

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JÉRÔME

RÈGLEMENT NO 0884-000

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION
CONTRACTUELLE AINSI QUE
L'ABROGATION DE LA POLITIQUE DE
GESTION CONTRACTUELLE (DEVENUE
UN RÈGLEMENT LE 1^{ER} JANVIER 2018)**

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept (7) types de mesures, soit :

- 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, 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;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

ATTENDU la présentation du projet de règlement et l'avis de motion numéro AM-12953/19-04-16 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 16 avril 2019;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1.- PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2.- DÉFINITIONS

2.1 Contrat de gré à gré

Tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, les coopératives ou les associations, conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

2.2 Communication d'influence

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil municipal (« conseil »), d'un dirigeant, d'un employé ou encore d'un membre de comité de sélection dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur ou celle d'un tiers.

ARTICLE 3.- Application

3.1 Type de contrats visé

Le présent règlement est applicable à tout contrat, incluant ceux avec les organismes à but non lucratif, les coopératives et les associations, conclu par la Ville de Saint-Jérôme (« la Ville »).

Cependant, les sections 10 et 11 du présent règlement, qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres, ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

3.3 Taxes

Tous les montants identifiés au présent règlement doivent être considérés toutes taxes incluses.

ARTICLE 4.- MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES VISANT 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 ou employé de la Ville à qui est portée 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 ou si la situation en cause concerne cette personne, la dénonciation doit se faire au Greffier. Dans tous les cas, cette dénonciation devra, par la suite, être transmise au Bureau de l'intégrité professionnelle et administrative (« BIPA »).

4.2 Confidentialité et discrétion

Les élus municipaux, dirigeants ou employés de la Ville 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 Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres

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

4.4 Surveillance et collaboration avec le BIPA

Le BIPA, le Service des finances et le Service de l'ingénierie maintiennent une surveillance du processus d'approvisionnement afin de détecter et de contrer les mécanismes pouvant favoriser le truquage des soumissions. Leurs efforts s'inspirent des meilleures pratiques reconnues ayant trait aux mesures à adopter pour lutter contre la collusion et la corruption.

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville, tout soumissionnaire ainsi que toute personne en relation contractuelle avec la Ville ou sous-contractant de cette personne doit offrir une pleine et entière collaboration aux représentants du BIPA dans le cadre de ses activités de vérification liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant des représentants du BIPA et fournir tout document demandé par ces derniers. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par les représentants du BIPA afin de répondre à leurs demandes de renseignements.

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

La Ville reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur, un consultant, un promoteur ou toute autre personne impliquée dans un processus contractuel avec la Ville d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances, cependant, ces communications sont considérées comme des activités de lobbyisme assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

5.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Toute personne qui désire avoir des communications d'influence, orales ou écrites, notamment relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou à son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré;

peut le faire si les moyens employés sont conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et doit, par conséquent, être inscrite au registre prévu à cette fin par ladite loi.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec un élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

5.2 Informations

La Ville doit afficher de l'information relative à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* sur son site Internet ou dans les endroits les plus susceptibles d'être fréquentés par des lobbyistes.

5.3 Activités de lobbyisme

Tout élu municipal, dirigeant ou employé de la Ville en présence d'une situation potentielle ou avérée de lobbyisme doit demander à la personne qui communique avec lui sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* si elle est inscrite au registre des lobbyistes concernant cette communication.

Si elle ne l'est pas, il doit informer cette personne de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes et l'inviter à s'informer auprès du bureau du Commissaire au lobbyisme afin de s'inscrire dans les délais requis, le cas échéant.

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

Les élus municipaux, dirigeants ou employés de la Ville doivent conserver tous les documents relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette 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.

5.5 Déclaration relative aux activités de lobbying exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, le soumissionnaire ou le cocontractant de la Ville doit déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbying.

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 membre d'un comité de sélection

Pour tous les contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, et qui peuvent être passés de gré à gré, lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, 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 n'a 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 d'entente ou d'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 de faire des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection, à l'exception des dispositions prévues aux différents codes d'éthique de la Ville de Saint-Jérôme en vigueur.

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

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

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 les intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels ou apparents, 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 ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré, lorsque la dépense est de 25 000 \$ ou plus, un soumissionnaire ou un cocontractant de la Ville 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 d'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 Ville.

L'adjudicataire s'engage à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il a obtenu le contrat, 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, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville 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 ampleur commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

ARTICLE 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 à un soumissionnaire en particulier.

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil délègue au directeur du Service des finances, au chef de Division des achats et gestion de l'inventaire, au chef de Division de la gestion contractuelle et appels d'offres, au directeur du Service de l'ingénierie et aux chefs de division du Service de l'ingénierie le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre de toute mise en concurrence, jusqu'au seuil exigeant un appel d'offres public.

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 délègue au chef de Division de la gestion contractuelle et appels d'offres, au directeur du Service des finances, au directeur du Service du greffe et des affaires juridiques et au greffier adjoint, 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.

8.4 Nomination d'un secrétaire de comité de sélection

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, un employé de la Ville agira à titre de secrétaire du comité de sélection. Les secrétaires des comités de sélection seront nommés par le directeur général.

8.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité de sélection

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant la tenue du comité remplir et fournir une déclaration (Annexe III et IV respectivement). 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 devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, 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 qu'ils n'auront aucun intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent, dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engageront formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

8.6 Transmission d'informations aux soumissionnaires

8.6.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Un responsable de l'information aux soumissionnaires, dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels, est désigné pour chaque appel d'offres. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, les soumissionnaires doivent obligatoirement et uniquement s'adresser par écrit au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent dans les documents d'appel d'offres ou en cas d'absence à son remplaçant désigné.

Ce responsable doit être un employé de la Ville et ne pas être nommé à titre de membre du comité de sélection pour l'évaluation des offres, s'il y a lieu.

8.6.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné ou en cas d'absence son remplaçant désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et d'éliminer tout favoritisme et de s'assurer que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

8.7 Visite des lieux

À l'occasion de demandes de soumissions, la Ville veut limiter la tenue de visites des lieux à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet, d'une part, qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs.

Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addendum de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

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

Toute demande de modification doit être accompagnée d'un rapport présenté par le responsable du projet concernant les écarts de prix, de volume ou encore les motifs justifiant la modification du contrat.

Pour toute demande de modification d'un contrat à la hausse, dans les cas où un contrat a déjà fait l'objet d'une approbation par le comité exécutif ou le conseil, le responsable du projet doit présenter une recommandation indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au comité exécutif ou au conseil. La modification d'un tel contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le comité exécutif ou le conseil.

9.2 Éléments justifiant la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen rigoureux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification est l'exception.

9.3 Exception au processus décisionnel

Afin de ne pas immobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'un arrêt de chantier, le directeur du service responsable du projet pourra donner une directive à l'entrepreneur quant à la modification du contrat.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense, et dans la mesure où le gestionnaire détient la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du règlement de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit et une copie doit être transmise au greffier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et doit être fourni au comité exécutif ou au conseil, selon le cas, dès la séance suivant la modification au contrat.

9.4 Force majeure

La Ville permet que la démarche d'autorisation d'une modification prescrite au présent règlement soit écartée sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier peut écarter le processus décisionnel et autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au comité exécutif ou au conseil à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, autoriser une modification au contrat.

9.5 Imprévus à un contrat (contingences)

Les travaux payables à même les contingences doivent être documentés et approuvés par le directeur du service concerné.

ARTICLE 10.-MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000 \$, MAIS INFÉRIEURE AU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, 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.

La rotation peut être effectuée, entre autres, par les mécanismes suivants :

- établir une liste de cocontractants potentiels pour chaque catégorie de contrat;
- ne pas conclure un contrat avec le même cocontractant au cours d'une période de 90 jours.

ARTICLE 11.-RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS QUI COMPORTENT UNE DÉPENSE**11.1 Responsables des mises en concurrence**

Le directeur du Service des finances, le chef de Division des achats et gestion de l'inventaire, le chef de Division de la gestion contractuelle et appels d'offres, le directeur du Service de l'ingénierie et les chefs de division du Service de l'ingénierie sont responsables des mises en concurrence. Au besoin, le directeur général peut autoriser d'autres gestionnaires à effectuer les mises en concurrence.

11.2 Mécanismes de mise en concurrence**11.2.1 Demande de prix verbale**

Processus de demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement.

11.2.2 Demande de prix écrite

Processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs ou entrepreneurs dont les modalités sont déterminées à même la demande.

11.2.3 Appel d'offres sur invitation

Processus d'appel d'offres sur invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs dont les modalités de communication, la durée de la période de soumission et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

11.2.4 Appel d'offres simplifié

Processus d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.

11.2.5 Appel d'offres public

Processus d'appel d'offres public conformément aux dispositions prévues dans la Loi sur les cités et villes.

11.3 Mode d'adjudication

Aux fins de la présente section, l'un des modes d'adjudication suivants doit s'appliquer :

Meilleure qualité :

Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité. Les critères qualitatifs sont établis préalablement dans les documents de soumission et divulgués aux fournisseurs invités.

Ou

Prix le plus bas :

Adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. Pour ce faire, la Ville peut prévoir que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions. Constitue le coût total d'acquisition, les coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler.

11.4 Règles de passation des contrats inférieurs au seuil exigeant un appel d'offres public

11.4.1 Contrat d'approvisionnement, de fourniture de services ou d'exécution de travaux de construction

11.4.1.1 Tout contrat dont la valeur est inférieure à 2 500 \$ peut être conclu de gré à gré.

11.4.1.2 Tout contrat dont la valeur varie entre 2 500 \$ et 24 999 \$ et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence et utiliser l'un ou l'autre des mécanismes prévus à l'article 11.2.

Malgré le paragraphe précédent, l'obligation de mettre en concurrence des fournisseurs ou des entrepreneurs peut ne pas s'appliquer à un contrat :

- a) dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens;
- b) nécessitant une expertise spécifique ou une connaissance spécifique du projet ou des travaux;
- c) nécessitant une disponibilité particulière;
- d) visant à éviter un arrêt des opérations ou des activités;
- e) pour lequel il y a absence de concurrents qualifiés;
- f) visant un territoire protégé;
- g) d'une complexité particulière ou ayant un objectif d'innovation;
- h) visant des droits d'entrée à des activités sociales ou récréatives;
- i) visant des cotisations à des associations;
- j) visant des abonnements;
- k) visant des frais de déplacement, de repas et de représentation;
- l) visant des cours et formations;
- m) visant des avis publics;
- n) visant des boissons, aliments et traiteurs;
- o) visant la location de salles ou entrepôts;
- p) visant des cadeaux, fleurs et arrangements funéraires ou événementiels;
- q) visant l'abonnement ou l'acquisition de logiciels et applications informatiques ou Web;
- r) pour tout autre motif de saine gestion.

Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence doit être validée par un responsable des mises en concurrence et être documentée au dossier contractuel.

11.4.1.3 Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 49 999 \$ et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme de demande de prix écrite, d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

11.4.1.4 Tout contrat dont la valeur varie entre 50 000 \$ et le seuil exigeant un appel d'offres public et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

11.4.2 Contrat de service professionnel

11.4.2.1 Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré ou faire l'objet d'une mise en concurrence en utilisant l'un ou l'autre des mécanismes prévus à l'article 11.2.

11.4.2.2 Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et 69 999 \$ et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme de demande de prix écrite, d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

11.4.2.3 Tout contrat dont la valeur varie entre 70 000 \$ et le seuil exigeant un appel d'offres public et ne faisant pas l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* doit faire l'objet d'une mise en concurrence, sous forme d'appel d'offres sur invitation, d'appel d'offres simplifié ou d'appel d'offres public.

11.5 Contrat faisant l'objet d'une exception dans la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi ou tout règlement applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres

La Ville peut conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi ou tout règlement applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres. Toutefois, la Ville privilégie la mise en concurrence et cette situation doit être documentée et conservée au dossier contractuel.

11.6 Contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative

Lorsque la Ville conclut un contrat de gré à gré avec un organisme à but non lucratif, une association ou une coopérative, le recours à la sous-traitance est interdit, sauf de manière accessoire, et l'organisme s'engage à fournir l'essentiel des services à même ses propres ressources, à moins que les mêmes règles de passation des contrats prévues à l'article 11.4 soient respectées.

11.7 Processus dérogatoire

Malgré l'article 11.4, et ce pour des motifs de saine gestion, la conclusion d'un contrat de gré à gré dont la valeur est inférieure au seuil exigeant un appel d'offres public peut être autorisée, selon le pouvoir de délégation prévu aux règlements en vigueur, par le directeur général, par le comité exécutif ou par le conseil. Toutefois, cette situation doit être documentée et conservée au dossier contractuel.

11.8 Regroupements d'achats

Malgré l'article 11.4, et ce pour des motifs de saine gestion et d'économie, la Ville peut s'associer à un regroupement d'achats, à une MRC, à un regroupement de municipalités ou à un regroupement d'organismes pour la conclusion d'un contrat. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats doit au préalable être autorisée par le comité exécutif ou le conseil.

11.9 Achats locaux

La Ville peut octroyer un contrat inférieur à 10 000 \$ à un fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la Ville de Saint-Jérôme et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville de Saint-Jérôme.

11.10 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de la Ville ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

11.11 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'une demande de prix écrite ainsi que d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire. La Ville juge qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une

soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

ARTICLE 12.- ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS

La présente section s'applique lorsque la Ville utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

12.1 Systèmes de pondération et d'évaluation des offres

Dans le cas d'un appel d'offres public pour l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, un des systèmes de pondération et d'évaluation des offres avec comité de sélection, lesquels sont prévus aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, doit être utilisé. Lorsque la Ville utilise le mode prévu à l'article 573.1.0.1.1., elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

Dans les autres cas, un tel système peut être utilisé à la discrétion de la Ville.

La grille d'évaluation déterminant les critères et les méthodes de pondération et d'évaluation fondée sur ces critères est approuvée par le conseil.

12.2 Le comité de sélection

12.2.1 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, les principes suivants doivent être respectés :

- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres, dont au moins une (1) personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une (1) personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres. En cas d'absence non planifiée d'un membre pendant le processus d'appel d'offres, un nouveau membre pourra être nommé pour le remplacer;
- aucun membre ne doit avoir de lien hiérarchique avec un autre membre du comité de sélection, à l'exception des liens avec le directeur général ou un directeur général adjoint;
- les membres choisis ne peuvent provenir d'un seul et même service;
- une rotation des membres nommés sur les comités de sélection doit être assurée afin d'éviter que les comités soient toujours formés des mêmes personnes.

12.2.2 Formation obligatoire des membres

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables.

12.2.3 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

12.2.4 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les membres d'un comité de sélection doivent :

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;

- signer l'évaluation faite en comité;
- s'engager à éviter tout conflit d'intérêts, toute partialité et assurer la confidentialité des délibérations;
- procéder à l'évaluation des offres en respectant les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et ainsi qu'en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

ARTICLE 13.- ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

La *Loi sur les cités et villes* permet à une ville d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville.

13.1 Contrat supérieur au seuil exigeant un appel d'offres public

Dans ses demandes de soumissions publiques, la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de sa part, le tout conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

13.2 Responsable des évaluations de rendement

Le conseil désigne les directeurs de services et les directeurs généraux adjoints (pour les contrats qui concernent leur direction respective) ou, en cas d'absence prolongée, leur remplaçant désigné, à titre de responsables selon la Loi, de l'élaboration des rapports d'évaluation de rendements insatisfaisants des fournisseurs et entrepreneurs de la Ville. Au besoin, le conseil peut désigner un autre responsable.

ARTICLE 14.- SANCTIONS

14.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou à 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. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi, à un congédiement ou à une fin de contrat.

14.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir son contrat résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Ville constituée pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

14.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui contrevient directement ou indirectement 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, son contrat déjà octroyé résilié unilatéralement et voir son nom retiré de la liste de fournisseurs invités de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant jusqu'à cinq (5) ans.

ARTICLE 15.- ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement remplace la Politique de gestion contractuelle en vigueur après le 19 décembre 2017 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1^{er} janvier 2018 continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le Maire,

STÉPHANE MAHER

La Greffière de la Ville,

MARIE-JOSÉE LAROCQUE, MAP, GMA

/ig

Avis de motion : 16 avril 2019
Présentation : 16 avril 2019
Adoption : 21 mai 2019
Entrée en vigueur : 24 mai 2019

ANNEXE I**Déclaration du soumissionnaire ou du cocontractant de la Ville**

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

à la suite de l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par ou dans le cadre du contrat de gré à gré à intervenir avec :

La Ville de Saint-Jérôme

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare, au nom de _____, que :
(Nom du soumissionnaire ou du cocontractant de la Ville [ci-après le « soumissionnaire »])

- 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(e) 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;
- 6) je comprends, aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou de toute 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;

Collusion

- 7) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et que je 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;
- 8) je déclare, sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), 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;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) je déclare, en plus, qu'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 Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) je déclare que 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);

Lobbyisme

- 11) je déclare qu'à ma connaissance et après des vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, 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 un quelconque 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;

12) je déclare que (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) aucune activité de lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le Commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le Commissaire au lobbying 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*.

Conflit d'intérêts

13) je déclare que (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) je n'ai pas personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou d'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 Ville;

- (b) j'ai personnellement, ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, des liens familiaux, financiers ou d'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 Ville :

Noms

Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt d'un employé ou d'un dirigeant de la Ville

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels ou apparents, ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs, soumissionnaires ou cocontractant auprès de la Ville :

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

(Nom et signature de l'employé ou du dirigeant)

(Date)

ANNEXE III**Déclaration du membre de comité de sélection**

Je, soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par le *chef de Division de la gestion contractuelle et appels d'offres, le directeur du Service des finances, ou le directeur du Service du greffe et des affaires juridiques ou le greffier adjoint* de la Ville de Saint-Jérôme

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres de la Ville de Saint-Jérôme)

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 ») :

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, à 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 Ville 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, pécuniaire ou non, réel ou apparent, dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom et signature par la personne faisant la
déclaration)

(Date)

ANNEXE IV**Déclaration du secrétaire de comité de sélection**

Je, soussigné(e), _____ secrétaire du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par *le directeur général* de la Ville de Saint-Jérôme

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres de la Ville de Saint-Jérôme)

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, à analyser la conformité des offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon les règles d'éthique en vigueur.
- 3) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder secrètes les délibérations effectuées en comité;
- 4) je déclare que je prendrai 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, pécuniaire ou non, réel ou apparent, dans l'appel d'offres; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom et signature par la personne faisant la déclaration)

(Date)