



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Section I : Dispositions générales

1. **But** – La Ville de Montréal-Ouest 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 co-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) 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; (a. 10, 12, 20, 22, 23, 24)
 - ii) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres; (a. 6, 7, 12, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24)
 - iii) 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; (a. 12, 14, 15, 20, 22, 23, 24)
 - iv) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption; (a. 5, 6, 7, 9, 12, 13, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24)
 - v) Prévenir les situations de conflits d'intérêts; (a. 5, 8, 9, 11, 12, 13, 20, 22, 23, 24)
 - vi) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte; (a. 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 20, 21, 22, 23, 24)

vii) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat. (a. 16, 20, 22, 23, 24)

4. **Définitions** – Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

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

« Élu municipal » : personne qui siège au conseil municipal 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 (autre qu'un membre de l'administration) à qui la Ville donne le pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers, et qui, par le fait de son acceptation de ce mandat, 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 co-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.

(3 iv,v,vi)

6. **Confidentialité** – L'administration et ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'attribution d'un contrat de gré à gré, 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.

(3 ii,iv,vi))

7. **Visite de chantier et rencontre d'information** – Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations à l'intention de plus d'un soumissionnaire ou soumissionnaire potentiel à la fois. 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.

Les réponses à toute question posée par un soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre, lorsqu'elles ont pour conséquence de devoir modifier les exigences ou d'autres termes des documents d'appel d'offres, seront présentées sous forme d'addenda et transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

(3ii,iv,vi)

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, d'attribution 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.

(3v,vi)

9. **Cadeaux et autres avantages** – L'administration et ses mandataires doivent refuser tout cadeau ou autre avantage offert par une entreprise ou par ses représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution d'un contrat de gré à gré.

(3iv,v,vi)

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, un comité de sélection doit être constitué et ses membres désignés par un fonctionnaire auquel ce pouvoir est délégué par un règlement du conseil. Malgré la

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, aucun membre du conseil, fonctionnaire ni employé n'a le droit de communiquer une information permettant d'identifier une personne comme membre d'un comité de sélection.

Le greffier siège d'office à 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.

(3i)

11. **Déclaration d'un membre** – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit, par écrit, 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.

(3v)

Section III : Obligations des soumissionnaires ou co-contractants

12. **Déclaration** – Toute entreprise participant à un processus d'appel d'offres doit signer une déclaration faisant partie intégrante de sa soumission et attestant :

- i) Que, lors du dépôt de celle-ci et au meilleur de sa connaissance, ledit soumissionnaire n'a pas de liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres de l'administration ;
- ii) Que, durant le processus d'appel d'offres, il n'a pas communiqué ni tenté de communiquer avec un ou des membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue d'influer sur leur évaluation, recommandation ou décision relativement à l'octroi du contrat visé, si ce n'est dans le cadre indiqué au paragraphe suivant ;
- iii) 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 ;

- iv) 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 ;
- v) Qu'il respecte toutes les exigences prévues dans les lois applicables et la présente politique ;
- vi) Qu'il n'a pas été reconnu coupable, dans les deux (2) années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des appels d'offres.

(3i,ii,iii,iv,v,vi)

13. **Cadeaux et autres avantages** – Il est interdit au soumissionnaire ou co-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'attribution d'un contrat de gré à gré.

(3iv,v,vi)

14. **Activités de lobbyisme** – Un soumissionnaire ou un co-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 entrevue avec un membre de l'administration est assimilé à une activité de lobbyisme.

(3iii)

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

- i) Le fait pour un soumissionnaire ou un co-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.

(3iii)

Section IV : Les contrats

Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats

16. **Gestion des contrats** – Aucun projet, commande ou besoin ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un soumissionnaire ou co-contractant, de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue à la présente politique.

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, toute modification entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'une recommandation par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense, et doit être autorisée suivant les règles applicables.

Un élu municipal ne doit intervenir d'aucune manière dans un processus d'octroi de contrat, excepté sous forme de résolution, et ne doit pas partager une information relative à ce contrat, excepté si elle est publique, avec un soumissionnaire actuel ou potentiel, ou avec le co-contractant.

(3ii,vii)

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

17. **Appel d'offres** – Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, la personne désignée par l'administration procède à la demande de soumissions.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$ débutant avant le 1^{er} avril 2011, les documents d'appels d'offres peuvent être fournis par la personne désignée par l'administration ou par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$ débutant le 1^{er} avril 2011 ou après, les documents d'appels d'offres doivent être fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SEAO).

(3ii,iv)

18. **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.

(3ii,iv)

19. **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.

(3vi)

Section V : Dispositions administratives

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

Il informe les membres 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 politique.

(3i, ii, iii, iv, v, vi, vii)

21. **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'octroi de contrat.

Toute personne peut également aviser d'une telle situation le coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire.

(3iv, vi)

22. **Sanctions pour l'administration** – Tout membre de l'administration faisant défaut de respecter les mesures prévues à la présente politique s'expose aux sanctions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

(3i,ii,iii,iv,v,vi,vii)

23. **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.

(3i, ii, iii, iv, v, vi, vii)

24. **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 ou son contrat résilié, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

(3i, ii, iii, iv, v, vi, vii)