

# VILLE DE L'ASSOMPTION

## POLITIQUE DE LA GESTION CONTRACTUELLE

### SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par la présente politique, la Ville de L'Assomption désire instaurer 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 de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant à assurer le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

## **1.2 Éthique**

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent dans le cadre d'un processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.

## **1.3 Portée**

La présente politique s'applique à tous les employés et élus municipaux.

## **1.4 Contrats visés**

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

Tous les contrats de moins de 25 000\$ sont négociés de gré à gré ou sur invitation à au moins deux soumissionnaires.

## **1.5 Application**

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

## **1.6 Formation**

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants et employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

## **1.7 Plaintes**

Une pratique douteuse, une fraude ou du gaspillage peut être dénoncé au directeur général par un citoyen, un employé ou un fournisseur. Si la personne ayant porté plainte n'est pas satisfaite du traitement de la plainte, cette dernière peut s'adresser au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

## **SECTION 2 – 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 SOUMISSION POUR LAQUELLE IL A PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION**

### **2.1 Responsable en octroi de contrat**

**2.1.1** Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au responsable de l'approvisionnement.

**2.1.2** Le responsable de l'approvisionnement verra à obtenir les informations du ou des services concernées et fournir le cas échéant, les éclaircissements nécessaires et à transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

### **2.2 Engagements et déclarations**

**2.2.1** Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la municipalité doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

**2.2.2** Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir les dispositions suivantes :

**2.2.2.1** Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée;

La Ville peut résilier ou amender un contrat octroyé à un adjudicataire qui a communiqué ou tenté de communiquer, directement ou non, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à l'appel d'offres.

**2.2.2.2** Une déclaration solennelle du soumissionnaire attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection;

Le défaut de produire cette déclaration ou de produire une fausse déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

## **2.3 Formation**

**2.3.1** Le greffier transmet par écrit à chacun des membres du comité de sélection toutes les informations pertinentes à l'accomplissement de leurs fonctions.

## **SECTION 3 – MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **3.1 Engagement**

Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une déclaration solennelle du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

## 3.2 Fractionnement

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration, le tout conformément à la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)*.

### **SECTION 4 – 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**

**4.1** Une personne agissant comme lobbyiste au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)*, qui communique avec un représentant de la Ville en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat doit se conformer à la loi mentionnée précédemment et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

**4.2** Les documents d'appel d'offres prévoient le dépôt d'une affirmation solennelle du soumissionnaire à l'effet que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration à cet effet. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

**4.3** Les documents d'appel d'offres et les contrats municipaux contiennent une clause qui prévoit qu'en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi, le contrat peut être résilié si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat, et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

## **SECTION 5 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D’INTIMIDATION, DE TRAFIC D’INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

### **5.1 Accessibilité et concurrence**

Le responsable de l’approvisionnement est seul responsable de la distribution des documents d’appel d’offres pour tout processus d’octroi d’un contrat d’une valeur inférieure à 100 000 \$ mais de 25 000 \$ et plus.

Cependant, pour les contrats d’une valeur de 100 000 \$ et plus, la Ville procède à la publication des documents d’appel d’offres sur le système électronique d’appel d’offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l’application de la *Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1)*.

### **5.2 Confidentialité et non-divulgation**

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l’ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l’identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

### **5.3 Visite des chantiers**

Les visites de chantier et rencontres d’information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l’existant de même que les modifications projetées.

S’il advenait qu’une visite s’avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le responsable de l’approvisionnement est responsable d’organiser les visites pour assurer la confidentialité des soumissionnaires ainsi que l’équité entre chacun de ceux-ci. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux services municipaux concernés pour l’obtention d’une réponse. Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires sous forme d’addenda si elle a comme conséquence de modifier les exigences du devis.

### **5.4 Soumissions identiques**

En cas de dépôt de soumissions identiques, la Ville procède au tirage au sort après vérification de la conformité des soumissions.

## **5.5 Droit de non-attribution**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

## **SECTION 6 – MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **6.1 Constitution du comité de sélection**

**6.1.1** Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.

**6.1.2** Le comité de sélection est composé d'un minimum de trois membres n'ayant aucun lien hiérarchique entre eux, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé et dont un peut provenir, au besoin, de l'externe de la Ville. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peuvent siéger au comité.

### **6.2 Secrétaire du comité de sélection**

Le greffier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote.

Le service du greffe est responsable de l'organisation et de la tenue des comités de sélection, son représentant agit à titre de secrétaire. Il ne doit d'aucune façon intervenir dans les délibérations du comité et n'a pas le droit de vote.

Dès que les membres du comité de sélection ont été nommés par le directeur général, le responsable de l'approvisionnement en informe le service du greffe et lui fournit la grille d'évaluation qui a été retenue pour évaluer les offres des soumissionnaires. Le comité de sélection doit siéger dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'ouverture des soumissions.

### **6.3 Membres du comité de sélection**

Les membres du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle à l'effet qu'ils jugeront les offres avec impartialité et éthique et qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

### **6.4 Évaluation des soumissions**

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19.)*

## **SECTION 7 – 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**

### **7.1 Consultants professionnels externes**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel 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 travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

### **7.2 Membres de l'organisme de la Ville**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou futur de retenir les services ou d'engager un dirigeant ou un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville en vertu duquel un contrat lui a été octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat. Cette obligation fait partie intégrante de tous les documents d'appels d'offres de la Ville et s'impose aux soumissionnaires.

## **SECTION 8 – MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **8.1 Établir une procédure reconnue par le conseil encadrant toute démarche afin d'autoriser une modification à un contrat**



En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le Directeur général;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$ mais n'excédant pas 10% de la valeur totale du contrat adjudgé doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

## **SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.