



Politique de gestion contractuelle

Ville de Louiseville

Adopté le 13 décembre 2010
Résolution n° 588

Politique de gestion contractuelle – Ville de Louiseville

PRÉAMBULE ET PORTÉE

Le 1^{er} mars 2010, la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux* (PL-76) était sanctionnée. Cette loi introduit de nouvelles dispositions à la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) qui encadrent l'adjudication des contrats de la Ville de Louiseville.

Les articles 477.4, 477.5 et 477.6 de la *Loi sur les cités et villes* prévoient maintenant certaines obligations auxquelles la Ville doit se conformer :

477.4. Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la municipalité.

477.5. Toute municipalité publique et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$.

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants:

1° dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la municipalité conformément à l'article 477.4;

2° le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;

3° l'objet du contrat.

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 573 et 573.1 ou au règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou 573.3.1.1, la liste contient également les renseignements suivants:

1° le nom de chaque soumissionnaire;

2° le montant de chaque soumission;

3° l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une

Politique de gestion contractuelle – Ville de Louiseville

période minimale de trois ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

477.6. La liste prévue à l'article 477.5 est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

La municipalité doit également publier en permanence, sur son site Internet, une mention concernant la publication visée au premier alinéa et un hyperlien permettant d'accéder à la liste. Si la municipalité n'a pas de site Internet, la mention et l'hyperlien doivent être publiés dans le site Internet de la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend le sien ou, si cette dernière n'en possède pas, dans un autre site dont la municipalité donne un avis public de l'adresse au moins une fois par année.

En outre, en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Ainsi, la Ville de Louiseville adopte la présente politique qui constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19), ci-après « LCV ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville (assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité).

Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative et ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques. Ainsi, la Ville instaure par la présente politique 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 d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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 sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;

Politique de gestion contractuelle – Ville de Louiseville

- Encadrer la prise de toute décision qui a 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. Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

PORTÉE DE LA POLITIQUE

À L'ÉGARD DES EMPLOYÉS ET DU CONSEIL MUNICIPAL

La présente politique lie le conseil municipal, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville. À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, les sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être imposées.

À défaut pour les membres du conseil municipal de se soumettre à l'application de la présente politique, ces derniers sont passibles des sanctions prévues à l'article 573.3.4 « Responsabilité personnelle et inhabilité » de la *Loi sur les cités et villes*.

À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET DES CONSULTANTS

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

La présente politique s'applique également aux soumissionnaires dans la mesure prévue aux documents d'appel d'offres. À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues aux documents d'appel d'offres et au contrat qui en fait l'objet.

À L'ÉGARD DES CITOYENS

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville.

1. 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

- a) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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. (**Modèle en annexe A**).
 - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- a) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. (**Modèle en annexe B**).
- b) Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée. (**Modèle en annexe C**).

3. 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 :

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (« Loi »). Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.
- b) Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes (« Code »), le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme.
- c) La municipalité favorise la participation des membres du conseil et des cadres municipaux à une formation destinée à les renseigner sur la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et/ou sur le Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- a) La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité, dans le cadre de l'appel d'offres. (**Modèle en annexe B**).
- c) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée. (**Modèle en annexe C**).

5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire. (**Modèle en annexe B**).
- c) Lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat qui sera octroyé. (**Modèle en annexe D**).
- d) Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la municipalité. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil; le directeur général, au maire; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.
- e) L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux alinéas c et d du présent article.

6. 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

- a) Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un ou deux responsables de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce (s) seul (s) responsable (s) pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. (**Modèle en annexe E**).

Politique de gestion contractuelle – Ville de Louiseville

- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision ou d'information relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à (aux) la personne (s) responsable (s).

Cette mesure ne s'applique pas à (aux) la personne (s) responsable (s) de fournir des précisions ou de l'information aux soumissionnaires et n'empêche pas le conseil de nommer cette personne sur le comité de sélection, s'il en est.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- a) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ANNEXE « A »

Déclaration relative à un comité de sélection

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire de l'appel d'offres (*identifier brièvement l'appel d'offres*), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance, ni moi ni aucun autre représentant du soumissionnaire n'a pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un des membres du comité de sélection, depuis sa nomination sur le comité, afin de favoriser ma soumission ou celle du soumissionnaire.

ET J'AI SIGNÉ :

Nom (en caractères lisibles)

Affirmé solennellement devant moi
à Louiseville
ce _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de Trois-Rivières

ANNEXE « B »

**Déclaration relative à l'absence de truquage des offres
et de gestes d'intimidation ainsi qu'aucun conflit d'intérêts**

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire (*nom*), déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance,

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne oeuvrant pour la municipalité dans le cadre de l'appel d'offres;
- c) il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil municipal ou fonctionnaire de la ville.

ET J'AI SIGNÉ :

Nom (en caractères lisibles)

Affirmé solennellement devant moi
à Louiseville
ce _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de Trois-Rivières

ANNEXE « C »

Clause devant être insérée dans tout document d'appel d'offres

« **Collusion** »

La municipalité rejettera automatiquement une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion entre le soumissionnaire et toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

L'adjudicataire devra, comme condition essentielle de l'octroi du contrat, déposer une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. »

ANNEXE « D »

Déclaration relative à l'absence d'intérêt pécuniaire particulier

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à *(identifier le contrat)*, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

ET J'AI SIGNÉ :

Nom (en caractères lisibles)

Affirmé solennellement devant moi
à Louiseville
ce _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de Trois-Rivières

ANNEXE « E »

Clause devant être insérée dans tout document d'appel d'offres

« Toute demande d'information relativement au présent appel d'offres doit être adressée à :

(identification) »

ANNEXE « F »

Formulaire d'accusé réception

Tout employé ou élu visé par la présente « Politique de gestion contractuelle » doit signer le présent formulaire d'accusé réception, en conserver une copie pour ses dossiers et remettre l'original à la directrice générale et greffière ou à la greffière adjointe.

Le _____

Je confirme avoir reçu un exemplaire de la Politique de gestion contractuelle, j'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou la suppression de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Signature

Nom (en caractères lisibles)