

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**VILLE DE STANSTEAD**

---

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**  
**NUMÉRO 2019-07**

---

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Ville de Stanstead le 6 décembre 2010, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « *L.C.V.* »);

**ATTENDU QUE** le règlement 2009-120 concernant la délégation de pouvoir de dépenser des employés municipaux de la ville de Stanstead a été adopté le 8 septembre 2009;

**ATTENDU QUE** le règlement 2012-158 concernant la délégation de pouvoirs en matière de formation d'un comité d'évaluation de soumissions a été adopté le 14 janvier 2013;

**ATTENDU QUE** l'article 573.3.1.2 *L.C.V.* a été remplacé, le 1<sup>er</sup> janvier 2018, obligeant la Ville de Stanstead, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Ville de Stanstead étant cependant réputée être un tel règlement;

**ATTENDU QUE** la Ville de Stanstead souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 573.3.1.2 *L.C.V.*, prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$;

**ATTENDU QU'**en conséquence, l'article 573.1 *L.C.V.* ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 477.2 *L.C.V.* la Ville de Stanstead souhaite établir de nouveau les mesures entourant le pouvoir de dépenser des employés municipaux;

**ATTENDU QUE** le 1<sup>er</sup> décembre 2017 était sanctionnée la *Loi sur l'autorité des marchés publics* et que le conseil juge opportun de procéder à la délégation prévue à l'article 33 de cette loi;

**ATTENDU QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 7 octobre 2019;

**ATTENDU QUE** le directeur général et greffier mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Ville de Stanstead, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure à 50 000 \$;

**IL EST EN CONSÉQUENCE DÉCRÉTÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT CE QUI SUIT:**

#### **ARTICLE 1 INTERPRÉTATION**

1.1 Les mesures édictées au présent règlement visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Ville est partie.

#### **ARTICLE 2 MESURES APPLICABLES À TOUT APPEL D'OFFRES OBLIGATOIRE**

2.1 À chaque appel d'offres, le directeur général est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 5, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.

2.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne-ressource extérieure à la Ville que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Ville.

#### **ARTICLE 3 TERMINOLOGIE**

3.1 À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 573 et suivants L.C.V. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont

formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

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

#### **ARTICLE 4 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

##### **4.1 Généralités**

La Ville de Stanstead respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la *L.C.V.* De façon plus particulière :

- A) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- B) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- C) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

4.2 Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville de Stanstead d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

##### **4.3 Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Tout contrat comportant une dépense inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré par la Ville.

De 1,00 \$ à 49 999,99 \$	Contrats de gré à gré
De 50 000,00 \$ à 101 999,99 \$	Appel d'offres sur invitations
101 100 \$ et plus	Appel d'offres public

**ARTICLE 5 MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUMISSIONNAIRE OU L'UN DE SES REPRÉSENTANTS N'A PAS COMMUNIQUÉ OU TENTÉ DE COMMUNIQUER, DANS LE BUT DE L'INFLUENCER, AVEC UN DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION RELATIVEMENT À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION**

### 5.1 Mesures concernant le comité de sélection

Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Ville doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A) Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
- B) Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres.
- C) Le directeur général désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement à cette fin sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil.
- D) La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- E) Aucun membre du comité de sélection ne doit être en situation d'autorité par rapport à un autre membre du comité ou son secrétaire et le secrétaire ne doit pas être en situation d'autorité par rapport aux membres du comité, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.
- F) Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### 5.2 Mesures concernant les soumissions

Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Ville doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- A) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne

responsable de l'appel d'offres, sauf avec le directeur général, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres.

- B) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- C) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme.
- D) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.
- E) La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme.
- F) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fausse, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- G) Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

- H) Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer au directeur général de la Ville et si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au maire de la Ville, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe B), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

**ARTICLE 6 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

- 6.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :
- A) Ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
  - B) La présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- 6.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 6.1, pourra être rejetée comme non conforme.
- 6.3 La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète sera rejetée comme non conforme.
- 6.4 Relativement à tout appel d'offres, toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, sera rejetée comme non conforme.

**ARTICLE 7 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME (CHAPITRE T-11.011) ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

- 7.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Ville doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 7.2 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.
- 7.3 À titre indicatif seulement, sont reproduites à l'Annexe « A » certaines dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

**ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

- 8.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 7, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.
- 8.2 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 7, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Ville doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Ville.
- 8.3 À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.
- 8.4 La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.

**ARTICLE 9 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 9.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite indiquant si par lui-même ou par un de ses représentants, il a, directement ou indirectement, participé à la préparation des documents d'appel d'offres.
- 9.2 Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée au paragraphe 9.1 pourra être rejetée comme jugée non conforme.
- 9.3 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.2.

**ARTICLE 10 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 RÉSULTE**

- 10.1 Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.
- 10.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 10.3 Dans la mesure où des activités de formation ont été mises en place par un organisme regroupant les municipalités ou regroupant les fonctionnaires municipaux, la Ville favorise la participation de ses élus, dirigeants et employés ainsi que celle des membres du comité de sélection, à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.

**ARTICLE 11 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

- 11.1 Le conseil ou, le cas échéant, le fonctionnaire à qui la Ville a délégué une compétence en vertu du Règlement de délégation de compétence adopté à cette fin, ne peut autoriser une modification à un contrat que dans le respect de la règle suivante :

Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, une modification à un contrat ne peut être faite que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

- 11.2 Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :

- A) Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil ou par le directeur général. Si l'autorisation doit être donnée par le directeur général, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes.
- B) Malgré la mesure édictée au paragraphe A), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu. En pareil cas, l'autorisation est donnée par le directeur général. Toutefois, si le total des dépenses découlant de la modification excède 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes, l'autorisation du conseil est requise.
- C) En aucun cas, les mesures édictées aux paragraphes A) et B) n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Ville ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.

- 11.3 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat impliquant une dépense égale ou supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$), une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat non urgente, comprenant au moins les étapes suivantes :

- D) Toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;

- E) La demande doit décrire clairement les modifications requises;
- F) Le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
- G) L'autorisation de modifier le contrat doit émaner du conseil ou, le cas échéant, du directeur général ou du fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère juridiction de passer des contrats au nom de la Ville et dans le respect de la loi et de la Politique de gestion contractuelle;
- H) L'autorisation doit être donnée par écrit.

11.4 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir qu'il doit y avoir au moins une (1) réunion de chantier dans l'exécution de tout contrat de construction impliquant une dépense égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé que par appel d'offres public tel décrété par le ministre.

**ARTICLE 12 MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS CO-CONTRACTANTS À L'ÉGARD DES CONTRATS QUE LA LOI ASSUJETTIT À DE TELLES MESURES**

12.1 La Ville de Stanstead favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 4. La Ville de Stanstead, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- A) Le degré d'expertise nécessaire;
- B) La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville de Stanstead;
- C) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- D) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- E) Les modalités de livraison;
- F) Les services d'entretien;
- G) L'expérience et la capacité financière requises;

- H) La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- I) Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville de Stanstead;
- J) Tout autre critère directement relié au marché.

12.2 Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue au présent article, la Ville de Stanstead applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- A) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville de Stanstead compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;
- B) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés au présent article, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- C) La Ville de Stanstead peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- D) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe D;
- E) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville de Stanstead peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

### **ARTICLE 13 MESURES VISANT LE CONTENU DE CERTAINS APPELS D'OFFRES**

13.1 Lorsque la Ville doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « B ».

**ARTICLE 14 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

- 14.1 La présente politique de gestion contractuelle ne dispense pas la Ville, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Ville de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

**ARTICLE 15 DÉLÉGATION DE POUVOIR DE DÉPENSER DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

- 15.1 Le conseil délègue à certains fonctionnaires et employés de la ville de Stanstead le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats qui en découlent. Ces employés sont autorisés à dépenser un montant maximum par transaction pour ce qui a trait aux dépenses visées par leur fonction, à savoir :

- A) Le conseil délègue au directeur général et greffier le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats qui en découlent, et ce, dans tout secteur d'activités de la Ville de Stanstead, pour un montant n'excédant pas dix MILLE DOLLARS (10 000 \$) par transaction.
- B) Le conseil délègue à la directrice des finances, le pouvoir d'autoriser des dépenses relatives aux activités quotidiennes relatives à ses fonctions, et ce, pour un montant n'excédant pas CINQ MILLE (5 000 \$) par transaction.
- C) Le conseil délègue au contremaître des travaux publics le pouvoir d'autoriser des dépenses et l'octroi de contrats relatifs aux activités visées par les fonctions du département des travaux publics, et ce, pour un montant n'excédant pas dix MILLE dollars (10 000 \$) par transaction.
- D) Le conseil délègue à l'adjointe de direction, le pouvoir d'autoriser des dépenses relatives aux activités de bureautique et quotidiennes de l'administration générale, pour un montant n'excédant pas cinq MILLE DOLLARS (5 000 \$) par transaction.

- 15.2 Le présent règlement ne soustrait pas le conseil municipal de son obligation d'autoriser le paiement de chacune des dépenses encourues par la municipalité.

- 15.3 La présente délégation de pouvoir est consentie aux employés municipaux cités au présent article, à la condition expresse que ces derniers déposent à chacune des séances ordinaires du conseil un résumé des décisions qu'ils ont prises au nom du conseil depuis le dernier rapport.

**ARTICLE 16 DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

- 16.1 Le conseil municipal délègue au directeur général de la Ville de Stanstead le pouvoir de former un comité de sélection de trois (3) membres parmi le personnel administratif de la Ville mandatés pour procéder à l'évaluation des soumissions en matière d'adjudication des contrats conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.
- 16.2 Le conseil délègue au directeur général de la Ville de Stanstead le pouvoir de déterminer les exigences et les critères de sélection qui seront utilisés pour évaluer les soumissions après consultation auprès de tout fonctionnaire ou de tout employé possédant les connaissances en ces matières.
- 16.3 Le conseil délègue au directeur général de la Ville de Stanstead l'exercice de l'ensemble des fonctions qui sont dévolues au conseil de la Ville par la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1).

#### **ARTICLE 17 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- 17.1 L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Ville de Stanstead. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2. *L.C.V.*

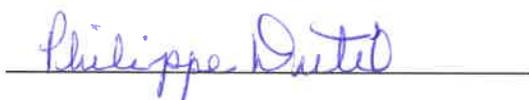
#### **ARTICLE 18 DISPOSITIONS ABROGATIVES**

- 18.1 Le présent règlement remplace et abroge la *Politique de gestion contractuelle* adoptée par le conseil le 6 décembre 2019 et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle.
- 18.2 Le présent règlement remplace et abroge le Règlement numéro 2012-158 intitulé *Règlement de délégation de pouvoirs en matière de formation de comités d'évaluation de soumissions* adopté par le conseil le 14 janvier 2013.
- 18.3 Le présent règlement remplace et abroge le règlement intitulé *Règlement numéro 2009-120 concernant la délégation de pouvoir de dépenser des employés municipaux de la Ville de Stanstead* adopté le 8 septembre 2009.

#### **ARTICLE 19 MISE EN VIGUEUR**

- 19.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la Ville de Stanstead. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Stanstead, ce 4 novembre 2019



Philippe Dutil  
Maire



Jean-Charles Bellemare  
Directeur général et greffier

Avis de motion :	7 octobre 2019
Présentation et dépôt du projet de règlement :	7 octobre 2019
Adoption du règlement :	4 novembre 2019
Avis de promulgation :	5 novembre 2019
Transmission au MAMOT :	5 novembre 2019

## ANNEXE « A »

### Extraits de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.0.11)

#### Article 2 [Extrait]

*« 2. Constituent des activités de lobbyisme au sens de la présente loi toutes les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :*

*1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;*

*2° à l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou d'une autre autorisation;*

*3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire, ou à l'attribution d'une autre forme de prestation déterminée par règlement du gouvernement;*

*[...]*

*Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme. »*

#### Article 3

*« 3. Sont considérés lobbyistes aux fins de la présente loi les lobbyistes-conseils, les lobbyistes d'entreprise et les lobbyistes d'organisation.*

*On entend par :*

*« lobbyiste-conseil », toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant contrepartie;*

*« lobbyiste d'entreprise », toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;*

*« lobbyiste d'organisation », toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif. »*

#### **Article 4 [Extrait]**

*« 4. Sont considérés titulaires d'une charge publique aux fins de la présente loi :*

*...]*

*5° les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (chapitre R-9.3).»*

#### **Article 5 (Extrait)**

*« 5. La présente loi ne s'applique pas aux activités suivantes :*

*1° les représentations faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;*

*2° les représentations faites dans le cadre d'une commission parlementaire de l'Assemblée nationale ou dans le cadre d'une séance publique d'une municipalité ou d'un organisme municipal;*

*3° les représentations faites dans le cadre de procédures publiques ou connues du public à une personne ou à un organisme dont les pouvoirs ou la compétence sont conférés par une loi, un décret ou un arrêté ministériel;*

*4° les représentations faites, par une personne qui n'est pas un lobbyiste-conseil, relativement à l'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, lorsque le titulaire d'une charge publique autorisé à prendre la décision ne dispose à cet égard que du pouvoir de s'assurer que sont remplies les conditions requises par la loi pour l'attribution de cette forme de prestation;*

*5° les représentations faites, en dehors de tout processus d'attribution d'une forme de prestation visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 2, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;*

*6° les représentations faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;*

*7° les représentations faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (chapitre A-29);*

*[...]*

*9° les représentations faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;*

*10° les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité d'un tel titulaire;*

*11° les représentations dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un lobbyiste ou de son client, d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne. »*

## **Article 6**

**6.** *Ne constituent pas des activités de lobbyisme et, comme telles, sont exclues de l'application de la présente loi les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi. »*

## ANNEXE « B »

### Liste des causes de rejet d'une soumission

#### 1. Sera rejetée comme non conforme :

A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

D) La soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres.

E) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.

#### 2. Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :

A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du

comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.

B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :

1) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;

2) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire indiquant si lui ou un de ses représentants a participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.

## ANNEXE « C »

### Déclaration de non-intervention

Je, \_\_\_\_\_ soussigné,

[Nom du déclarant]

représentant autorisé de \_\_\_\_\_,

[Nom du soumissionnaire]

**déclare solennellement**, relativement à l'appel d'offres concernant le projet

[Identifier le projet]

pour lequel le soumissionnaire dépose la soumission, à laquelle est jointe la présente déclaration, **que** :

1. J'ai fait une recherche raisonnable auprès du soumissionnaire, de ses représentants et de ses employés pour m'assurer de la véracité de la présente déclaration.
2. Le soumissionnaire, ses représentants et ses employés :
  - a) n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, relativement à la soumission ci-haut mentionnée, avec une personne qu'ils savent être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, constitué aux fins de l'appel d'offres ci-dessus mentionné, sauf en conformité avec les conditions de l'appel d'offres qui permettent, le cas échéant, de communiquer avec le responsable de l'appel d'offres, soit :

\_\_\_\_\_

[Indiquer ici le nom du responsable de l'appel d'offres]

- b) n'ont pas conclu d'accord ou d'arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres ci-dessus mentionné, ou consent à en retirer une qui a été déposée;
- c) ont participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents de l'appel d'offres ci-dessus mentionné;

Oui  Non

3. La présentation de la soumission ci-dessus mentionnée n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, parmi lesquels le soumissionnaire ci-haut mentionné serait partie.

et **je reconnais que** si tout ou partie de ma présente déclaration est fausse, trompeuse ou volontairement incomplète, la soumission du soumissionnaire susmentionné sera rejetée comme non conforme.

**SIGNÉ À :** \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

[Endroit de la signature]

[Date de la signature]

\_\_\_\_\_  
[Signature du déclarant]

## ANNEXE « D »

### FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

<b>BESOIN DE LA VILLE DE STANSTEAD</b>	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Sinon justifiez.	
Estimation du coût de préparation d'une soumission.	
Autres informations pertinentes	
<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
Gré à Gré	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
Demande de prix	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>

Appel d'offres public régionalisé		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>		
Prénom, nom	Signature	Date