

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-JOLI**

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Mont-Joli, tenue le 5 novembre 2018 à la salle du conseil de l'Hôtel de Ville située au 40, avenue de l'Hôtel de Ville à Mont-Joli, lieu ordinaire des séances du conseil.

Sont présents :

M. Martin Soucy, maire,  
M. Gilles Lavoie, conseiller du district 1  
Mme Annie Blais, conseillère du district 2  
M. Robin Guy, conseiller du district 3  
M. Jean-Pierre Labonté, conseiller du district 4  
M. Alain Thibault, conseiller du district 5  
M. Denis Dubé, conseiller du district 6.

Monsieur le Maire préside la séance, conformément aux dispositions de l'article 328 de la Loi sur les Cités et Villes.

**RÈGLEMENT 2018-1397 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les Cités et Villes (L.R.Q. c. C-19);

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

- À l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil de passation pour les contrats obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré, et des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r.2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 15 octobre 2018 par la conseillère Annie Blais;

**CONSIDÉRANT QU'**un du projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 15 octobre 2018 par la conseillère Annie Blais;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par la conseillère Annie Blais appuyé par le conseiller Jean-Pierre Labonté et résolu à l'unanimité que le conseil municipal adopte le règlement et décrète ce qui suit :

## **SECTION 1**

### **GESTION CONTRACTUELLE**

#### **1. APPLICATION**

##### **1.1 Type de contrats visés**

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

Cependant, à moins de dispositions contraires à la loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

##### **1.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le trésorier et directeur du service des finances de la Ville est responsable de l'application du présent règlement.

#### **2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

##### **2.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu, dirigeant ou employé de la municipalité à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la municipalité.

##### **2.2 Confidentialité et discrétion**

Les élus, dirigeants ou employés 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 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.

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.

##### **2.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

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.

#### **3. 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**

##### **3.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus, dirigeants et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents tels les agendas, courriels, comptes-rendus

téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication 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.

### **3.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration (solennelle) (annexe B), dûment signée, dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

## **4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **4.1 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, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée « Déclaration du soumissionnaire » (annexe B), dûment signée, dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucune employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiquer 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 : l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

### **4.2 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, tout autre avantage à un employé, un dirigeant et un élu municipal ou du comité de sélection.

## **5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **5.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au

déroulement et à la présentation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration identifiée « Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité (Annexe C) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## **5.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit déposer, sous peine de voir sa soumission rejetée, une déclaration identifiée « Déclaration du soumissionnaire » (annexe B), dûment signée, indiquant qu'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 conflits d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la municipalité.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts, des plans ou esquisses préliminaires à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

## **5.3 Lien existant et discrétion de la municipalité**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant 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.

## **6. 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**

### **6.1 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.

### **6.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré. Le choix peut être fait à partir de recommandations déposées par le directeur du département concerné par l'appel d'offres.

### **6.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et vote attribué**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général 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 qualitatifs ou quantitatifs selon le processus prescrit par la Loi.

#### **6.4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres du comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le (la) greffier (greffière) est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et le secrétaire remplaçant est nommé par le directeur général, le cas échéant.

#### **6.5 Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) identifiée « Déclaration des membres et du secrétaire du comité « Annexe D ». 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 (solennellement) 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.

### **7. RÈGLES DE PASSATION DE CONTRATS**

#### **7.1 Contrat de gré à gré**

Tout contrat dont la valeur estimée est inférieure au seuil obligeant aux appels d'offres publics peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, la mesure prévue à l'article 8.2 du présent règlement doit être respectée.

On entend par « contrat de gré à gré » : tout contrat conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

Dans tous les cas, il est important de s'assurer que l'attribution du contrat soit faite de manière à respecter les exigences de 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.

#### **7.2 Contrat au-dessus du seuil obligeant à l'appel d'offres public**

Pour tout contrat au-dessus du seuil obligeant à l'appel d'offres public, les modes de mise en concurrence possible par voie d'appel d'offres public seront utilisés, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19)

#### **7.3 Clauses de préférence**

##### **7.5.1 Achats locaux**

La municipalité peut octroyer un contrat à un fournisseur possédant une place d'affaires à Mont-Joli n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur de l'extérieur de la municipalité pour un contrat de 0 \$ à 25 000 \$ et de 5 % pour les contrats de 25 001 \$ à 50 000 \$.

## **8. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

### **8.1 Participation de cocontractants différents**

Lors de l'octroi de contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres la municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi les cocontractants locaux à défaut, selon l'ordre de priorité suivant :

8.1.2) dans la MRC de La Mitis

8.1.3) dans les régions du Bas-Saint-Laurent

8.1.4) dans la Province de Québec

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

### **8.2 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré**

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, en autant que faire se peut, la municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises ou deux fournisseurs locaux sinon, selon l'ordre de priorité mentionné à l'article 8.1

### **8.3 Non-respect de la règle de la rotation des cocontractants**

Dans l'éventualité où les règles de la rotation des cocontractants prévue au présent article ne sont pas envisageables, la personne responsable de l'attribution du contrat doit remplir le formulaire produit à l'annexe E.

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

### **9.1 Démarche d'autorisation d'une modification**

Pour qu'une telle modification au contrat soit admissible :

- A) Elle doit être accessoire au contrat et ne doit pas en changer la nature;
- B) Elle ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial; la non-modification du contrat étant la règle et la modification l'exception;

#### **9.1.1. Modification estimée à moins de 15 000 \$**

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense évaluée à moins de 15 000 \$ le directeur général est autorisé, en accord avec le dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, à permettre la modification nécessaire le tout dans le respect des dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant l'autorisation.

#### **9.1.2. Modification estimée à 15 000 \$ et plus**

Sauf en cas de forme majeure et dans un tel cas, les dispositions de l'article 9.1.3 s'appliquent, la modification dont l'estimé est évalué à 15 000 \$ et plus doit, en plus de respecter les dispositions mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut mentionnés, être autorisée au préalable par voie de résolution au conseil.

### **9.1.3 Modification au contrat – force majeure**

La Ville permet à ce que le processus décisionnel quant aux modifications d'un contrat soit écarté 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 du contrat entraîne une dépense inférieure à 15 000 \$ le directeur général peut, sans obtenir l'accord du dirigeant du service municipal impliqué dans le contrat, autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19), autoriser une modification au contrat sans obtenir de résolution du conseil municipal au préalable.

### **9.2 Dépassement de coûts**

La démarche relative aux modifications au contrat s'applique, en faisant les adaptations nécessaires aux dépassements de coûts.

## **SECTION 2 GESTION DES PLAINTES**

### **10. DÉPÔT DES PLAINTES**

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au service du greffe. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes dans l'application du présent règlement de la part de toute personne soumise aux dispositions de cette dernière.

Dans l'éventualité où le service du greffe est impliqué dans la plainte à être portée, cette dernière doit être déposée auprès du directeur général lequel agit à titre de personne responsable de la gestion des plaintes. Dans un tel cas, la direction générale doit respecter les dispositions de la présente section pour le traitement de la plainte en faisant les adaptations nécessaires.

### **11. GESTION DES PLAINTES**

De concert avec le service de la trésorerie responsable de l'application du présent règlement, le service du greffe voit au traitement des plaintes et recommande, à la direction générale, les ajustements et sanctions nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque les services du greffe et de la trésorerie l'estiment nécessaire, toute plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, les services du greffe et de la trésorerie peuvent soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales et de l'Organisation du territoire (MAMOT). Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

## **SECTION 3 SANCTIONS**

### **12. SANCTION POUR LE DIRIGEANT ET L'EMPLOYÉ**

Les dispositions du présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute

contravention au présent règlement est donc passible, outre les sanctions pénales prévues au présent règlement, à des 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 ou à un renvoi.

**13. 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 fournisseur 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.

**14. 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 fichier des 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.

**15. SANCTION POUR LE MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19).

**16. SANCTION POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**17. SANCTIONS PÉNALES**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 2.1, 4.1 ou 5.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.



**18. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c.C-19), ces dernières prévaudront.

Les dispositions du présent règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

**19. ABROGATION**

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle P028 adoptée en décembre 2010 et ses amendements.

**20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Martin Soucy  
Maire

Kathleen Bossé  
Greffière