



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE selon l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire a diffusé le document de soutien suivant sur son site internet : « Répertoire présentant des exemples de mesures pouvant faire partie de la politique de gestion contractuelle d'un organisme municipal »;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par  
Appuyé par

D'adopter la politique de gestion contractuelle prévoit ce qui suit :

## Table des matières

SECTION 1.	Dispositions générales et interprétatives.....	3
	[1.] Préambule .....	3
	[2.] Objectif.....	3
	[3.] Définitions .....	3
SECTION 2.	Mesures .....	4
	[4.] Mesures contre l'influence.....	4
	[5.] Mesures contre le truquage des offres.....	4
	[6.] Mesures visant à assurer le respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying</i> et du <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> .....	5
	[7.] Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.....	5
	[8.] Mesures contre les conflits d'intérêts .....	6
	[9.] Mesures contre la partialité et la subjectivité.....	6
	[10.] Mesures d'encadrement de toutes modifications à un contrat.....	7
SECTION 3.	Disposition finale .....	7
	[11.] Entrée en vigueur .....	7

**SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES****[1.] Préambule**

Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

**[2.] Objectif**

[A] La présente politique de gestion contractuelle instaure des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Elle vise à établir plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein de la Ville.

**[3.] Définitions**

[A] Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

- i) « **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin;
- ii) « **Contrat** » :
  - a dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, notamment l'avis d'appel d'offres, le cahier des instructions aux soumissionnaires, le cahier des articles généraux, le cahier des articles particuliers, le devis technique, etc.;
  - b dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande;
- iii) « **Ville** » : la Ville de Saint-Lazare et tout représentant autorisé.

**SECTION 2. MESURES****[4.] Mesures contre l'influence**

- [A] Les mesures ci-dessous visent 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission :
- i) dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres;
  - ii) tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission;
    - a À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.
  - iii) Le greffier est désigné afin de fournir aux membres des comités de sélection et à leurs secrétaires les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions;
  - iv) Au besoin, la Ville assure la formation des membres des comités de sélection et de leurs secrétaires.

**[5.] Mesures contre le truquage des offres**

- [A] Les mesures ci-dessous favorisent le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :
- i) tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Ainsi, toute réponse à une question d'un éventuel soumissionnaire est fournie, anonymement et par écrit, à toutes les autres personnes ayant obtenu les documents d'appel d'offres;
  - ii) les employés de la Ville et les membres du conseil sont informés et sensibilisés relativement aux normes de confidentialité;

- iii) pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, et tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, doit affirmer ne pas avoir été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
  - a À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

**[6.] 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**

- [A] Les mesures ci-dessous visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le *Code de déontologie des lobbyistes* :
- i) une déclaration est exigée de tout soumissionnaire dans laquelle il affirme solennellement 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*. Les documents d'appel d'offres prévoient que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
    - a À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.
  - ii) La documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme sont fournies aux élus et aux employés de la Ville impliqués dans la gestion contractuelle.

**[7.] Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption**

- [A] Les mesures ci-dessous ont pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :
- i) si une visite obligatoire des lieux est requise, ces lieux sont filmés et la bande vidéo est remise aux personnes ayant obtenu les documents d'appel d'offres;

- ii) les documents d'appel d'offres prévoient que si les soumissions sont plus élevées que les taux du marché, la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission;
- iii) les documents d'appel d'offres interdisent le retrait d'une soumission après son ouverture.

**[8.] Mesures contre les conflits d'intérêts**

- [A] Les mesures ci-dessous ont pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts :
- i) la formation du comité de sélection sera confiée à un fonctionnaire de la Ville dans le règlement de délégation d'autorité;
  - ii) le fonctionnaire de la Ville chargé de former le comité de sélection constitue celui-ci avant le lancement de l'appel d'offres;
  - iii) tous les membres du comité de sélection doivent remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique;
  - iv) les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, sont décrits et pondérés à l'avance puis publiés dans les documents d'appel d'offres.

**[9.] Mesures contre la partialité et la subjectivité**

- [A] Les mesures ci-dessous ont pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte :
- i) dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, des engagements de confidentialité sont signés. De plus, les contrats incluent une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la seule exécution du contrat;
  - ii) lors du dépôt de sa soumission, tout soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que lui et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période de six (6) mois suivant la fin du contrat octroyé;
  - iii) tout soumissionnaire doit produire, avec sa soumission, une déclaration relative à son intention de sous-traiter et aux noms des

sous-traitants, le cas échéant, de façon à limiter toute collusion possible;

- iv) tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
  - a À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

#### **[10.] Mesures d'encadrement de toutes modifications à un contrat**

- [A] Les mesures ci-dessous visent à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat :
  - i) les documents d'appel d'offres prévoient la procédure de modification à tout contrat;
  - ii) des réunions doivent être régulièrement tenues pendant les travaux afin d'assurer l'exécution du contrat.

### **SECTION 3. DISPOSITION FINALE**

#### **[11.] Entrée en vigueur**

La politique entre en vigueur dès son adoption.

---

Pierre Kary,  
Maire

---

Nathaly Rayneault, avocate, MPA, LL.M.  
Greffière et coordonnatrice des ressources  
humaines

Z:\0100 - ADM\0120 - Comités, politiques, directives, planification\0120-100 Politiques\Gestion contractuelle 927 674)\Politique.doc

#### **PROCÉDURE DE MISE EN VIGUEUR :**

- [1.] Présentation du projet de politique à la table de travail du 23 novembre 2010.
- [2.] Transmission du projet de politique à tous les élus le 24 novembre 2010.

- [3.] Adoption de la politique lors de la séance du 7 décembre 2010 (résolution numéro 12-540-10).
- [4.] Intégration de la politique au site internet de la Ville le 9 décembre 2010.
- [5.] Sauvegarde de la politique sur le répertoire « Politique\_public » du serveur « Z » le 9 décembre 2010, en format « pdf » et transmission d'un courriel à tous les employés.
- [6.] Modification des documents d'appel d'offres conformément à la politique et préparation des déclarations à être jointes aux DDAO, le XX décembre 2010.