

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**VERSION ADMINISTRATIVE**

**Mod. : Résolution 482-2012,**

**Service du greffe  
17 décembre 2010**

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 .....	1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1. Objectif de la politique.....	1
2. Définitions.....	2
3. Contrats visés .....	4
4. Portée de la politique à l'égard de la Ville, des consultants et des soumissionnaires .....	4
5. Personne responsable de l'application de la politique .....	4
6. Connaissance de la politique .....	4
7. Formation des gestionnaires.....	4
SECTION II.....	6
ENCADREMENT GÉNÉRAL DU .....	6
PROCESSUS CONTRACTUEL .....	6
8. Normes d'éthique applicables aux membres du conseil municipal .....	6
9. Normes d'éthique applicables aux gestionnaires.....	7
10. Engagement d'un membre du conseil municipal ou d'un gestionnaire .....	8
11. Engagement d'un consultant .....	8
12. Lobbyisme .....	9
13. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	9
14. Fractionnement de contrat.....	9
15. Mise en concurrence des soumissionnaires dans un contrat sur invitation.....	10
16. Critères de sélection des soumissions.....	10
17. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels dans un contrat de gré à gré.....	10
18. Soumissionnaire coupable d'une infraction.....	10
SECTION III.....	12
COMITÉS DE SÉLECTION .....	12
19. Application .....	12
20. Formation du comité de sélection .....	12

21. Déclaration des membres et du secrétaire de comité.....	12
22. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité .....	13
23. Évaluation effectuée par les membres.....	13
24. Guide de formation aux membres.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
SECTION IV .....	15
ENCADREMENT DURANT .....	15
LE PROCESSUS CONTRACTUEL .....	15
25. Mise à la disposition des documents d'appels d'offres .....	15
26. Responsable de l'information aux soumissionnaires dans les appels d'offres.....	15
27. Visite de chantier .....	16
28. Obligations des soumissionnaires .....	16
29. Avantages à un membre du conseil, un membre d'un comité de sélection ou un gestionnaire .....	17
30. Droit de non-attribution du contrat .....	17
31. Retrait d'une soumission après l'ouverture .....	17
32. Modification au contrat.....	17
33. Approbation d'une modification au contrat.....	18
34. Dépassement de coûts .....	18
35. Force majeure.....	18
36. Gestion des plaintes .....	18
37. Sanctions pour le membre du conseil.....	19
38. Sanctions pour le gestionnaire.....	19
39. Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	19
40. Sanctions pour le consultant.....	19
41. Sanctions pour le soumissionnaire .....	20
42. Préséance.....	20
43. Entrée en vigueur de la politique .....	20
ANNEXE I .....	22
Engagement du membre du conseil municipal .....	22
ANNEXE II .....	23
Engagement et déclaration d'intérêts du gestionnaire .....	23
ANNEXE III .....	25

Engagement de confidentialité du consultant .....	25
ANNEXE IV.....	28
Déclaration des membres du comité de sélection .....	28
ANNEXE V.....	32
Déclaration du soumissionnaire.....	32

## SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19).

Ainsi, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- a) s'assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'ait 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;
- 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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f) 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;
- g) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Cette politique vise à promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux, à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Ville.

## 2. Définitions

**Achat** : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

**Appel d'offres** : Processus d'acquisition ou de vente, par avis public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de 25 000 \$ et plus, taxes nettes incluses, 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 ou que le conseil choisit d'utiliser.

**Communication d'influence** : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil ou d'un gestionnaire de la Ville dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

**Conseil municipal** : Le conseil municipal de la Ville de Magog.

**Consultant** : Une firme professionnelle, un mandataire ou un consultant embauché par la Ville pour lui donner des services professionnels.

### **Contrat** :

- Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés, notamment, de l'avis au soumissionnaire, du devis ou cahier de charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.
- Dans un contexte de demande de prix de gré à gré, une entente écrite ou un bon de commande décrivant les 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 financière.

**Demande de prix de gré à gré** : Processus d'acquisition ou de vente qui n'est pas assujéti à une procédure obligatoire d'appel d'offres en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de 2 000 \$ et plus, taxes nettes incluses.

**Dépassement de coût :** Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat conclu par la Ville avec un adjudicataire ou un fournisseur.

**Estimation du prix du contrat :** Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat, incluant l'estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

**Fournisseur :** Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville; lorsque la Ville est en processus de vente, le mot « fournisseur » signifie « acheteur ».

**Gestionnaire :** Un employé cadre de la Ville mentionné en annexe 1 du Règlement concernant l'administration de la Ville, responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne indirect, ainsi que tout autre employé, syndiqué ou non, affecté directement à la préparation ou l'octroi d'un contrat par appel d'offres ou de gré à gré.

**Région :** Région de l'Estrie dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

**Règlement concernant l'administration de la Ville :** Règlement 2269-2007 concernant l'administration de la Ville et ses amendements ou tout autre règlement le remplaçant.

**Soumission :** Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

**Soumissionnaire :** Personne ou entreprise qui soumette une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

**Titulaire d'une charge publique :** Le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

**Ville :** La Ville de Magog.

### **3. Contrats visés**

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la Ville peu importe qu'il soit par appel d'offres ou de gré à gré.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires.

### **4. Portée de la politique à l'égard de la Ville, des consultants et des soumissionnaires**

La présente politique lie les membres du conseil municipal et les gestionnaires de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leur fonction.

Elle lie aussi les consultants retenus par la Ville, dans l'exercice du mandat qui leur est confié, et les soumissionnaires pour tous les éléments de la politique sur lesquels elle a été informée, ainsi que pour tout ce qui est inclus dans les déclarations qu'ils doivent compléter avant d'obtenir un contrat de la Ville

### **5. Personne responsable de l'application de la politique**

Le directeur général de la Ville est responsable de l'application de la présente politique.

### **6. Connaissance de la politique**

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie de la politique de gestion contractuelle aux membres du conseil municipal et aux gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance, dans les trente jours de cette remise.

### **7. Formation des gestionnaires**

La Ville fournira, au besoin, aux membres du conseil municipal et aux gestionnaires :

- a) de la formation sur les règles d'attribution des contrats municipaux, y compris la modification des contrats et les dépassements de coûts;



- b) de la formation sur les normes de confidentialité et d'éthique en matière contractuelle et toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale;
- c) de la documentation et de la formation de base sur l'encadrement du lobbyisme.

## **SECTION II ENCADREMENT GÉNÉRAL DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **8. Normes d'éthique applicables aux membres du conseil municipal**

Les membres du conseil municipal doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- a) assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- c) assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- d) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- e) prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- f) n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelque soit sa valeur, de la part d'un fournisseur qui a un contrat avec la Ville ou qui est susceptible d'en avoir un;
- g) prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;
- h) respecter la présente politique et 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;

- i) respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique;
- j) dénoncer au responsable de la gestion des plaintes de la Ville toute pratique suspecte, situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption qui lui est dénoncé ou dont il est témoin.

## **9. Normes d'éthique applicables aux gestionnaires**

Les gestionnaires municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- a) assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- c) assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- d) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- e) prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- f) n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelque soit sa valeur, de la part d'un fournisseur qui a un contrat avec la Ville ou qui est susceptible d'en avoir un;
- g) prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville;

- h) ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie;
- i) ne pas divulguer avant ou pendant un processus contractuel le nom des soumissionnaires potentiels ou qui se sont montrés intéressés, sauf pour la gestion saine du processus contractuel;
- j) respecter la présente politique et 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;
- k) respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique;
- l) dénoncer au responsable de la gestion des plaintes de la Ville toute pratique suspecte, situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption qui lui est dénoncé ou dont il est témoin.

## **10. Engagement d'un membre du conseil municipal ou d'un gestionnaire**

Les membres du conseil municipal doivent remplir la déclaration prévue en annexe I de la présente politique et la remettre au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

Les gestionnaires doivent remplir la déclaration prévue en annexe II de la présente politique et la remettre au greffier qui la dépose dans les archives de la Ville.

## **11. Engagement d'un consultant**

La Ville privilégie l'apport de ses services internes pour la préparation de ses appels d'offres. Toutefois, si la Ville décide de confier une partie ou la totalité de la préparation d'un appel d'offres, incluant la gestion du processus d'appel d'offres, le consultant chargé par la Ville de ce mandat ou d'une partie de ce mandat doit prendre et signer, au début de chaque année, sinon au début de son mandat, l'engagement de confidentialité prévu à l'annexe IV de la présente politique.

## **12. Lobbyisme**

Les membres du conseil municipal et les gestionnaires doivent s'assurer qu'une personne qui agit comme lobbyiste au conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec lui en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat, est bien inscrite au registre des lobbyistes créé en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **13. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique, notamment, en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b) à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- c) à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe V de la présente politique) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

## **14. Fractionnement de contrat**

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, c'est-à-dire lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés par écrit au dossier de la soumission. Le gestionnaire qui désire fractionner le contrat doit s'assurer auprès des Services des finances ou du greffe de la Ville que ce fractionnement respecte les règles légales.

#### **15. Mise en concurrence des soumissionnaires dans un contrat sur invitation**

Lors d'un appel d'offres sur invitation pour un contrat de 25 000 \$ et plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux fournisseurs, dont l'un est local si cela est possible.

#### **16. Critères de sélection des soumissions**

Seuls le Service d'approvisionnement de la Ville et les Services techniques de la Ville peuvent élaborer des critères de sélection de projets à être inclus dans un appel d'offres à l'intérieur duquel des critères servant à l'évaluation sont prévus. Ces critères doivent être décrits et pondérés à l'avance et faire partie des documents d'appels d'offres.

#### **17. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels dans un contrat de gré à gré**

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 2 000 \$ et plus, mais de moins de 25 000 \$, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux fournisseurs, dont l'un est local si cela est possible. La Ville s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la Ville, sous réserve de l'alinéa suivant.

Toutefois, le contrat est adjugé à un fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la Ville, même lorsque le prix est supérieur à celui du fournisseur de l'extérieur, et ce, jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur du contrat.

#### **18. Soumissionnaire coupable d'une infraction**

Pour pouvoir être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de mêmes natures ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

## **SECTION III COMITÉS DE SÉLECTION**

### **19. Application**

La présente section s'applique au comité de sélection formé pour l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels comme prévu à l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, ainsi qu'à tout contrat qui n'est pas visé par cet article, mais pour lequel la Ville choisit d'utiliser un système qui respecte les mêmes règles.

### **20. Formation du comité de sélection**

Le Règlement concernant l'administration de la Ville prévoit à la formation par le directeur général des comités de sélection.

Ce règlement prévoit également que le coordonnateur responsable de l'approvisionnement ou le greffier adjoint agit comme secrétaire du comité de sélection.

Ce règlement prévoit également que l'un des gestionnaires doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.

**Mod. : Résolution 482-2012**

### **21. Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, lors de leur entrée en fonction, s'engager à respecter, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe III de la présente politique.

Le serment du secrétaire prévu pour chaque appel d'offres peut être remplacé par un serment général du secrétaire, valable pour l'ensemble des comités de sélection à l'intérieur desquels il agira. Dans ce cas, toutefois, le secrétaire doit également s'engager à se retirer de tout comité de sélection dans lequel il pourrait posséder un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de cet appel d'offres.

**Mod. : Résolution 482-2012**



## **22. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité**

Le secrétaire du comité est responsable de :

- a) procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres;
- b) assumer un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection; le secrétaire peut demander tous les avis internes ou externes nécessaires à l'exercice adéquat de sa fonction;
- c) constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- d) présider, animer et agir à titre de secrétaire du comité de sélection;
- e) préparer le rapport de soumission qui comprend le nom des soumissionnaires, le rapport d'évaluation et de pondération des offres, l'établissement du pointage final;
- f) dresser le procès-verbal des délibérations du comité.

## **23. Évaluation effectuée par les membres**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître les prix;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci, eu égard à tous les critères;
- d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs, et ce, malgré les paragraphes 4 et 6 de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*;

- e) établir le pointage final de chaque soumission, conformément à l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

Dans le cadre de ses délibérations, le comité doit travailler en vue d'atteindre le consensus.

#### **24. Supprimé.**

**Mod. : Résolution 482-2012**

## **SECTION IV ENCADREMENT DURANT LE PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **25. Mise à la disposition des documents d'appels d'offres**

Les documents d'appels d'offres relatifs aux contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus sont vendus exclusivement par le biais du système électronique d'appels d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., C. c-65.1).

Les documents d'appels d'offres relatifs aux contrats de 25 000 \$ et plus, mais de moins de 100 000 \$, sont vendus par la Ville par l'intermédiaire uniquement des personnes suivantes :

- a) un gestionnaire des Services techniques, dans le cas des appels d'offres relevant de son Service;
- b) un gestionnaire de l'Approvisionnement de la Ville, dans tous les autres cas.

Les documents de demande de prix relatifs aux contrats de 2 000 \$ et plus, mais de moins de 25 000 \$, sont fournis ou vendus par la Ville par l'intermédiaire des personnes suivantes :

- a) un gestionnaire des Services techniques, dans le cas des appels d'offres relevant de son Service;
- b) un gestionnaire de l'Approvisionnement de la Ville, dans tous les autres cas.

### **26. Responsable de l'information aux soumissionnaires dans les appels d'offres**

Pour chaque processus contractuel, un responsable doit être nommé afin de :

- a) fournir les informations administratives et techniques concernant le processus d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels;

le soumissionnaire doit absolument et uniquement s'adresser au responsable désigné, pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appels d'offres ou à l'objet du contrat sollicité;

- b) émettre les addendas;
- c) fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale, uniforme et égale pour tous.

En principe, le gestionnaire responsable de l'information aux soumissionnaires est rattaché au Service chargé de la fourniture ou de la vente des documents d'appels d'offres ou des demandes de prix. Dans le cas des contrats de 100 000 \$ et plus, le gestionnaire doit provenir du Service de l'approvisionnement, des Services techniques ou exceptionnellement, être un consultant de la Ville qui détient le mandat pour agir comme responsable de l'information.

## **27. Visite de chantier**

La Ville limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites ne sont autorisées que par le directeur général, sur recommandation à cet effet du Service responsable. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appels d'offres, et s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même information à tous les soumissionnaires.

## **28. Obligations des soumissionnaires**

Le soumissionnaire doit déposer avec sa soumission la déclaration en annexe V de la présente politique concernant essentiellement les règles d'éthique en matière de soumission, notamment, l'absence de collusion et d'influence, la déclaration des activités de lobbying exercées, s'il y en a eues, et les infractions reliées à l'obtention ou l'exécution de contrats antérieurs.

**29. Avantages à un membre du conseil, un membre d'un comité de sélection ou un gestionnaire**

Il est strictement interdit à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un membre du conseil, un membre d'un comité de sélection ou un gestionnaire.

**30. Droit de non-attribution du contrat**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Ville ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville peut ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien ou immeuble mis en vente par la Ville.

**31. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appels d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. La Ville ne permet donc pas, dans ses documents d'appels d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

**32. Modification au contrat**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

La modification ne doit pas être un élément qui pourrait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La modification doit être nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat.

L'analyse de la nécessité d'apporter une modification au contrat est effectuée par le gestionnaire responsable du contrat qui doit consigner au dossier les motifs justifiant la modification.

### **33. Approbation d'une modification au contrat**

Une modification au contrat doit être approuvée dans le respect des règles établies dans le Règlement concernant l'administration de la Ville. Seul le gestionnaire responsable du dossier, le directeur responsable ou le directeur général peut autoriser la modification, selon le montant que représente cette modification.

Cette approbation ne peut dépasser le montant maximal autorisé pour le niveau de gestion de la personne qui désire autoriser la modification ou 10 % du contrat initial accordé, selon le plus élevé des deux montants.

Toute autre modification du contrat doit être accordée ou approuvée par le conseil municipal.

### **34. Dépassement de coûts**

Les règles applicables à la gestion d'une modification à un contrat s'appliquent au dépassement de coûts.

### **35. Force majeure**

En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la sécurité de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

### **36. Gestion des plaintes**

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes. Il reçoit et analyse les plaintes tant de la part des membres du conseil et des gestionnaires que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés au sujet d'une pratique suspecte ou d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption.

Le directeur général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour, le cas échéant, que soient apportés les

ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique. Lorsque le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

Si l'auteur d'une plainte juge insatisfaisants le traitement que le directeur général en a fait et des mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le directeur général est lui-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

### **37. Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **38. Sanctions pour le gestionnaire**

Le gestionnaire qui contrevient à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise. Une contravention à la présente politique par un gestionnaire peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **39. Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Un membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages et intérêts de la part de la Ville, si sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **40. Sanctions pour le consultant**

Le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant aux yeux de la Ville et se voir retirer le droit de contracter avec la Ville de gré à gré ou sur appel d'offres, et ce, pour une période de trois ans.

#### **41. Sanctions pour le soumissionnaire**

Sous réserve de l'article 28, le soumissionnaire, dont la déclaration ou une partie de la déclaration en annexe V de la présente politique n'est pas vraie ou complète à tous les égards, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

#### **42. Préséance**

L'ordre de préséance des lois, règlements, politiques ou autres règles est le suivant :

- a) la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi ou tout règlement gouvernemental applicable;
- b) la présente politique;
- c) le Règlement concernant l'administration de la Ville ou tout autre règlement applicable de la Ville;
- d) tous les autres documents non réglementaires de la Ville, dont la politique d'approvisionnement de la Ville.

#### **43. Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011, sauf :

- a) l'article 20 qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2011;
- b) supprimé;
- c) le premier alinéa de l'article 25 qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2011.

#### **Mod. : Résolution 482-2012.**





## ANNEXE I

### Engagement du membre du conseil municipal

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de membre du conseil municipal, de la Ville de Magog déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Magog, plus particulièrement de l'article 8 et de l'article 37 et je m'engage à la respecter.
2. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'un appel d'offres ou de l'octroi de contrat, incluant le nom des soumissionnaires potentiels, et ce, même avant ou après le processus.
3. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'un appel d'offres ou de l'octroi de contrat, et ce, même avant ou après le processus, à ne jamais commettre, en connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire.
4. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si je ne la respecte pas ou si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE II

### Engagement et déclaration d'intérêts du gestionnaire

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de gestionnaire de la Ville de Magog déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Magog, plus particulièrement de l'article 9 et de l'article 38 et je m'engage à la respecter.
2. Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement ou à la préparation nécessaire d'un processus d'un appel d'offres ou d'une demande de prix et à l'octroi du contrat en découlant.
3. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'un appel d'offres, d'une demande de prix ou de l'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, sauf pour ce qui est nécessaire à la saine gestion de la Ville.
4. Je m'engage également à ne pas divulguer avant ou pendant un processus contractuel le nom des soumissionnaires potentiels ou qui se sont montrés intéressés, sauf pour la gestion saine du processus contractuel.
5. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'un appel d'offres, de la demande de prix ou de l'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier, notamment, lors de la rédaction documents d'appels d'offres ou de demandes de prix.
6. Je possède des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'avoir des contrats avec la Ville (*indiquez toute personne morale, toute société ou toute entreprise visée dans laquelle vous possédez un intérêt pécuniaire*) :

---

---

---

7. Je m'engage à informer la Ville de tout changement qui pourrait survenir à l'égard de ma présente déclaration, plus particulièrement de ma déclaration faite à l'article 6.
8. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si je ne la respecte pas ou si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE III

### Engagement de confidentialité du consultant

---

(Nom du consultant)

Ci-après appelé : « consultant »

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QUE le consultant peut être mandaté, par la Ville, pour la préparation totale ou partielle d'un appel d'offres, incluant ou non la gestion du processus d'appel d'offres (ci-après appelé « mandat ») pour le compte de la Ville et que dans un tel contexte, il doit signer, au début de chaque année, sinon au début de son mandat, un engagement de confidentialité;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre d'un mandat pour le compte de la Ville, le consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ou de ses propres règles de confidentialité;

CONSIDÉRANT QUE la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au consultant et le consultant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement;

#### **LE CONSULTANT S'ENGAGE À CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent engagement.
2. La Ville pourra, à sa discrétion, dans le cadre d'un mandat qu'elle confie au consultant, divulguer au consultant divers éléments d'information de nature confidentielle (ci-après appelés «éléments d'information confidentielle ») qui sont nécessaires ou inhérents à la réalisation de son mandat.

3. Dans la cadre d'un mandat qui lui sera confié par la Ville, le consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :
  - a) garder secret et ne pas divulguer des éléments d'information confidentielle;
  - b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret des éléments d'information confidentielle;
  - c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, des éléments d'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent engagement et aux fins qui y sont mentionnées.
4. L'obligation de confidentialité du consultant demeure en vigueur :
  - a) pendant toute la durée du mandat confié par la Ville;
  - b) pendant une durée illimitée suivant la fin du mandat confié par la Ville en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appels d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière ou de toute autre règle de confidentialité donnée par la Ville au consultant par écrit.
5. À la fin du mandat confié, le consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :
  - a) remettre à sa demande à la Ville tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
  - b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle, à moins qu'il n'en ait obtenu l'autorisation de la Ville par écrit.
6. Le consultant qui contrevient au présent engagement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au mandat le liant à la Ville, peut se voir

résilier unilatéralement son contrat si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant aux yeux de la Ville et se voir retirer le droit de contracter avec la Ville de gré à gré ou sur appel d'offres, et ce, pour une période de trois ans.

7. Le signataire est et se déclare autorisé à signer le présent engagement au nom du consultant.

Nom du consultant : \_\_\_\_\_

Nom de la personne  
autorisée à signer : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE IV**  
**Déclaration des membres du comité de sélection**

**APPEL D'OFFRES NUMÉRO :**

**OBJET :**

**DATE D'OUVERTURE :**

**Serment des membres**

Chaque membre du comité de sélection dûment nommé en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.
3. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
4. J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres et à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt à mettre fin à mon mandat.



<b>Groupe</b>	<b>Membre</b>
<b>Technique</b>	Nom :
	Signature :
	Assermenté devant moi le :
	Signature de la personne qui assermente :
	Titre de la personne qui assermente :
<b>Technique</b>	Nom :
	Signature :
	Assermenté devant moi le :
	Signature de la personne qui assermente :
	Titre de la personne qui assermente :
<b>Technique</b>	Nom :
	Signature :
	Assermenté devant moi le :
	Signature de la personne qui assermente :
	Titre de la personne qui assermente :
<b>Finances</b>	Nom :
	Signature :
	Assermenté devant moi le :
	Signature de la personne qui assermente :
	Titre de la personne qui assermente :

**APPEL D'OFFRES NUMÉRO :**

**OBJET :**

**DATE D'OUVERTURE :**

### **Serment du secrétaire**

Je soussignée, secrétaire du comité de sélection dûment nommée en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je m'engage, à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville, à préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
3. J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres.
4. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt à mettre fin à mon mandat.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Assermenté devant moi le: \_\_\_\_\_

Signature de la personne  
qui assermente : \_\_\_\_\_

Titre de la personne qui  
assermente : \_\_\_\_\_



**ANNEXE V**  
**Déclaration du soumissionnaire**

**VILLE DE MAGOG**

**(NOM ET NUMÉRO DU PROJET DE LA SOUMISSION)**  
**Déclaration du soumissionnaire**

Je soussigné, en présentant la présente soumission à la suite de l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») de la Ville de Magog, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare pour et au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(*Nom du soumissionnaire*)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
2. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
3. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
4. Aux fins de la présente déclaration et de la présente soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou toute personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
5. Je déclare que la présente soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, notamment, en ce qui concerne :

- a) les prix;
  - b) les méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix;
  - c) la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
  - e) la qualité, la quantité, les spécifications ou la livraison des biens ou des services visés par l'appel d'offres.
6. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou lors de l'octroi du contrat, selon la première éventualité.
7. Je déclare que ni moi ni aucun collaborateur ou employé, à ma connaissance, 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, et ce, dans le cas où un tel comité a été chargé d'étudier la présente soumission.
8. Je déclare, concernant les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres publiques, que (*cocher la case appropriée à la situation*) :
- a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire;
  - le soumissionnaire déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme en regard du processus préalable au présent appel d'offres public;
  - b) des activités de lobbyisme ont été exercées pour le compte du soumissionnaire;

le soumissionnaire déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis, ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

9. Je déclare que le soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, n'ont pas été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
10. Je reconnais que le non-respect de l'article 9 de la présente déclaration entraîne le rejet de la présente soumission.
11. Sous réserve de l'article 10, le soumissionnaire dont la déclaration ou une partie de la déclaration de la présente annexe n'est pas vraie ou complète à tous les égards, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_