



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

VILLE DE BEACONSFIELD



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Section I : Dispositions générales

1. **But** – La Ville de Beaconsfield établit 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.

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 et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants 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) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- ii) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi;
- iii) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- iv) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- v) 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;



- vi) 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;
 - 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 participent à un processus d'appel d'offres.
 - « Mandataire » : personne à qui la Ville donne le pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers, et qui, par son acceptation, s'oblige à l'exercer.

Section II : Obligations de l'administration et de ses mandataires

Sous-section I : Dispositions applicables à l'administration et à ses mandataires

5. **Éthique** – L'administration et ses mandataires s'engagent 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 ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi 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** – Si une visite de chantier ou une rencontre d'information s'avère nécessaire, le responsable doit organiser 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 pertinentes 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.

Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs soumissionnaires.



8. **Déclaration** – Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de négociation, d'octroi d'un contrat de gré à gré, ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.

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'octroi de contrats.

Sous-section II : dispositions applicables aux comités de sélection

10. **Comité de sélection** – Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le comité de sélection est constitué avant de débiter le processus d'appel d'offres. Le directeur général nomme les membres du comité conformément au *BEAC-030 - règlement de délégation de pouvoir*.

Le greffier adjoint ou son délégué siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. Il assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote.

Le comité de sélection analyse individuellement, et conformément à la grille de pondération et d'évaluation prévue dans les documents d'appel d'offres, la qualité de chacune des soumissions reçues, et ce, sans en connaître le prix.

11. **Confidentialité** – Durant le processus d'appel d'offres, l'identité des membres d'un comité doit être tenue confidentielle par l'administration.

12. **Déclaration d'un membre** – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.



Section III : Obligations des soumissionnaires ou contractants

13. 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 et qu'au meilleur de sa connaissance, il n'a pas de 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 ou participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage ou de limiter la concurrence;
- 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'octroi du contrat ayant fait l'objet du processus;
- iv) Qu'il rencontre 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 reconnu coupable, dans les 3 années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des appels d'offres.

14. Engagement du soumissionnaire – Au cours d'un processus d'appel d'offres, un soumissionnaire s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant obtenu des informations privilégiées relativement à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou qui y a participé.



15. **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'octroi de contrats.

16. **Activités de lobbyisme** – Un soumissionnaire ou un contractant doit respecter les dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), dans ses communications avec l'administration ou ses mandataires.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une rencontre avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

17. **Exceptions** – Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- i) 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;
- ii) 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.

18. **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 lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.



Section IV : Les contrats

Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats

19. **Gestion des contrats** – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

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 être autorisée suivant les règles applicables.

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 \$

20. **Appel d'offres** – 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 la personne désignée par l'administration.

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. **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

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

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

24. **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 l'Organisation du Territoire.

25. **Sanctions pour l'administration** – Tout membre de l'administration doit respecter les mesures prévues à la présente politique sous peine des sanctions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

26. **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 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 de trois (3) ans.

27. Sanctions pour le mandataire – La Ville peut unilatéralement annuler 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 de trois (3) ans.

Adoptée par le Conseil municipal de la Ville de Beaconsfield lors de sa séance extraordinaire du lundi 20 décembre 2010