

**Politique de gestion contractuelle**

---

**Politique de  
Gestion Contractuelle**



**Disraeli**

**Octobre 2014**

**Politique de gestion contractuelle**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	ARTICLE 1 DESCRIPTION DE LA POLITIQUE .....	1
2.	ARTICLE 2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	1
3.	ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION .....	1
4.	ARTICLE 4 LIGNES DE CONDUITE .....	2
5.	ARTICLE 5 ANNEXE AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES .....	5
6.	ARTICLE 6 APPLICATION.....	5
7.	ARTICLE 7 RÉVISION .....	5

## Politique de gestion contractuelle

---

### 1. ARTICLE 1 DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

Politique visant à encadrer le processus d'octroi des contrats de la Ville de Disraeli de manière à notamment assurer une parfaite égalité des chances des différents soumissionnaires, en excluant toute notion de favoritisme, d'avantage indu, de collusion et de malversation.

### 2. ARTICLE 2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Ville de Disraeli, souhaitant offrir un cadre de gestion contractuelle en lien avec les exigences de la loi (article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* – L.R.Q. c. C-27.1) entend par la présente politique :

- A. contrer les tentatives d'influence par des tiers vis-à-vis le comité de sélection ou toute autre personne susceptible d'intervenir pour la Ville dans le processus d'octroi de contrat;
- B. favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- C. assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011);
- D. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- E. prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- F. prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- G. encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- H. sanctionner les gestes de corruption et le trafic d'influence.
- I.

### 3. ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la Ville de Disraeli y compris les cadres supérieurs, à tous les membres du Conseil de la Municipalité et à toute personne qui, de près ou de loin, est liée ou intéressée au processus de définition, d'élaboration ou d'octroi de tout contrat que la Ville de Disraeli déciderait d'entamer.

## Politique de gestion contractuelle

---

### 4. ARTICLE 4 LIGNES DE CONDUITE

Aux fins d'atteindre les objectifs ci-haut mentionnés et en lieu avec ceux-ci, la Ville de Disraeli émet les directives suivantes :

#### 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'influence, 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, par résolution officielle, 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;
  - ✓ 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 renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
- B. 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.
- C. 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.

#### 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. Avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration attestant 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* (L.R.Q. c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Le défaut de produire cette attestation a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

## Politique de gestion contractuelle

---

- B. Tout appel d'offres contient une clause permettant à la Ville de Disraeli, en cas de non-respect de la Loi ou du Code ci-haut mentionné, de résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat, et ce, sans aucun recours possible contre celle-ci, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de la Ville.

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

- A. Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la Ville se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
- B. La Ville 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.
- C. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant 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.
- D. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.
- E. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe précédent, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.
- F. Les visites de chantier en groupe sont interdites, les plans et devis les plus complets possible devant être réalisés. Le Conseil délègue la responsabilité à la direction générale de faire la planification de visite individuelle au besoin.

## Politique de gestion contractuelle

---

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

- A. Dans le cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, les membres doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres et leurs identités doit demeurer confidentielle jusqu'à la conclusion de l'exercice.
- B. 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, immédiatement et sans délai, tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- C. 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.
- D. 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.
- E. Dans le cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, chacun de ses membres doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec éthique et impartialité. Aucun membre du conseil ne peut être sur un comité de sélection.
- F. Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

### 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 en résultant

- A. Tout appel d'offres doit prévoir qu'une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.
- B. Tout soumissionnaire doit déclarer, 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 de la Ville de Disraeli autre que le responsable désigné suivant l'article 4 A) de la présente politique 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.
- C. Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable 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 seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- D. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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

- A. Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, de manière à éviter de changer substantiellement la nature et l'importance relative du contrat.
- B. Toute modification à un contrat peut être accordée seulement si elle constitue un accessoire au contrat et n'a pas pour effet d'en changer la nature.

## Politique de gestion contractuelle

---

### 8. Mesures visant à sanctionner au cas de gestes de corruption et le trafic d'influence

- A. Tout soumissionnaire, entrepreneur ou fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique, peut voir son contrat annulé ou sa soumission rejetée si la gravité du manquement le justifie.
- B. La Ville peut annuler le contrat accordé à un soumissionnaire trouvé coupable d'avoir contrevenu à une ou plusieurs dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou à une ou plusieurs dispositions du *Code de déontologie des lobbyistes* lorsque les faits à l'origine de la condamnation sont directement liés au contrat qu'il a obtenu avec la Ville.

### 5. ARTICLE 5 ANNEXE AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La présente politique doit être jointe en annexe aux documents d'appel d'offres remis aux soumissionnaires et avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration dûment signée dans laquelle il affirme en avoir pris connaissance et compris les termes.

### 6. ARTICLE 6 APPLICATION

Le directeur général de la Ville de Disraeli voit à l'application et au maintien de la présente politique.

### 7. ARTICLE 7 RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Politique adoptée par le Conseil de la Ville de Disraeli,

le \_\_\_\_\_ 2014.

Signé par :

Maire : \_\_\_\_\_ Direction générale : \_\_\_\_\_