



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**VILLE DE LAC-DELAGE**

**ADOPTÉE LE : 13 DÉCEMBRE 2010**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR LE : 1<sup>ER</sup> JANVIER 2011**

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| PRÉSENTATION .....   | 3  |
| OBJECTIFS VISÉS .....  | 3  |
| ENCADREMENT LÉGISLATIF .....   | 4  |
| MESURES .....  | 4  |
| 1. Mesures visant à s'assurer que tout soumissionnaire ou l'un des ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission. .... | 4  |
| 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres. ....  | 5  |
| 3. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi. ....   | 6  |
| 4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. ....  | 6  |
| 5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts.....  | 6  |
| 6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. ....  | 7  |
| 7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. ....  | 8  |
| PUBLICATION / ACCÈS À L'INFORMATION .....  | 8  |
| ENTRÉE EN VIGUEUR .....  | 9  |
| ANNEXE « A » .....   | 10 |
| ANNEXE « B » .....   | 11 |
| ANNEXE « C » .....   | 12 |
| ANNEXE « D » .....   | 13 |
| ANNEXE « E » .....   | 14 |
| ANNEXE « F » .....   | 15 |

## **PRÉSENTATION**

La présente politique est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les Cités et villes et a pour but de donner au personnel, aux élus municipaux de Ville de Lac-Delage et aux soumissionnaires certaines lignes de conduite dans le cadre d'un processus d'appel d'offres des contrats de différentes catégories. Selon la Loi, cette politique est applicable à tout contrat.

Cette politique entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011 et sera accessible en tout temps sur le site Internet de la Ville de Lac-Delage.

## **OBJECTIFS VISÉS**

La Ville de Lac-Delage doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la Ville. Les mesures doivent viser 7 thèmes précisés dans les dispositions législatives, dont :

1. Des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. Des 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 adopté en vertu de cette loi;
4. Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
6. Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
7. Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

## ENCADREMENT LÉGISLATIF

La Ville de Lac-Delage doit respecter, lorsqu'il s'agit de mettre en place un processus contractuel, plusieurs lois, règlements applicables, ainsi que deux des quatre accords de libéralisation des marchés publics, en plus de suivre les obligations qui en découlent.

La Ville doit respecter, entre autres, **le régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux** élaboré par le Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, d'où l'importance de s'y référer avant d'entamer un processus d'appel d'offres.

## MESURES

1. **Mesures visant à s'assurer que tout soumissionnaire ou l'un des ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.**

1.1 Lorsqu'un comité de sélection évalue des soumissions,

- a) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres autres que des élus et dont au moins un doit être externe à la Ville.
- b) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la Ville doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- c) Le rôle du comité de sélection est d'analyser les offres reçues. Il n'est pas impliqué dans l'élaboration même de l'appel d'offres afin de ne pas nuire à toute objectivité lors de l'analyse. Ainsi, seul le responsable à l'octroi du contrat (clairement identifié dans l'appel d'offres) doit recevoir et répondre, par écrit, aux demandes formulées par le soumissionnaire.
- d) Chaque membre du comité doit évaluer individuellement les offres reçues par des critères d'analyse conçus préalablement par le responsable à l'octroi du contrat.

- e) L'adjudicataire doit, avant la signature du contrat, fournir une déclaration écrite affirmant solennellement qu'il n'a pas pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un membre du comité, depuis sa nomination sur ce dernier, afin de favoriser sa soumission. (Voir Annexe A : Déclaration relative à un comité de sélection)
- f) Un membre du comité de sélection doit immédiatement mettre fin à toute communication initiée par un soumissionnaire et ayant pour but de favoriser sa soumission.
- g) Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- h) Ces mesures ne doivent pas être interprétées ou appliquées de façon à empêcher :
  - Le conseil d'inclure, dans le processus d'évaluation, une rencontre avec les soumissionnaires à des fins d'évaluation;
  - D'effectuer, auprès d'un soumissionnaire, une vérification que le comité juge nécessaire pour évaluer adéquatement sa soumission.

## **2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.**

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. (Voir Annexe B : Déclaration relative à l'absence de truquage des offres et des gestes d'intimidation)
- b) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée. (Voir Annexe C : Clause à être insérée dans tout document d'appel d'offres)

**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 adopté en vertu de cette loi.**

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite. (Voir Annexe D : Formulaire de déclaration)

**4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.**

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. (Voir Annexe B : Déclaration relative à l'absence de truquage des offres et de gestes d'intimidation)
- b) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.
- c) Tout membre du conseil, fonctionnaire ou autre personne oeuvrant pour la Ville doit informer le plus tôt possible le directeur général de toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autorité publique.

**5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts.**

- a) Le conseil a délégué par règlement au directeur général et secrétaire-trésorier et au secrétaire-trésorier adjoint le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

- b) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentielle. (Voir Annexe E : Formulaire d'engagement solennel) afin de s'engager à juger les offres avec impartialité et éthique.
- c) Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la Ville, impliquées dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Ville. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil municipal; le directeur général, au maire; les autres fonctionnaires ainsi que les autres personnes œuvrant pour la Ville, au directeur général.
- d) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- e) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire. (Voir Annexe F : Formulaire de déclaration)

**6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.**

- a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable à l'octroi du contrat, représentant de la Ville, à qui est confié le mandat de fournir et recevoir toute information concernant l'appel d'offres par écrit. Il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en invitant le demandeur à transmettre sa demande à la personne responsable de l'octroi du contrat.
- c) Cette mesure ne s'applique pas à la personne responsable de l'octroi du contrat de fournir de l'information aux soumissionnaires et n'empêche pas le conseil de nommer cette personne sur le comité de sélection.

- d) Pour faire preuve de transparence, les soumissions (reçues à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou public) doivent être ouvertes publiquement, en présence d'au moins deux témoins, aux dates, heure et lieux mentionnés dans la demande de soumissions. Les noms des soumissionnaires et leur prix doivent être déclarés à haute voix. Toutefois, dans le cas où la Ville a utilisé un système de pondération, seuls les noms seront mentionnés publiquement.
- e) La direction générale doit s'assurer que les informations publiées sur Internet sont conformes à la loi.
- f) La direction générale doit informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité entourant le processus d'appel d'offres.

**7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**

- a) Pour apporter des modifications à un contrat sans reprendre la procédure d'appel d'offres, la modification ne doit pas modifier la nature forfaitaire du contrat et elle doit constituer un accessoire au contrat déjà en cours, donc ne doit pas en faire un nouveau contrat.
- b) Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée et autorisée préalablement par le conseil des maires.

## **PUBLICATION / ACCÈS À L'INFORMATION**

Cette section s'adresse à tout contrat comportant une dépense de plus de 25 000 \$.

- 1. La Ville publie et tient à jour une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ (incluant les taxes), et ce, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2011. La liste, en règle générale, doit comprendre les renseignements suivants :
  - a. L'objet du contrat;
  - b. Le prix du contrat prévu dans l'estimation établie par la Ville (contrat de 100 000 \$ et plus);
  - c. Le nom de la personne à qui le contrat a été accordé;



- d. Le prix du contrat au moment de son attribution et s'il s'agit d'un contrat avec option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options de renouvellement;
- e. Le montant total de la dépense effectivement faite.

Note : Dans le cadre d'un contrat de 25 000 \$ ou plus qui est conclu de gré à gré, la Ville mentionnera sur son site Internet la disposition qui permet l'exception, le cas échéant.

- 2. Dans le cas de contrats attribués à la suite d'une demande de soumissions, la liste doit également comprendre :
  - a. Les noms des soumissionnaires;
  - b. Les montants des soumissions;
  - c. L'identification des soumissions plus basses que celles retenues qui ont été jugées non-conformes.
- 3. La Ville publie en permanence sur son site Internet une mention concernant la publication de la liste des contrats dans un système électronique d'appel d'offres (SEAO) avec un hyperlien accédant à cette liste. Une mise à jour est requise une fois par mois.
- 4. La Ville publie sa politique de gestion contractuelle sur son site Internet.
- 5. Toute liste est conservée pour une période de trois ans à compter de la date de publication du montant total de la dépense effectivement faite pour l'exécution du contrat.
- 6. La Ville, dans le cadre d'un appel d'offres public, effectuera la gestion de ses documents d'appel d'offres public par le SEAO.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur conformément à la Loi.

## ANNEXE « A »

### **Déclaration relative à un comité de sélection**

Je, soussigné(e), adjudicataire ou représentant de l'adjudicataire du contrat (*identifier brièvement le contrat*), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi ni aucun autre représentant de l'adjudicataire n'a pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un des membres du comité de sélection, depuis sa nomination sur le comité, afin de favoriser ma soumission ou celle de l'adjudicataire.

ET J'AI SIGNÉ :

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_.

## ANNEXE « B »

### Déclaration relative à l'absence de truquage des offres et de gestes d'intimidation

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (*nom*), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance,

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne oeuvrant pour la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.

ET J'AI SIGNÉ :

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi

à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

## ANNEXE « C »

### Clause devant être insérée dans tout document d'appel d'offres

#### « *Collusion* »

*La Ville rejettera automatiquement une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion entre le soumissionnaire et toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.*

*L'adjudicataire devra, comme condition essentielle de l'octroi du contrat, déposer une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. »*

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

#### **(Influence et Lobbyistes)**

Je (nom du soumissionnaire) \_\_\_\_\_ déclare ne pas m'être livré ainsi que mes représentants à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je joindrai à ma soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE « E »

### FORMULAIRE D'ENGAGEMENT SOLENNEL MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération selon l'Éthique, tel que défini au règlement sur l'éthique des employés de la Ville de Lac-Delage. De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection et au directeur général.

De plus, advenant le cas, où j'apprenais qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux m'est apparentée, j'en avertirai sans délai le directeur général.

Enfin, je ne suis en concurrence avec aucun des fournisseurs en évaluation.

Signature des participants du comité de sélection :

---

---

---

---

---

## **ANNEXE « F »**

### **FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

#### **AU SOUMISSIONNAIRE**

##### **(Conflit d'intérêts)**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, déclare qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou un fonctionnaire de la Ville de Lac-Delage.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date