



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

5 novembre 2018

RÈGLEMENT NUMÉRO VM-300 ÉTABLISSANT LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE À LA VILLE DE MATANE

Ce règlement a été adopté par la résolution numéro 2018-531 lors de la séance générale du conseil tenue le 5 novembre 2018 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Annie Veillette et messieurs les conseillers Eddy Métivier, Jean-Pierre Levasseur, Nelson Gagnon, Steven Lévesque et Steve Girard, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Jérôme Landry, maire, et suivant un avis de motion donné par le conseiller Jean-Pierre Levasseur à la séance générale du conseil tenue le 15 octobre 2018.

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 :

1° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

2° des 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;

3° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5° 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 résulte;

6° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

7° 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;

Considérant 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;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné par le conseiller Jean-Pierre Levasseur à la séance générale tenue le 15 octobre 2018, lequel a également déposé le règlement lors de la même séance;

Considérant que le projet de règlement a été présenté par le maire, à cette même séance;

Pour ces motifs, le conseil de la ville de Matane statue et ordonne que le règlement portant le numéro VM-300 soit et est, par les présentes, adopté pour établir un règlement de gestion contractuelle à la Ville de Matane, ainsi qu'il suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 2. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

ARTICLE 3. APPLICATION

3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat comportant une dépense conclu par la Ville, à l'exception des contrats de travail.

Cependant, les sections 11 et 12 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus ou n'entraînant aucune dépense pour la Ville.

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint, est responsable de l'application du présent règlement et de la gestion des plaintes qui en découlent.

ARTICLE 4. PORTÉE

Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil municipal, à tout le personnel de la Ville, aux soumissionnaires, fournisseurs, mandataires, consultants et adjudicataires, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

ARTICLE 5. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel il est porté à l'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 maire de la Ville.

5.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants 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.

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.

5.3 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'appels 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 de la cadre de son exécution.

Dans les jours suivants l'octroi du contrat, tout mandataire ou consultant doit signer l'entente de confidentialité prévue à l'Annexe II du présent règlement (déclaration solennelle ou devant témoin) et la remettre à la Ville de Matane.

ARTICLE 6. 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

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

Les élus 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 rencontre, documents de présentation, offres 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.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (solennelle ou devant témoin) (Annexe I) 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 ont été réalisées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

ARTICLE 7. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

7.1 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 une déclaration (solennelle ou devant témoin) (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 communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influence 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 : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

7.2 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, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection en vue d'influencer une prise de décision.

ARTICLE 8. CONFLIT D'INTÉRÊT

8.1 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 préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (solennelle ou devant témoin) (Annexe IV) 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.

8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (solennelle ou devant témoin) (Annexe I) indiquant s'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 conflit d'intérêt, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, 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.

8.3 Lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé municipal

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.

ARTICLE 9. 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

9.1 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.

9.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal délègue au directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint, le pouvoir de choisir et/ou d'approuver les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

9.3 Visite de chantier

Si une visite de chantier est prévue dans les documents d'appel d'offres ou la demande de prix, celle-ci n'est effectuée que sur rendez-vous avec les preneurs des documents d'appel d'offres et uniquement sur une base individuelle.

Le responsable des visites de chantier doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite. Lorsque justifié, il émettra un addenda à la fin des visites de façon à fournir les mêmes réponses à tous les soumissionnaires.

9.4 Comité de sélection chargé de l'analyse des offres

9.4.1 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 municipal délègue au directeur général, ou en son absence au directeur général 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.

9.4.2 Rôles et responsabilités des membres du comité de sélection

Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection consistent à :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- 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 œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Les membres du comité doivent procéder à l'analyse des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* ainsi que du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

9.4.3 Secrétaire du 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, la greffière, ou en son absence la greffière adjointe, est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection.

9.4.4 Rôles et responsabilités du secrétaire du comité de sélection

Les rôles et responsabilités du secrétaire du comité de sélection consistent à :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité administrative des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la réunion d'évaluation;
- Collaborer avec le responsable de l'appel d'offres à rédiger la recommandation à être déposée au conseil municipal.

9.4.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe III). 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.

ARTICLE 10. MESURES VISANT A ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

10.1 Démarches d'autorisation d'une modification d'un contrat

10.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service

Sous réserve de l'article 10.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, ou en son absence au directeur général adjoint, et au directeur du service impliqué.

Ces modifications devront avoir été autorisées conformément au processus établi à l'article 10.2.

10.1.2 Pour les contrats de construction

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général, ou en son absence au directeur général adjoint, et au directeur du service impliqué, de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

Ces modifications devront avoir été autorisées conformément au processus établi à l'article 10.2.

10.2 Processus décisionnel

Toute modification accessoire à un contrat qui n'en change pas la nature et entraînant une dépense additionnelle au contrat original doit être autorisée, par écrit, de la manière suivante :

- Dépense additionnelle inférieure à 5 000 \$: par le directeur de service concerné;
- Dépense additionnelle de moins de 10 000 \$: par le directeur général adjoint;
- Dépense additionnelle de moins de 25 000 \$: par le directeur général, ou en son absence le directeur général adjoint;
- Dépense additionnelle de plus de 25 000 \$: par résolution du conseil municipal.

Le présent article est inapplicable à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats prévues par la loi ou le présent règlement.

10.3 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation de modification d'un contrat et le même processus prévus aux articles 10.1 et 10.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

ARTICLE 11. MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS LORS DE L'OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ, MAIS EN BAS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11.1 Participation de cocontractants différents

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du 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.

11.2 Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à demander des prix à au moins deux (2) entreprises lorsque possible, dont idéalement une entreprise locale.

Toutefois, l'invitation faite aux fournisseurs locaux ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

ARTICLE 12. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

12.1 Contrat d'approvisionnement

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Le conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 12.5.1 ou 12.5.2 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

12.2 Contrat pour l'exécution de travaux

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur n'excède pas 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat pour l'exécution de travaux dont la valeur varie entre 50 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu sur invitation d'au moins deux (2) soumissionnaires. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas.

Le conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 12.5.1 ou 12.5.2 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

12.3 Contrat de fourniture de services

Tout contrat pour la fourniture de services dont la valeur n'excède pas 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Tout contrat pour la fourniture de services dont la valeur varie entre 50 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public doit être conclu sur invitation d'au moins deux (2) soumissionnaires. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas.

Le conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 12.5.1 ou 12.5.2 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

12.4 Contrat de service professionnel

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas le seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 11 du présent règlement doivent être respectées.

Le conseil municipal peut choisir d'appliquer l'une ou l'autre des clauses de préférence prévues aux articles 12.5.1 ou 12.5.2 du présent règlement. Dans un tel cas, l'utilisation de cette clause de préférence doit être divulguée aux fournisseurs invités.

12.5 Clauses de préférence

12.5.1 Contrat dont la valeur n'excède pas 50 000 \$

La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local 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 extérieur de la Ville.

12.5.2 Contrat dont la valeur est de plus de 50 000 \$, mais inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public

La Ville peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local 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 de la Ville.

ARTICLE 13. SANCTIONS

13.1 Sanctions pour le membre du conseil municipal

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

13.2 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 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 ou à un renvoi.

13.3 Sanctions pour l'entrepreneur, mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur, entrepreneur 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 fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

13.4 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 automatiquement 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 Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

13.5 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 5.1, 6.2, 7.1 ou 8.2 de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personnes 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.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe « I » du présent règlement, sa soumission est automatiquement rejetée.

ARTICLE 14. CLAUSE LINGUISTIQUE

Conformément à la Charte de la langue française, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

ARTICLE 15. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

En cas de disparité entre les dispositions du présent règlement et celles de la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

De plus, selon que le contexte le requerra, tout mot écrit au masculin comprend le féminin et vice-versa et tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice-versa.

ARTICLE 16. ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MATANE

Le présent règlement abroge la politique de gestion contractuelle de la Ville de Matane adoptée le 29 mars 2016 en vertu de la résolution numéro 2016-156.

ARTICLE 17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

La greffière,

Le Maire,

Marie-Claude Gagnon, OMA
Avocate

Jérôme Landry

ANNEXE « I »

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à _____ (nom et titre du destinataire de la soumission) suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres ») lancé par la Ville de Matane, 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 [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 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. aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou 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 suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
7. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il 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. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) au 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 à l'article 7(b) ci-dessus;

9. en plus, 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 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. 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 conformément à l'article 7(b);
11. Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou 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 aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
12. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (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* (L.R.Q. c. T-11.011) 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* (L.R.Q. c. T-11.011) 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. Explications des activités :

13. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un des employés de la Ville;

- (b) 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 conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14. Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres.

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

(Titre)

(Date)

(Témoin)

ANNEXE « II »

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : **LA VILLE DE MATANE**
 230, AVENUE SAINT-JÉRÔME
 MATANE (QUÉBEC) G4W 3A2

(ci-après appelée "VILLE")

ET :

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du Conseil municipal le 20 décembre 2010, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un

processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées ; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à :

- a) remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect du présent engagement.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance de la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN _____ (____) EXEMPLAIRES,
EN LA VILLE DE _____, PROVINCE DE _____ ,
EN DATE DU _____ .**

Monsieur ou Madame :
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

ANNEXE « III »

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

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») :

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt « 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 juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 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; [pour les membres du comité seulement]
- 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) j'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres;
- 6) 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 dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à _____
Ce _____^e jour de _____ 20 _____

Commissaire à l'assermentation pour le district
de _____

ANNEXE « IV »

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

Je soussigné, _____, possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaires auprès de la Ville de Matane dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat ou l'appel d'offres suivant :

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Déclaré(e) devant moi à _____

Ce _____^e jour de _____ 20____

Témoin

AIDE-MÉMOIRE
(Réservé au personnel de la Ville, non jointe au règlement)



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

15 octobre 2018

AVIS DE MOTION 2018-507

L'avis de motion suivant a été donné par le conseil de la ville de Matane le 15 octobre 2018 lors de la séance générale tenue en l'hôtel de ville à 19 h 30 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Annie Veillette et messieurs les conseillers Eddy Métivier, Jean-Pierre Levasseur, Nelson Gagnon, Steven Lévesque et Steve Girard, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Jérôme Landry, maire.

Sont également présents M^e Nicolas Leclerc, directeur général et M^e Marie-Claude Gagnon, greffière.

DÉPÔT ET AVIS DE MOTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO VM-300 ÉTABLISSANT LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE À LA VILLE DE MATANE

Le maire fait les mentions requises suivantes :

- **Objet :** Adopter une nouvelle réglementation quant à la gestion contractuelle à la Ville de Matane.
- **Portée :** S'applique à tous les membres du conseil municipal, à tout le personnel de la Ville, aux soumissionnaires, fournisseurs, mandataires, consultants et adjudicataires, de même qu'à toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Considérant que, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, le maire, lors de la présentation du projet de règlement numéro VM-300, a fait mention de l'objet du projet de règlement et de sa portée;

Le conseiller Jean-Pierre Levasseur dépose le projet de règlement numéro VM-300.

Le conseiller Jean-Pierre Levasseur donne avis de motion du règlement numéro VM-300 qui sera soumis, pour adoption à une séance subséquente afin d'établir le règlement de gestion contractuelle à la Ville de Matane.

Copie conforme
16 octobre 2018

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon, oma
Avocate



PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

5 novembre 2018

RÉSOLUTION 2018-531

La résolution suivante a été adoptée par le conseil de la ville de Matane le 5 novembre 2018 lors de la séance générale tenue en l'hôtel de ville à 19 h 30 et à laquelle étaient présents madame la conseillère Annie Veillette et messieurs les conseillers Eddy Métivier, Jean-Pierre Levasseur, Nelson Gagnon, Steven Lévesque et Steve Girard, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Jérôme Landry, maire.

Sont également présents M^e Nicolas Leclerc, directeur général et M^e Marie-Claude Gagnon, greffière.

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO VM-300 ÉTABLISSANT LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE À LA VILLE DE MATANE

Considérant qu'un avis de motion du règlement numéro VM-300 a été donné par le conseiller Jean-Pierre Levasseur à la séance générale du 15 octobre 2018, lequel a également déposé le règlement lors de la même séance;

Considérant que le projet de règlement a été présenté par le maire, M. Jérôme Landry, à cette même séance;

Considérant qu'au cours de cette présentation, et conformément aux modalités de l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, l'objet du projet de règlement et sa portée ont été mentionnés;

IL EST PROPOSÉ PAR : EDDY METIVIER

et résolu à l'unanimité des conseillers (ère)

Que soit adopté, sans lecture, le règlement numéro VM-300 afin d'établir le règlement de gestion contractuelle à la Ville de Matane.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS (ÈRE)

Copie conforme
6 novembre 2018

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon, oma
Avocate



Ville
de Matane

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MATANE

AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NUMÉRO VM-300

AVIS PUBLIC est, par les présentes, donné par la soussignée, greffière de la Ville de Matane :

Que le conseil municipal de la ville de Matane a adopté le 5 novembre 2018, le règlement numéro VM-300 établissant le règlement de gestion contractuelle à la Ville de Matane.

Que ledit règlement est actuellement déposé au bureau du Service du greffe à l'hôtel de ville de Matane situé au 230, avenue Saint-Jérôme où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures de bureau.

Que ledit règlement entre en vigueur le jour de la publication du présent avis.

Donné à Matane, ce huitième jour du mois de novembre de l'an deux mille dix-huit.

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon, oma,
Avocate

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, greffière, certifie que le présent avis public d'entrée en vigueur du règlement numéro VM-300 a été affiché en l'hôtel de ville le 9 novembre 2018 et publié dans le journal *L'Avantage gaspésien*, édition du mercredi 14 novembre 2018.

Donné à Matane, ce 15^e jour du mois de novembre de l'an deux mille dix-huit.

La greffière,

M^e Marie-Claude Gagnon, oma,
Avocate