de la Municipalité.
- Autres :
  - o Cotisations à la Fédération québécoise des municipalités (FQM) ou à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
  - o Obligations contractuelles déjà autorisées par le Conseil; o Remboursement des dépenses des élus ou des employés; o Solde dû cartes de crédit; o Repas, aliments et boissons diverses (ex. : café, lait, eau, etc.).