

## RÈGLEMENT N° 1458 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

SOMMAIRE DE LA PROCÉDURE D'ADOPTION	
AVIS DE MOTION ET DÉPÔT :	19 AOÛT 2019
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	28 AOÛT 2019
ENTRÉE EN VIGUEUR :	4 SEPTEMBRE 2019

**ATTENDU** l'article 573.3.1.2. de la Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q., c. C-19);

**ATTENDU QU'**avis de motion du présent règlement a été donné le 19 août 2019 et que le projet de règlement a été déposé à la même séance;

**LE 28 AOÛT 2019, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

### *Section I - Dispositions générales*

1. **But** – La Ville de Mont-Royal établit par le présent règlement des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

2. **Portée** – Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, ce règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville dans le cadre d'un processus d'octrois de contrat. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

3. **Objectifs** – Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- i) prévoir des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- ii) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi;
- iii) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- iv) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- v) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- vi) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat
- vii) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 et qui peuvent être passés de gré à gré.

4. **Définitions** – Pour l'application du présent règlement, les termes suivants signifient :

« Administration » : élu, fonctionnaire ou employé de la Ville;

« Soumissionnaire » : dirigeant, administrateur, actionnaire ou employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participent à un processus d'appel d'offres.

## **Section II : Obligations de l'administration et de ses mandataires**

### *Sous-section I : dispositions applicables à l'administration et à ses mandataires*

5. **Éthique** – L'administration et ses mandataires s'engagent envers les soumissionnaires et les contractants à :
- i) accorder un traitement équitable à tous;
  - ii) assurer la transparence du processus contractuel;
  - iii) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
  - iv) s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;
  - v) faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
  - vi) appliquer le présent règlement dans les meilleurs intérêts de la Ville.
6. **Confidentialité** – L'administration ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octrois de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.
7. **Visite de chantier et rencontre d'information** – Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs soumissionnaires. Si l'une ou l'autre s'avère nécessaire, le responsable organise des visites ou des rencontres d'informations individuelles avec chacun des soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent.
- Les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées. Les questions et les réponses ayant pour effet de modifier les exigences du devis sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires.
8. **Déclaration** – Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.
9. **Cadeaux et autres avantages** – L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats

### *Sous-section II : dispositions applicables aux comités de sélection*

10. **Déclaration comité de sélection** – Les membres d'un comité de sélection doivent déclarer, par écrit, qu'un soumissionnaire ou contractant n'a pas tenté de communiquer avec lui en vue de l'influencer dans son jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus d'appel d'offres.
11. **Déclaration d'un membre** – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.

### **Section III : Obligations des soumissionnaires ou contractants**

12. **Déclaration** – Lors d'un processus d'appel d'offres, le soumissionnaire doit compléter et signer la déclaration faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres et jointe au présent règlement, en s'assurant de la véracité du contenu de celle-ci au meilleur de sa connaissance.
13. **Engagement du soumissionnaire** – Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.
14. **Cadeaux et autres avantages** – Il est interdit au soumissionnaire ou contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.
15. **Déclaration, activités de lobbyisme** – Un soumissionnaire, son mandataire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (R.L.R.Q. c. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

### **Section IV : Les contrats**

#### *Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats*

16. **Gestion des contrats** – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui aurait dû être inclus au contrat initial.

Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et être autorisée suivant les règles applicables.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent règlement.

#### *Sous-section II : Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$*

17. **Appel d'offres** – Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne désignée par l'administration.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

18. **Documents** – Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.
19. **Contrats de services professionnels** – La Ville peut octroyer de gré à gré tout contrat de services professionnels comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais d'au plus 50 000 \$.

20. **Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants** - Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré permis en vertu de l'article 19, la Ville 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.

#### **Section V : Dispositions administratives**

21. **Directeur général** – Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

22. **Dénonciation** – Tout membre de l'administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat.

23. **Sanctions pour le mandataire** – La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient au présent règlement, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

24. **Sanctions pour le soumissionnaire** – Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

25. Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

Le greffier,

Philippe Roy

Alexandre Verdy

**REGLEMENT N° 1458**

**ANNEXE A**

Déclaration du soumissionnaire

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

PROJET : \_\_\_\_\_ NUMÉRO \_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_, signataire dûment autorisé pour la soumission déposée  
(Nom et titre de la personne autorisée par le Soumissionnaire)

en vertu du présent appel d'offres, au nom de \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise soumissionnaire)

Ci-après appelé le « soumissionnaire »

**DÉCLARE qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi, ni le soumissionnaire ou un de ses employés, administrateurs ou actionnaires : (cocher les cases appropriées)**

- n'a de lien familial, financier ou autre, susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale.

Dans le cas contraire, il déclare avoir les liens suivants :

Précisez : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- n'a influencé ni autrement participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres;
- durant le processus d'appel d'offres, n'a tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- n'a enfreint une des exigences prévues dans la Loi sur les cités et villes et la Politique de gestion contractuelle de la Ville ;
- n'a fait de la collusion, communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- n'a été reconnu coupable, dans les trois (3) années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une loi visant le truquage des appels d'offres ;
- n'a eu des communications d'influence contraires à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q. c.T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme ;

Je reconnais :

avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;

que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si ma déclaration est fautive ou incomplète;

que si l'administration découvre que dans le cadre de la préparation de la soumission et malgré la présente déclaration, il y a eu collusion ou, le cas échéant, déclaration de culpabilité en vertu de la *Loi fédérale sur la concurrence*, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque sera partie à la collusion;

Et j'ai signé,

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)