

Section I : Dispositions générales

1. But

La Ville de Côte Saint Luc ("Ville") établie par la présente politique des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la **concurrence** afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

La forme masculine est utilisée dans ce document pour faciliter la lecture. Il devrait être toujours interprété en incluant à la fois le masculin si que le féminin.

2. Portée

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, cette politique s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville qui lui occasionnent une dépense. Elle lie l'Administration ainsi que l'ensemble des Soumissionnaires ou contractants de la Ville.

La présente politique n'est pas destinée à remplacer ou modifier aucune législation ou règlement judiciaire applicable à l'octroi ou la gestion des contrats de la Ville.

3. Objectifs

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- I. Assurer que tout Soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- II. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- III. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi;

- IV. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- V. Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- VI. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- VII. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

4. Définitions

Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

« Administration » : élu, fonctionnaire ou employé de la Ville;

« Soumissionnaire » : dirigeant, administrateur, actionnaire ou employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participe à un processus d'appel d'offres.

« Directeur Général » : pour des raisons de la Politique actuelle des références au Directeur Général devra inclure le Directeur Général adjoint.

Section II : Obligations de l'Administration

Sous-section I : dispositions applicables à l'Administration

5. Éthique

L'Administration s'engage envers les Soumissionnaires et les contractants à :

- I. Accorder un traitement équitable à tous;
- II. Assurer la transparence du processus contractuel;
- III. Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- IV. s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un Soumissionnaire en particulier;
- V. Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- VI. Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.

6. Confidentialité

L'Administration doit, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

7. Visite de chantier et rencontre d'information

Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs Soumissionnaires. Si l'une ou l'autre s'avère nécessaire, le responsable organise des visites ou des rencontres d'informations individuelles avec chacun des Soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les Soumissionnaires se rencontrent.

Toutes les questions posées par un Soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées et communiquées aux services municipaux concernés. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des Soumissionnaires. Par contre, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

8. Conflit d'Intérêts

Lorsqu'un fonctionnaire ou membre de l'Administration qui fait part à la préparation, exécution ou suite au cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication d'un contrat, incluant le secrétaire et les membres du comité sélectionnés, s'il y en a, déclarera n'importe quel conflit d'intérêts au directeur général.

Lorsqu'une personne avec un conflit d'intérêts ou capacité de conflit d'intérêts sera enlevée du processus dans le cadre d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

9. Cadeaux et autres avantages

L'Administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

Sous-section II : dispositions applicables aux comités de sélection

10. Comité de sélection

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation est utilisé pour évaluer le processus d'un appel d'offres, le comité de sélection doit être nommé, par résolution, avant que l'appel d'offres soit lancé.

Le directeur du service de ressources matérielles est d'office le secrétaire de tous les comités de sélection.

Si un système de pondération et d'évaluation est requis par la loi (selon la Loi sur les cités et villes), chaque membre

du comité de sélection analysera de façon indépendante la qualité de chaque soumission reçue selon ses propres mérites, sans prendre connaissance du prix, en vue d'attribuer un pointage intérimaire à chaque soumissionnaire. Le pointage intérimaire définitif utilisé dans la formule qui déterminera le pointage final du soumissionnaire sera la moyenne de tous les pointages intérimaires individuels attribués par les membres du comité de sélection.

Si un système de pondération et d'évaluation est facultativement utilisé par la Ville, le système utilisé peut être conçu au cas par cas pourvu que l'un des éléments inclus

soit le prix. Le pointage final de chaque soumissionnaire sera la moyenne des pointages individuels attribués par les membres du comité de sélection.

Les délibérations individuelles, les considérations et le pointage intérimaire attribué par les membres du comité de sélection sont confidentiels et, sans limiter la généralité de ce qui précède, ne seront pas divulgués aux soumissionnaires.

Version originale adoptée le 1 janvier 2011

Premier amendement adopté le 12 mars 2012

Section III : Obligations des Soumissionnaires ou contractants

11. Déclaration

Lors d'un processus d'appel d'offres, un Soumissionnaire doit signer la déclaration faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres attestant :

- I. Que lors du dépôt d'une soumission, un Soumissionnaire doit déclarer si, au meilleur de sa connaissance, il a des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'Administration municipale;
- II. Qu'il n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges ;
- III. Que durant le processus d'appel d'offres, il n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'Administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
- IV. Que de façon générale, il a rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique ;
- V. Que sa soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
- VI. Qu'il n'a pas été condamné, dans les cinq années précédant l'appel d'offres, pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature.

12. Engagement du Soumissionnaire

Au cours du processus d'appel d'offres, un Soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilise pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui à octroyer.

13. Cadeaux et autres avantages

Il est interdit au Soumissionnaire ou contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'Administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

14. Activités de lobbyisme

Sauf s'il est inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T), il est interdit pour un Soumissionnaire ou un contractant d'avoir des communications avec l'Administration ou ses mandataires en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer notamment la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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.

15. Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbying :

- Le fait pour un Soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'Administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- 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 groupe-ment en application de la loi.

16. Déclaration

Un Soumissionnaire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbying.

Section IV : Les contrats

Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats

17. Ordre de Changements

Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature.

Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée, par écrit, par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et doit être autorisée suivant les règles applicables.

18. Division d'un Contrat

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue à la présente politique.

Sous-section II : Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$

19. Appel d'offres par Invitation

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par le département d'achats de la Ville.

La Ville, le plus possible, encourage l'invitation des entreprises différentes. L'identité d'entreprises invitées sera fait public pendant l'ouverture des offres.

20. Appel d'offres Publique

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

21. Documents

Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les Soumissionnaires potentiels.

22. Impartialité

Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres.

Tout document d'appel d'offres doit indiquer que tout Soumissionnaire ou tout Soumissionnaire potentiel doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à n'importe quelle demande de précision relativement à l'appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

23. Achat regroupé

La Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services dans la mesure où un tel système existe ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres villes à instaurer un tel système.

Section V : Dispositions administratives

24. Directeur général

Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect de la présente politique.

Il doit aviser les membres de l'Administration concernant les règles établies en vertu de la présente politique.

25. Dénonciation

Tout membre de l'Administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du *ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire*.

26. Sanctions pour le mandataire

La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à la présente politique, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville.

Il peut également 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 maximale de trois (3) ans.

27. Sanctions pour le Soumissionnaire

Le Soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Il peut également 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 maximale de trois (3) ans.