

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
(Règlement de Gestion Contractuelle depuis le 1^{er} janvier 2018)

VILLE DE REPENTIGNY



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. PRINCIPES DIRECTEURS	4
4. OBJECTIF POURSUIVI ET MESURES ADOPTÉES.....	4
5. MESURES RELATIVES AU FRACTIONNEMENT DE CONTRAT.....	5
6. MESURES RELATIVES AUX COMITÉS DE SÉLECTION	5
7. MESURES RELATIVES À LA MODIFICATION DES CONTRATS.....	6
8. MESURES RELATIVES À LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....	6
9. MESURES RELATIVES À LA FORMATION.....	6

1. PRÉAMBULE

Cette politique a pour objectif de promouvoir la transparence ainsi que les meilleures pratiques dans l'octroi et la gestion des contrats municipaux tout en respectant les règles d'adjudication déjà prévues aux lois et règlements applicables conformément à l'article 573.3.1.2 de *la Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19).

Cette politique comporte, notamment :

- 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Des 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;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Avant l'adoption de la présente politique, la Ville de Repentigny avait déjà mis en place des processus de gestion garantissant le respect des lois et règlements en vigueur.

Par l'adoption de cette politique, la Ville réitère l'importance de l'approvisionnement au sein de son organisation et sa volonté de garantir des processus d'attribution des contrats empreints d'intégrité, d'honnêteté, d'impartialité et de transparence.

La politique vise donc principalement des mesures générales entourant l'adjudication des contrats, en respect du contenu obligatoire précité. Ainsi, elle ajoute et complète, le cas échéant, les règlements, politiques et directives dont la Ville s'est déjà dotée, lesquels devront être modifiés, le cas échéant, soit :

- Le règlement numéro 1 relatif au comité exécutif adopté par le conseil municipal par lequel ce conseil délègue à ce comité diverses compétences ainsi que les modalités d'exercice de ces dernières ;
- Le règlement numéro 1 relatif au règlement intérieur du comité exécutif par lequel le comité exécutif, entre autres, délègue à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la ville;
- Le règlement numéro 198 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire lequel prévoit notamment les moyens utilisés pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense lesquels moyens peuvent varier selon la personne ou l'instance qui accorde l'autorisation de dépense ou le type de dépenses projetées;
- Le règlement numéro 467 concernant la délégation du pouvoir de nommer les membres des comités de sélection lors d'évaluations qualitatives de soumissions;
- Le règlement numéro 1153 de l'ancienne ville de Repentigny établissant un code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil municipal et les employés cadres de la Ville de Repentigny*;
- Les règles d'éthique régissant les élus municipaux de la ville de Le Gardeur*;
- Le guide pour l'application des règles d'éthique régissant les élus et les autres administrateurs municipaux de la ville de Le Gardeur*;

- Les processus administratifs relatifs à l'approvisionnement.

2. CHAMP D'APPLICATION

À moins d'indication contraire, la présente politique s'applique à tout contrat de la Ville, sans égard au montant de la dépense qu'il comporte et à la façon dont il est octroyé.

Elle lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville.

Elle lie également les contractants, consultants et sous-traitants de la Ville, de même que les soumissionnaires et soumissionnaires potentiels.

La responsabilité de l'application de cette politique est dévolue au directeur général de la Ville.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville adhère aux principes directeurs suivants :

L'intégrité et la transparence

Les règles et procédures en matière contractuelle visent à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel.

La concurrence

Lorsque possible, les procédures d'approvisionnement doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs.

L'équité

La Ville s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.

L'apport économique

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives de la Ville, les activités d'approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs généraux de la Ville. À cette fin, elle tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale.

La prévention de la collusion et du truquage des offres

Hormis les mesures prévues par la politique, la Ville prendra toute autre mesure utile pour contrer, prévenir et dénoncer la collusion et le truquage des offres en matière d'approvisionnement. Elle s'engage à collaborer avec les autorités compétentes afin de sanctionner le non-respect des lois applicables.

4. OBJECTIF POURSUIVI ET MESURES ADOPTÉES

La Ville reconnaît que les règles d'adjudication des contrats municipaux visent à favoriser la libre concurrence et le traitement égal des fournisseurs et entrepreneurs afin d'obtenir des biens et services de qualité au meilleur coût possible.

En conséquence, la Ville :

- S'engage à traiter les fournisseurs et entrepreneurs équitablement, de façon objective et impartiale, ainsi que de manière à prévenir toute situation de favoritisme ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- S'engage à ne pas tolérer de quelque façon que ce soit et à dénoncer aux autorités compétentes le truquage des offres ainsi que les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption qui sont portés à sa connaissance;
- S'engage à ce que les garanties financières et autres conditions exigées dans les documents d'appel d'offres soient établies en fonction des besoins réels de la Ville, eu égard à la nature et la durée du contrat projeté;

- S'engage à faire preuve de discrétion et à traiter de façon confidentielle les renseignements liés à l'élaboration ou l'adjudication d'un contrat et dont la divulgation serait susceptible de procurer un avantage indu à un tiers dans l'attribution d'un contrat;
- Exige, dans ses contrats avec des consultants ou sous-traitants, que ces derniers respectent la confidentialité des renseignements qui leur sont communiqués dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils n'en fassent pas usage en vue d'en tirer un avantage personnel ou d'avantager un tiers, dans l'attribution d'un contrat;
- Exige, dans ses documents d'appel d'offres ou de propositions, que pour être admissible, un soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant indiqué dans sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat;
- Exige, dans ses documents d'appel d'offres ou de proposition, une déclaration du soumissionnaire visant à assurer le respect de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., c. C-24) en matière de truquage des offres;
- Exige que toute personne qui communique avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé en vue d'influencer une prise de décision pour l'acquisition de biens ou de services ou l'octroi d'un contrat, se conforme aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et, dans le cas où cette personne est un lobbyiste, au *Code de déontologie des lobbyistes*;
- Se réserve le droit d'accepter une soumission qui présente une ou plusieurs irrégularités mineures qui n'ont pas d'influence sur le prix et qui ne portent pas atteinte à l'équilibre entre les soumissionnaires;
- Se réserve le droit de n'accepter aucune soumission et de n'accorder aucun contrat au terme d'un appel d'offres lorsque cela est dans le meilleur intérêt des contribuables, notamment, lorsque le plus bas prix soumis excède l'estimation établie par la Ville pour ce contrat.

5. MESURES RELATIVES AU FRACTIONNEMENT DE CONTRAT

La Ville reconnaît que le fractionnement d'un contrat doit toujours être justifié par des motifs de saine administration sans égard au montant de ce dernier.

Lorsque la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés par écrit dans la recommandation du gestionnaire soumise au conseil municipal ou au comité exécutif en vue de l'adjudication du contrat.

6. MESURES RELATIVES AUX COMITÉS DE SÉLECTION

Les mesures prévues à la présente section s'appliquent lorsque, suivant les termes de l'appel d'offres, les soumissions doivent être évaluées par un comité de sélection en fonction d'un système de pondération et d'évaluation des offres.

Le conseil délègue au chef de division-provisionnement, à la directrice des finances ou au directeur général adjoint en leur absence, le pouvoir de former tout comité de sélection et d'y désigner les membres pour l'évaluation qualitative des soumissions en vue de l'adjudication de contrats.

Les nominations effectuées doivent répondre aux critères suivants :

- 1° Outre le secrétaire, le comité doit être composé d'au moins 3 personnes;
- 2° une des personnes doit bien connaître le domaine visé par le contrat;
- 3° toutes les personnes doivent faire partie du personnel cadre de la ville;
- 4° une des personnes peut provenir de l'extérieur de l'organisation;

5° dans la mesure du possible, il ne doit pas y avoir de liens de subordination entre les personnes nommées au sein du comité.

Les nominations doivent être faites par écrit et consignées au dossier.

Il est interdit à tout soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de communiquer ou de tenter de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.

La Ville favorise le respect de cette interdiction en désignant, dans ses documents d'appel d'offres, les personnes qui sont chargées, à l'exclusion de toute autre, de répondre aux demandes d'information des soumissionnaires potentiels et de leurs représentants.

La Ville contrôle le respect de cette interdiction en exigeant, dans ses documents d'appel d'offres, la signature par le soumissionnaire d'une déclaration à l'effet qu'il n'a pas contrevenu à cette interdiction. Elle fait également signer, par les membres du comité de sélection, une déclaration à l'effet qu'un soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec eux, dans le but de les influencer.

7. MESURES RELATIVES À LA MODIFICATION DES CONTRATS

La Ville reconnaît que l'exécution de tout contrat peut donner lieu à des situations imprévisibles qui nécessitent des modifications accessoires du contrat, suite à son adjudication.

La Ville encadre ces modifications en prévoyant, dans ses contrats un mécanisme de contrôle et d'approbation des modifications en cours de contrat.

Les fonctionnaires ou employés à qui la Ville a délégué, par règlement, le pouvoir d'autoriser une dépense, peuvent autoriser une modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions. Ils doivent faire rapport au comité exécutif de toute modification qu'ils ont ainsi autorisé.

Toute modification de contrat entraînant une dépense qui excède les limites du pouvoir délégué à un fonctionnaire ou employé doit être approuvée par le comité exécutif ou le conseil municipal, selon leurs compétences respectives, suite à la production d'un rapport par le service concerné.

8. MESURES RELATIVES À LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE

À compter de son adoption, la Ville remet une copie de la politique de gestion contractuelle à tous ses membres du conseil, fonctionnaires et employés.

Tout contrat octroyé par la Ville, suite à l'entrée en vigueur de la politique, y fait référence. La politique est également annexée aux documents d'appel d'offres ou d'appel de propositions préparés par ou pour la Ville à compter de son entrée en vigueur.

La politique est accessible en tout temps sur le site Internet de la Ville.

9. MESURES RELATIVES À LA FORMATION

La Ville s'engage à offrir aux membres du conseil ainsi qu'aux fonctionnaires et aux employés exerçant des fonctions liées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet :

- Des règles d'adjudication des contrats;
- De l'encadrement légal des activités de lobbyisme;
- De prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- De prévention des situations de conflits d'intérêts;

- De prévention des situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- De tout autre sujet en lien avec la présente politique.

La Ville s'engage à offrir aux membres des comités de sélection une formation appropriée à l'exercice de leur rôle dans le processus d'évaluation des soumissions.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est en vigueur depuis le 18 janvier 2011 et adoptée par la résolution 007-18-01-11 et a été modifiée le 23 janvier 2018 par la résolution CE 051-23-01-18.

* * * * *