



**VILLE DE LAC~BROME**  
TOWN OF BROME LAKE

**POLITIQUE DE**

**GESTION CONTRACTUELLE**  
**(AMENDÉE 6 AOÛT 2012)**

**DE LA**

**VILLE DE LAC-BROME**

**2011**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 : OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	5
1.1 Objectifs .....	5
1.2 Éthique .....	5
1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages.....	6
1.4 Portée .....	7
1.5 Contrats visés .....	7
1.6 Application.....	7
1.7 Définitions .....	7
<b>SECTION 2 : LOBBYISME</b> .....	9
2.1 Lobbyisme .....	9
2.1.1 Activités de lobbying .....	9
2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique ».....	9
2.1.3 Exceptions .....	10
2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement.....	10
2.1.5 Déclaration du soumissionnaire .....	10
2.1.6 Rejet d'une soumission .....	10
2.1.5 Inéligibilité.....	11
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS</b> .....	11
3.1 Responsabilités .....	11
3.1.1 Direction générale .....	11
3.1.2 Service du greffe.....	11
3.1.3 Service de la trésorerie .....	12
3.1.4 Services municipaux .....	13
3.2 Processus d'acquisition.....	13
3.2.1 Estimation des dépenses .....	13
3.3 Subdivision .....	14
3.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats.....	14
3.5 Cas de force majeure .....	14
3.6 Préparation des devis et cahiers de charges .....	15
3.7 Distribution des documents .....	15
3.8 Communication avec les soumissionnaires .....	15
3.9 Visites et rencontres d'information .....	16
3.10 Liste des soumissionnaires.....	16
3.11 Conformité administrative des soumissions.....	16
3.12 Droit de non attribution du contrat.....	17
3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats.....	17
3.14 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux .....	17

<b>SECTION 4 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ .....</b>	<b>18</b>
4.1 Achat local .....	18
4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville .....	18
<b>SECTION 5 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION .....</b>	<b>18</b>
5.1 Achat local .....	18
5.2 Distribution des documents .....	19
5.3 Interdiction .....	19
5.4 Engagements solennels .....	19
5.5 Renoncement .....	19
<b>SECTION 6 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS .....</b>	<b>20</b>
6.1 Distribution des documents .....	20
6.2 Engagements solennels .....	20
6.3 Renoncement .....	20
<b>SECTION 7 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....</b>	<b>21</b>
7.1 Comités de sélection .....	21
7.2 Divulgence d'informations - Serment .....	21
7.3 Documents remis aux comités de sélection.....	21
7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations .....	22
<b>SECTION 8 : SANCTIONS .....</b>	<b>22</b>
8.1 Non-respect par un membre du Conseil ou un fonctionnaire ou employé de la municipalité .....	22
8.2 Non-respect par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité ....	23
8.3 Non-respect par un soumissionnaire ou un cocontractant de la municipalité.....	23
<b>SECTION 9 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>23</b>
9.1 Disposition interprétative .....	23
9.2 Entrée en vigueur.....	24

# SECTION 1 : OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

## 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 le présent document, la Ville de Lac-Brome 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 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 du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

## 1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie.

### **1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages**

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au Code d'éthique et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique de la Ville et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

#### **1.4 Portée**

La présente politique s'applique à tous les élus municipaux ainsi qu'aux fonctionnaires et employés élus municipaux.

#### **1.5 Contrats visés**

Une telle politique est applicable à tous les contrats comportant une dépense pour la municipalité, y compris ceux qui ne sont pas régis par les règles de la sous-section 33 de la section IX de la *Loi sur les cités et villes* portant sur l'adjudication des contrats. (art 573 à 573.4 L.C.V.)

Toutefois une telle politique ne s'applique pas à un contrat de travail, à une entente inter-municipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la municipalité et à la location de biens à des tiers.

#### **1.6 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.

#### **1.7 Définitions**

##### **Achat**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Ville.

##### **Appel d'offres**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

##### **Bon de commande**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

##### **Conseil municipal**

Le conseil municipal de la Ville de Lac-Brome.

**Dépassement de coût**

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

**Devis**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

**Documents contractuels**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

**Entrepreneur**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

**Estimation de dépenses**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

**Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

**SÉAO**

Service électronique d'appel d'offres.

**Services municipaux**

Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé cadre.

**Soumission**

Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

**Soumissionnaire**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.



## Ville

La Ville de Lac-Brome.

## SECTION 2 : LOBBYISME

### 2.1 Lobbyisme

#### 2.1.1 Activités de lobbyisme

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa 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.

#### 2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »

Pour l'application de cette loi et le présent article, est considéré comme un « titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique:

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbying et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

### **2.1.3 Exceptions**

Ne constituent pas des activités de lobbying :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, 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 groupement en application de la loi.

### **2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement**

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbying 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 respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### **2.1.5 Déclaration du soumissionnaire**

Tout appel d'offres et tout contrat doivent contenir une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou le cocontractant affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la Loi, au Code et aux avis du Commissaire au lobbying.

### **2.1.6 Rejet d'une soumission**

Tout appel d'offres et tout contrat doivent contenir une clause permettant à la municipalité, en cas de non-respect de la Loi, du

Code ou des avis, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de l'annuler si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

### **2.1.5 Inéligibilité**

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

## **SECTION 3 : DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS**

### **3.1 Responsabilités**

#### **3.1.1 Direction générale**

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

#### **3.1.2 Service du greffe**

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

### **3.1.3 Service de la trésorerie**

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.

### **3.1.4 Services municipaux**

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général.

## **3.2 Processus d'acquisition**

### **3.2.1 Estimation des dépenses**

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

### **3.3 Subdivision**

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

### **3.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats**

En cas d'imprévis 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 en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 5 000 \$ mais de moins de 15 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 15 000 \$ mais n'excédant pas 10 % de la valeur totale du contrat adjudiqué 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.

### **3.5 Cas de force majeure**

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

### **3.6 Préparation des devis et cahiers de charges**

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

### **3.7 Distribution des documents**

Le Service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres, lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par la présente politique.

### **3.8 Communication avec les soumissionnaires**

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les Services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel offres doit être adressée, par écrit, au greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville.

Le greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville, verra à donner les éclaircissements nécessaires et 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, puisqu'il n'en fait pas partie.

### **3.9 Visites et rencontres d'information**

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 des 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 greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville, est la seule personne autorisée à représenter la Ville. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux Services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

### **3.10 Liste des soumissionnaires**

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 invité à soumissionner.

### **3.11 Conformité administrative des soumissions**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;



- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

### **3.12 Droit de non attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

### **3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats**

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

### **3.14 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux**

Sous réserve des règles de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, les entrepreneurs et soumissionnaires potentiels sont autorisés à offrir et dispenser des formations ponctuelles et particularisées destinées soit aux élus, soit aux employés municipaux pour autant qu'ils renoncent par écrit à participer à un appel d'offres pour une période de six mois à compter du dernier jour de la formation ponctuelle offerte.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur à participer à un appel d'offres :

- Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels dont la Ville;
- Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général.

## **SECTION 4 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **4.1 Achat local**

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 5 %, excluant les taxes.

### **4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville**

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au greffier de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

## **SECTION 5 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION**

### **5.1 Achat local**

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un

bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

## **5.2 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le Service du greffe.

## **5.3 Interdiction**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

## **5.4 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.

## **5.5 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

## **SECTION 6 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS**

### **6.1 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

### **6.2 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.

### **6.3 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

## **SECTION 7 : RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES**

### **7.1 Comités de sélection**

- a) 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.
- b) Les comités de sélection (composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote) sont formés obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.
- c) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- d) Le greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville, 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. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

### **7.2 Divulgence d'informations - Serment**

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

### **7.3 Documents remis aux comités de sélection**

Le greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville, et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérées par le greffier et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le greffier ou, selon le cas, l'ingénieur de la Ville, et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

#### **7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

## **SECTION 8 : SANCTIONS**

### **8.1 Non-respect par un membre du Conseil ou un fonctionnaire ou employé de la municipalité**

Dans le cas du non-respect par un membre du conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité d'une mesure prévue dans la présente politique, l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* trouve application :

« **Art. 573.3.4** Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction du membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou employé d'une municipalité ou tel organisme, le membre du Conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement,

autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents de la présente sous-section, dans l'une ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3,1 et 573.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2.

La responsabilité prévue au premier aliéna est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité ou à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du *Code de procédure civile* (L.R.Q., c. C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*. »

## **8.2 Non-respect par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité**

Nonobstant l'article 8.1, le fonctionnaire ou l'employé qui a contrevenu à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique s'expose aussi à des sanctions disciplinaires imposées par son employeur, sanctions pouvant aller de la simple réprimande à la suspension pour une période maximale de quinze (15) jours.

## **8.3 Non-respect par un soumissionnaire ou un cocontractant de la municipalité**

Dans le cas du non-respect d'une mesure de la présente politique de gestion contractuelle par un soumissionnaire ou un cocontractant, la Ville peut rejeter la soumission ou annuler le contrat, sous réserve de ses recours en vertu du droit commun.

# **SECTION 9 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

## **9.1 Disposition interprétative**

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

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

## **9.2 Entrée en vigueur**

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