

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1 – OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

1.1 Objectifs

La présente politique de gestion contractuelle est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q. c. c-19).

Le principal objectif de cette politique est d'assurer aux citoyens que les contrats pour l'acquisition de biens et de services sont faits conformément aux principes d'une saine administration.

Le présent document instaure des mesures :

- a. Visant à s'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;
- b. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c. Visant à s'assurer du respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q. c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.L.R.Q. c. T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette Loi;
- d. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f. Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- g. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

1.2 Portée

La présente politique s'applique à tous les élus municipaux, employés et lorsqu'applicable mandataires et consultants de la Ville. Elle s'applique aussi aux personnes contractant ou souhaitant contracter avec la Ville.

1.3 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats de la Ville.

1.4 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

SECTION 2 – TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE DE CES MESURES

2.1 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.

2.1.1 Comité de sélection

Conformément au règlement adopté en ce sens, le directeur général, ou en son absence le greffier, a le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire à l'évaluation de soumissions reçues dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Toute personne nommée sur un comité de sélection doit, dès sa nomination, remplir et signer le formulaire « Déclaration du membre ou du secrétaire du comité de sélection », joint à la présente politique en Annexe A.

2.1.2 Formation des membres du comité de sélection

En cas de besoin, la Ville doit offrir aux membres du comité de sélection une formation afin de les assister dans l'accomplissement de leurs fonctions.

2.1.3 Affirmation solennelle par le soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement par écrit, sur le formulaire joint au document d'appel d'offres et en Annexe B de la présente politique, que ni lui, ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

2.2 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

2.2.1 Confidentialité

Les employés et élus municipaux doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant audit processus.

Ils doivent notamment s'abstenir de divulguer le nom et le nombre des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

2.2.2 Affirmation solennelle par le soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par écrit sur le formulaire joint au document d'appel d'offres et en Annexe B de la présente politique, que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre, pour influencer les prix soumis ou la qualité d'une soumission.

2.3 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

2.3.1 **Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q. c. T-11.011), il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications, orales ou écrites, ayant pour but l'influence d'un représentant de la Ville qui est titulaire d'une charge publique au sens de la loi susmentionnée, notamment lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

2.3.2 **Obligation de divulguer son enregistrement**

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité entourant le processus d'attribution d'un contrat.

2.3.3 **Information**

Si requises, de la documentation, de l'information et une formation relatives à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* sont offertes par la Ville aux élus municipaux et aux employés impliqués dans la gestion contractuelle.

2.3.4 **Affirmation solennelle par le soumissionnaire**

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement par écrit, sur le formulaire joint au document d'appel d'offres et en Annexe B de la présente politique, que ni lui, ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention d'un contrat. Si une telle communication a eu lieu, il doit joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite suivant une inscription au Registre des lobbyistes.

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

2.4.1 **Avantage**

Tout document d'appel d'offres doit prévoir qu'il est strictement interdit tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre du conseil municipal, ou au secrétaire ou membre du comité de sélection le cas échéant, en vue de se voir attribuer un contrat. Toute entrave à cette règle entraîne automatiquement le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

2.4.2 Affirmation solennelle par le soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement par écrit, sur le formulaire joint au document d'appel d'offres et en Annexe B de la présente politique, que ni lui, ni aucun de ses représentants ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

2.5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

2.5.1 Déclaration

Toute personne participant à l'élaboration, l'octroi, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire ou un membre d'un comité de sélection le cas échéant, doit déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel et se retirer du processus.

2.5.2 Affirmation solennelle par le soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit déclarer, par écrit sur le formulaire joint au document d'appel d'offres et en Annexe B de la présente politique, tout lien familial, financier, d'affaires ou autre susceptible de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, que lui ou un de ses représentants a avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Ville.

2.6 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 DES CONTRATS QUI EN RÉSULTE

2.6.1 Nomination d'un responsable de la Ville lors d'appels d'offres

Un responsable de la Ville est désigné dans tous les documents d'appel d'offres.

La personne ainsi désignée reçoit, par écrit, toute question ou commentaire se rapportant aux documents d'appel d'offres. Elle doit y répondre en s'assurant de transmettre à tous les soumissionnaires la même information de façon à fournir de l'information impartiale et uniforme et d'éliminer toute iniquité possible. L'information doit être transmise sous la forme d'addenda écrit aux documents d'appel d'offres.

2.6.2 Réponses aux demandes

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil municipal, employé, mandataire ou consultant de la Ville de répondre à toute demande de précision relative audit appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au responsable de la Ville dûment désigné.

2.6.3 Engagement de confidentialité

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 est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous les travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ses services.

2.6.4 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe en cours de processus d'appels d'offres sont interdites. Les documents d'appels d'offres doivent comprendre lorsque requis, une description des lieux et des plans, spécifications et devis techniques précis des ouvrages existants et des modifications projetées.

S'il advient qu'une visite soit nécessaire, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires s'étant dûment procuré les documents d'appel d'offres. Le responsable de la Ville désigné dans le document d'appel d'offres est la personne autorisée à représenter la Ville lors de cette visite. Toutes les questions posées lors de la visite doivent être notées par écrit. Les réponses à ces questions sont, par la suite, communiquées par écrit à tous les soumissionnaires sous forme d'addenda.

2.6.5 Retrait des soumissions

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait par un soumissionnaire d'une soumission après son ouverture.

2.6.6 Droit de non-attribution

Tout document d'appel d'offres doit prévoir que la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions reçues advenant par exemple, que celles-ci soient plus élevées que les taux du marché ou que l'estimation faite par la Ville ou si les soumissions soumises sont manifestement trop basses ou déraisonnables.

2.7 MESURE VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION QUI A POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

2.7.1 Modification de contrat suivant un appel d'offres

Le cas échéant, les documents d'appels d'offres doivent prévoir la procédure applicable à une modification du contrat suivant son adjudication.

2.7.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable de la Ville doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale, à la trésorerie et au greffe. Les services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

2.7.3 Modification du coût d'un contrat

Toute demande de modification d'un contrat, lorsqu'elle implique une dépense supplémentaire, doit être autorisée conformément au règlement no 434 intitulé : « *Règlement sur la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats* ».

SECTION 3 – DISPOSITIONS FINALES

3.1 Sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique sont celles prévues par la Loi.

3.2 Disposition interprétative

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

3.3 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal le 12 avril 2016.

Danie Deschênes, Mairesse

Catherine Fortier-Pesant, Greffière

ANNEXE A

Déclaration du membre ou du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné(e), _____ membre du comité de sélection (ou secrétaire du comité) dûment nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Ville, ou en son absence, par le greffier :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

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 de la charge qui lui est confiée»)

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) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- 6) Je déclare 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.

Signature

Nom en lettres moulées

Fonction

Date

Assermenté(e) devant moi à Notre-Dame-de-l'Île-Perrot ce ____^e jour de _____ 201_

Commissaire à l'assermentation du Québec

ANNEXE B



Déclaration du soumissionnaire

(Inscrire numéro et titre de l'appel d'offres ici)

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, 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)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) 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, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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 des services visés par le présent appel d'offres.

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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.

11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune communication, tentative d'influence, manœuvre d'influence, pression indue, gestes d'intimidation ou de corruption ou tentatives d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès d'un membre du comité de sélection, d'un employé de la Ville ou d'un membre du conseil municipal n'a été effectué à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire;

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

a) qu'il n'a, en aucun moment dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la *Politique de gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit;

b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la *Politique de gestion contractuelle* ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du Conseil, dirigeants et employés de la Ville suivant :

Pour les motifs suivants :

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

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation ;

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) ;

14) 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 un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
------	--------------------------------

En foi de quoi je signe :

Signature

Date

Nom en lettres moulées

Titre

Assermenté devant moi à

ce ____^e jour de _____ 201__

Commissaire à l'assermentation pour le Québec