



MUNICIPALITÉ D'AUCLAIR
MRC DE TÉMISCOUATA
PROVINCE DE QUÉBEC

Règlement numéro R – 2018-10

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

Considérant que la Loi visant à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (L.Q. 2017, c. 13), prévoit pour les municipalités la possibilité d'adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

Considérant que la Municipalité d'Auclair possède une politique d'achat, modifiée partiellement en 2011, qui doit être ajustée aux réalités actuelles;

Considérant que la Municipalité désire accroître les seuils fixés au regard des obligations limitatives de contracter, en fonction des coûts actuels des biens et des services qu'elle doit se procurer;

Considérant les particularités régionales et locales qui influencent les décisions de contracter, dont la volonté d'achat local versus la rareté des fournisseurs, leur éloignement géographique et les délais qui s'imposent à la Municipalité pour certains types de contrats;

Considérant qu'un avis de motion a été donné le 10 octobre 2018 concernant le présent règlement et que le projet de règlement a été déposé;

Considérant que la présentation du projet de règlement a été faite lors de la séance du 10 octobre 2018 par la directrice générale, afin de présenter l'objet, la portée et le coût du règlement avant son adoption par ce conseil;

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil municipal a adopté lors de la séance du 5 novembre 2018 à l'unanimité le règlement numéro R - 2018-10, Règlement sur la gestion contractuelle. Le préambule fait partie intégrante du règlement.

Article 1 : Titre du règlement

Le règlement s'intitule « Règlement numéro R – 2018-10, Règlement sur la gestion contractuelle ».

Article 2 : Objet du règlement

L'objet premier du ce règlement est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées par la Municipalité aux fins d'acquisition de biens et de services le sont conformément aux exigences de la loi, dans le respect des principes de transparence et de saine gestion attendu des élus et de la direction. La recherche du meilleur service ou bien tient compte du prix que la Municipalité est prête à payer et de l'offre du marché économique.

En vertu des nouvelles dispositions de la loi, le règlement sur la gestion contractuelle doit prévoir des mesures qui visent les sept (7) objectifs suivants. Dans le but de favoriser le développement économique local et régional, la Municipalité se fixe un objectif additionnel à ce sujet.

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage d'offres;
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de gré à gré;
- Favoriser dans la mesure du possible et dans le respect de la loi, l'achat local et régional afin de faire bénéficier la population immédiate des retombées économiques.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objet de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicables en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

Article 3 : Application

Le règlement est applicable à tout contrat de services, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens par la Municipalité (incluant ceux accordés de gré à gré selon l'une ou l'autre des dispositions de la loi ou du règlement), ainsi qu'à tout contrat accordé par un employé municipal conformément à une délégation du pouvoir de dépenser, par exemple le directeur des travaux public ou la directrice adjointe de la municipalité.

À noter que les contrats de travail, en raison de leur nature, ne sont pas visés par le présent règlement.

Le règlement ne limite pas les exceptions permises par les règles d'adjudication de certains contrats, dont les cas de fournisseur unique, d'utilisation d'un logiciel existant reconnu ou en cas de force majeure.

L'application du règlement et le respect de ses mesures est confié à la directrice générale, ainsi que la préparation d'un rapport annuel à son sujet. En cas d'infraction, le maire peut être requis d'intervenir ou à défaut, le maire suppléant.

Article 4 : Portée

Le règlement s'applique à tous les membres du conseil, à tout le personnel de la Municipalité, aux soumissionnaires et fournisseurs, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité et qui effectue des démarches en ce sens.

Article 5 : Disposition visant les règles de passation de contrats dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 100 000\$

Autrefois fixé à 25 000\$, le seuil maximum pour permettre l'adjudication de contrats de gré à gré peut maintenant être déterminé par chaque municipalité. En effet, la loi permet depuis peu aux municipalités de fixer le seuil des contrats qui peuvent être octroyés de gré à gré, moyennant certaines conditions limitatives de contracter, dont la rotation des fournisseurs qui est traitée à l'article 6, Section VII du présent règlement.

Les contrats de moins de 25 000 \$ peuvent être accordés de gré à gré, quoique la Municipalité vérifie presque toujours les prix du marché.

La Municipalité d'Audclair, par le présent règlement, fixe le seuil des achats au regard des conditions comme suit :

a) Pour les contrats de 25 000 \$ à 75 000 \$

Adjudication de gré à gré, selon le mode de mise en concurrence qui consiste à solliciter directement un prix par écrit auprès de trois fournisseurs potentiels, ou de procéder par appel d'offres sur invitation selon la complexité du contrat à réaliser. Il faut aussi procéder à une évaluation comparative d'au moins deux soumissionnaires. L'évaluation considère des critères de prix, de qualité, d'expérience et de délais. D'autres considérations peuvent s'ajouter si elles viennent influencer la décision. De façon générale, l'évaluation comparative est sommairement résumée et communiquée aux membres du conseil, afin

que leur expertise en affaires assure la justesse des prix. Elle permet également une meilleure connaissance des acquisitions en vue de leur approbation.

Le délai de réponse des fournisseurs étant généralement de quelques jours, la Municipalité considère raisonnable d'accorder un délai d'une semaine.

b) Pour les contrats de 75 000 \$ à 100 000 \$

Adjudication de gré à gré, selon le mode de mise en concurrence qui consiste à procéder obligatoirement par appel d'offres sur invitation. Il faut aussi procéder à une évaluation comparative de trois soumissionnaires. L'évaluation considère des critères de prix, de qualité, d'expérience et de délais. D'autres considérations peuvent s'ajouter si elles viennent influencer la décision. De façon générale, l'évaluation comparative est sommairement résumée et communiquée aux membres du conseil, afin que leur expertise en affaires assure la justesse des prix. Elle permet également une meilleure connaissance des acquisitions en vue de leur approbation.

Pour ce type de contrat parfois plus complexe, le délai de réponse peut varier d'une à trois semaines.

c) Pour les contrats de plus de 100 000 \$

Adjudication par appel d'offres public selon la procédure obligatoire prescrite. Le choix du soumissionnaire retenu pourra être sur la base du plus bas prix conforme, ou selon le système de pondération à déterminer en raison de la nature de chaque contrat. De même le système de pondération incluant le prix, est possible avec discussion et négociation, dans le cas de grandes infrastructures.

Le délai de réponse de ces contrats est fixé par la loi.

Tableau récapitulatif des conditions fixées selon la valeur du contrat

Valeur du contrat	Responsable de la démarche	Nombre minimum de fournisseurs invités	Nombre de soumissions à recevoir	Délai de réponse souhaité
Moins de 25 000 \$	Directrice générale	1 à 3	0 à 3	2 jours
25 000 \$ à 75 000 \$	Directrice générale et conseil municipal	3	2	1 semaine
75 000 \$ à 100 000 \$	Directrice générale et conseil municipal	3 ou plus	3	1 à 3 semaines
Plus de 100 000 \$	Appel d'offres publique	Ouvert au public	Ouvert au public	Délais fixés selon la loi à chacune des étapes

Dans tous les cas, la Municipalité peut décider d'inviter plus de soumissionnaires que le minimum fixé afin de mieux documenter la prise de décision. Par exemple, s'il s'agit d'un domaine dans elle ne dispose pas de suffisamment d'expertise ou de connaissance du marché.

Dans tous les cas, la Municipalité se réserve le droit de n'accorder le contrat à aucun des soumissionnaires.

Article 6 : Dispositions particulières à chacun des sept objectifs de la Loi et du règlement

Cette section présente le cadre général des mesures qui permettent de poursuivre l'atteinte de chacun des sept objectifs de la Loi.

I - Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage d'offres

- a) La directrice générale doit informer, sensibiliser et former les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- b) Tout soumissionnaire doit attester que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

c) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a 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.

d) Tout soumissionnaire d'un contrat de plus de 100 000 \$ atteste de l'absence de condamnation, tant pour lui que pour ses sous-traitants dans les cinq dernières années, en matière de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature.

II - Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme et du Code de déontologie des lobbyistes

Tout appel d'offres et contrat qui en découle inclut une déclaration dans laquelle le co-contractant ou le soumissionnaire affirme solennellement que si des communications d'influence ont lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme et au Code de déontologie des lobbyistes.

III - Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- a) La Municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) La Municipalité limitera le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- d) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

IV - Prévenir les situations de conflits d'intérêts

- a) Chaque membre du comité de sélection s'engage solennellement à juger les offres avec impartialité et éthique.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

V - Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- a) Aux fins de tout appel d'offres, le directrice générale doit identifier un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout 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.
- c) Tout soumissionnaire doit déclarer que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle, dans le cas des contrats ou elle est exigée par écrit, a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

VI - Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- a) La Municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

b) La Municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres, tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

c) Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par la directrice générale de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. La directrice générale pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil municipal, dans le cas de contrats d'une valeur le justifiant.

VII - Prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de gré à gré

La Municipalité doit prévoir des mesures afin d'assurer, pour tous les contrats de moins de 100 000 \$ qui peuvent être octroyés de gré à gré, la rotation des éventuels cocontractants. De plus, elle se préoccupe de connaître les nouveaux fournisseurs sur le marché, ou les produits innovants.

Un des amendements déposés au projet de loi n° 155 : Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec, prévoit que cette obligation ne s'appliquerait pas aux contrats de moins de 25 000 \$, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2018.

Cependant, dans certaines situations, la municipalité peut légitimement souhaiter, pour des raisons de saine gestion, conserver le même fournisseur pour plus d'un cycle de contrat. La Municipalité prévoit ici les dispositions d'exception pour assouplir ses obligations en matière de rotation des cocontractants en raison du faible nombre de fournisseurs potentiels dans la région dans plusieurs catégories de biens et services, de la petite taille de l'administration municipale, des enjeux financiers que l'impact d'une rotation pourrait entraîner, des délais pour le début et l'exécution du contrat liés à la disponibilité des fournisseurs.

La municipalité dispose de l'information sur les fournisseurs potentiels par catégorie de contrat et met à jour cette information régulièrement.

Article 7 : Autres dispositions générales

Le rapport annuel sur l'application du règlement est déposé lors d'une séance régulière du conseil

Article 8 : Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le maire,

La directrice générale et
Secrétaire-trésorière



Bruno Bonesso

Ginette Bouffard

Avis de motion et dépôt du projet de règlement 10 octobre 2018
Présentation du projet de règlement 10 octobre 2018
Adoption du règlement 5 novembre 2018
Publication 7 novembre 2018



Copie certifiée conforme,
fait à Auclair, le 8 novembre 2018

Par Ginette Bouffard,
Directrice générale et secrétaire-
trésorière