



Politique de gestion contractuelle

NOVEMBRE 2011

SECTIONS 1 : OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

1.1 Objectifs

La présente **Politique de gestion contractuelle** est adoptée en vertu des articles 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et 938.1.2 du *Code municipale du Québec*. Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services sont conformes aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Régie des matières résiduelles des mines et des lacs désire instaurer des mesures :

- Visant à s'assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

1.2 Définitions

Achat

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Régie.

Appel d'offres

Processus d'acquisition par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la Régie des matières résiduelles des mines et des lacs.

Dépassement de coût

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

Devis

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

Documents contractuels

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil d'administration octroyant le contrat ou du bon de commande.

Fournisseur

Toute personne physique et morale qui offre des biens et des services.

Soumission

Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Régie

La Régie des matières résiduelles des mines et des lacs.

1.3 Portée de la politique

La présente politique s'applique à tous les employés et les membres du conseil d'administration de la Régie.

1.4 Contrats visés par la politique

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats de la Régie.

1.5 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction du conseil d'administration de la Régie et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

SECTION 2 – MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE

2.1 Mesures visant à s'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

- 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.
- Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres autres que des membres du conseil d'administration de la Régie.
- Tout membre du conseil, tout employé de la Régie et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- Un responsable en octroi de contrat doit être nommé, pour chaque appel d'offres, afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent l'appel d'offres.

- Tout soumissionnaire doit déclarer, par écrit, qu'il doit joindre sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- Informer, sensibiliser et assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- Intégrer à tout appel d'offres une clause concernant le respect des pratiques anticoncurrentielles.

Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch C-34), laquelle stipule notamment que, constitue un acte criminel, le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- l'accord ou l'arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elle consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- la présentation de soumissions qui est le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch C-34). Il s'agit d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquer et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

- 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. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

2.3 Mesures visant à assurer que 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.

- Le directeur général, ou une personne déléguée par ce dernier, doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyiste.
- Tout soumissionnaire doit déclarer, par écrit, qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- Éviter les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis le plus complet possible.
- La Régie 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.
- Intégrer à tout appel d'offres une clause à l'effet que le soumissionnaire, du seul fait de dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.
- 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. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 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.
- Le 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. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

2.6 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.

- Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- 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.
- Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Régie de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 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 l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- En cas d'imprévu et s'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :
 1. La modification doit être accessoire au contrat et ne pas changer la nature. Les ajouts non essentiels aux contrats doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.
 2. Tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet.
 3. Tout dépassement de plus de 10 000 \$ mais de moins de 25 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général.
 4. Tout dépassement de plus de 25 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil d'administration.
- La régie 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.

SECTION 3 – DISPOSITION INTERPÉTATIVE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

3.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le conseil municipal.

3.2 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son approbation par le conseil d'administration.

Déclarations du soumissionnaire

JE, _____, représentant du soumissionnaire _____ déclare que :

1. Ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué avec un membre du comité de sélection (si applicable), autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.
2. Ma 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.
3. Moi, ainsi tout autre collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec l'appel d'offres.
4. Ni moi, ni aucun collaborateur ou employé ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
5. Aucun lien n'existe suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.
6. Ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Déclaré à _____ le _____

Signature

Nom

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.