



Beauharnois

Ville de Beauharnois

Politique de gestion contractuelle

1

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.	Objectif de la politique	5
2.	Définition des termes employés.....	5
3.	Application	7
3.1	Type de contrats visés	7
3.2	Personne chargée de contrôler son application.....	7
3.3	Contrôle effectué par le maire	7
4.	Portée de la politique	8
4.1	Portée à l'égard de la Ville.....	8
4.2	Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants	8
4.3	Portée à l'égard des soumissionnaires	8
4.4	Portée à l'égard des citoyens	8
II.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	8
5.	Processus pré-appel d'offres et précontractuel	8
5.1	Attestation de prise de connaissance de la politique.....	8
5.2	Formation aux dirigeants et employés.....	9
5.3	Utilisation des achats regroupés	9
5.4	Transparence lors de l'octroi d'un contrat	9
5.4.1	Normes d'éthique applicables.....	9
5.4.2	Mise en concurrence des fournisseurs potentiels.....	10
5.5	Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	10
5.5.1	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres.....	10
5.5.2	Fractionnement de contrat	10
5.5.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.	10
5.5.4	Choix des soumissionnaires invités	11
5.5.5	Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.	11
6.	Processus d'appel d'offres et / ou contractuel.....	11
6.1	Le comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels	11
6.1.1	Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité.....	11
6.1.2	Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnelles	11
6.1.3	Rôle et responsabilité du secrétaire de comité.....	12
6.1.4	Formation obligatoire aux membres	12
6.1.5	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....	12
6.1.6	Protection de l'identité des membres.....	12
6.1.7	Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection	13

6.2	Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et dirigeants municipaux	13
6.2.1	Confidentialité et discrétion	13
6.2.2	Loyauté	13
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	13
6.2.4	Acheminement d'une plainte	14
6.2.5	Déclaration d'intérêts	14
6.2.6	Vérification au registre des lobbyistes	14
6.2.7	Non-respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i>	14
6.2.8	Conservation de l'information relative à une communication d'influence	15
6.3	Obligations des soumissionnaires, fournisseurs ou acheteurs	15
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	15
6.3.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercés auprès de la Ville	15
6.3.3	Déclaration d'intérêt	16
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	16
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	16
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection	17
6.4	Transmission d'information aux soumissionnaires	17
6.4.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	17
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires	17
6.4.3	Visite de chantier	17
6.5	Droit de non-attribution d'un contrat	17
6.6	Retrait d'une soumission après l'ouverture	18
6.7	Gestion des plaintes	18
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	18
7.	Gestion de l'exécution du contrat	18
7.1	Modifications apportées au contrat initial	18
7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification	18
7.1.2	Éléments devant justifier la modification	19
7.1.3	Exception au processus décisionnel	19
7.1.4	Force majeure	19
7.2	Gestion des dépassements de coûts	19
7.3	Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire	19
7.4	Rapport mensuel du directeur général	20
7.5	Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale	20
8.	Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi	20
9.	Obligation de « non-concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat	20
10.	Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel	21
IV.	SANCTIONS	21

11.	Sanctions pour non-respect de la politique.....	21
11.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	21
11.2	Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur	21
11.3	Sanctions pour le soumissionnaire	21
11.4	Sanctions pour le membre du conseil	22
11.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection	22
V.	DISPOSITION FINALE	22
12.	Entrée en vigueur de la politique	22
	ANNEXE I	23
	Entente de confidentialité des mandataires	23
	et/ou consultants.....	23
	ANNEXE I (suite).....	24
	ANNEXE I (suite).....	25
	ANNEXE I (suite).....	26
	ANNEXE II	27
	Déclaration d'un membre de comité de sélection	27
	et du secrétaire de comité.....	27
	SECTION 1	27
	ANNEXE II	28
	Déclaration du membre de comité de sélection	28
	et du secrétaire de comité.....	28
	SECTION 2	28
	ANNEXE III	29
	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité	29
	SECTION 1	29
	ANNEXE III	31
	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité	31
	SECTION 2	31
	ANNEXE IV	32
	Déclaration du soumissionnaire	32

I. 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) et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité.

Ainsi, la Ville de Beauharnois 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;
- 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.

2. Définition des termes employés

« Achat »

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

« Activités de lobbyisme »

Activités de lobbyisme au sens des termes employés à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,c. T-11.011).

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000\$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* [ou le *Code municipal* selon le cas], suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise 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 Municipalité.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« Conseil municipal »

Le conseil municipal de la Ville de Beauharnois.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur ou un acheteur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu de la *Loi sur les cités et villes*.

« Dépassement de coût »

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

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la LCV.

« 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, à l'exclusion des soumissionnaires.

« Région »

Une des 17 régions administratives du Québec dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des municipalités 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 Beauharnois.

3. Application

3.1 Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

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

3.2 Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à la section 3.3 et de la vérification effectuée sous l'égide de la section 7.5 de la présente politique.

3.3 Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la LCV.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

4. Portée de la politique

4.1 Portée à l'égard de la Ville

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, 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, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 11 de la présente politique.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

Les mandataires, fournisseurs 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 défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.2 de la présente politique.

4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.3 de la présente politique.

4.4 Portée 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. Ils peuvent soumettre au directeur général, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Ville remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires de contrat et leur demande de signer une attestation conformant qu'ils en ont pris connaissance.

5.2 Formation aux dirigeants et employés

La Ville s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3 Utilisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Ville procède en collaboration avec d'autres municipalités, à instaurer un tel système, la Ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

5.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat

5.4.1 Normes d'éthique applicables

Tous les membres du conseil, dirigeants et employés 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 soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs, 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 :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- 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, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inapproprié des ressources de la Ville;

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la municipalité est tenu de respecter les codes d'éthique et de déontologie que la municipalité

est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, ch.27).

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Ville porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant doit être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

5.4.2 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Ville.

5.5 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.5.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 11.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.5.2 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 LCV soit, dans les cas où cette division 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 au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

5.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prescrit par la loi.

5.5.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également par le biais d'un règlement à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs visé à la section 5.4.2 de la présente politique.

5.5.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.

La Ville, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000\$ et plus, exclusivement sur le système électronique d'appel 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). Ce site internet est www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000\$ mais supérieure à 25 000\$, les documents d'appels d'offres sont vendus par la Ville, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel

6.1 Le comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels

6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des approvisionnements est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.1.2 Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnelles

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4 Formation obligatoire aux membres

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.1.6 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et dirigeants municipaux

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent 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. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique et par les codes d'éthique et déontologie de la Ville dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, ch. 27).

6.2.3 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

6.2.4 Acheminement d'une plainte

L'ombudsman doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêt ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé et le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales des Régions et de l'Occupation du territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien familial, lien d'affaire ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire, fournisseur et/ou acheteur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Ville.

La déclaration d'intérêts dont il est question au paragraphe 1 et 2 du présent article prend la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe III visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

6.2.6 Vérification au registre des lobbyistes

Tout élu ou employé municipal, faisant l'objet d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* par une personne, vérifie si cette dernière est inscrite au registre des lobbyistes, si cette inscription est en relation avec les activités de lobbyisme en cause et si cette personne agit en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, s'il en est.

6.2.7 Non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

Dans l'éventualité où l'élu ou l'employé municipal constate que la personne qui tente par ses communications de l'influencer dans sa prise de décision, n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, que son inscription n'est pas en relation avec les communications effectuées ou agit en ne respectant pas la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, il doit :

- en aviser ladite personne;
- s'abstenir de traiter avec cette dernière;

- si les communications se rapportent à l'octroi d'un contrat, rapporter la situation au responsable de l'information aux soumissionnaires dont il est fait mention à l'article 6.4.1 de la présente politique;
- porter à l'attention du Commissaire au lobbying, toute contravention possible à la loi.

6.2.8 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus et employés municipaux doivent consigner par écrit toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-0.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbying, et de conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à de telles communications.

6.3 Obligations des soumissionnaires, fournisseurs ou acheteurs

6.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou 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, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

6.3.2 Déclaration relative aux activités de lobbying exercés auprès de la Ville

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Advenant qu'il s'agisse d'un fournisseur ou d'un acheteur, cette personne doit affirmer au contrat si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6.3.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe IV) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Ville peut l'évaluer en fonction des règles édictées dans ses codes d'éthique et de déontologie adoptés sous l'égide de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q. 2010, ch. 27).

6.3.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement, d'une directive, d'une orientation ou d'un plan d'action;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition que la personne ayant exercé des activités de lobbyisme soit inscrite au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et qu'elle respecte cette loi et le code de déontologie des lobbyistes.

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*.

6.3.6 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

À cet égard, les règles, indiquées dans les codes d'éthique et de déontologie de la Ville adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, doivent être observées et appliquées.

6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires

6.4.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Ville procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir seul les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

6.4.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

6.4.3 Visite de chantier

La Ville limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service de l'ingénierie émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5 Droit de non-attribution d'un contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat faites sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité, ou si les soumissions et/ou les offres d'achat soumissionnées sont

déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions ou des offres d'achat 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 meuble ou immeuble mis en vente.

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, 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. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

18

6.7 Gestion des plaintes

La Ville délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général de la ville. Son rôle consiste à recevoir toute plainte au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec les professionnels du Service des affaires juridiques et du greffe, l'ombudsman voit au traitement de toute plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque l'ombudsman et le Services des affaires juridiques et du greffe, l'estiment nécessaire, la plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

L'ombudsman et le Service des affaires juridiques et du greffe peuvent soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Modifications apportées au contrat initial

7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général, au secrétaire-trésorier et au Service des affaires juridiques et du greffe. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

7.1.2 Éléments devant justifier la modification

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. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.1.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix (10 %) pourcent du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de dix mille (10 000 \$) dollars, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général à l'obligation de consulter et d'obtenir une recommandation favorable de la part du Service juridique et du greffe. Cette recommandation doit figurer sur l'écrit justificatif du directeur général. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

7.1.4 Force majeure

La Ville permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 573.2 de la LCV, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2 Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

7.3 Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la municipalité ou au responsable du projet au sein de la Ville, un rapport hebdomadaire écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle

situation. À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par la Ville sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

7.4 Rapport mensuel du directeur général

À tous les mois, le directeur général de la Ville doit déposer aux membres du conseil municipal, les rapports hebdomadaires qu'il a reçus des soumissionnaires ou des responsables internes des projets afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

Il doit également indiquer les cas où son autorisation était requise aux fins de la présente politique et qu'il a fourni notamment dans les cas visés aux sections 6.4.3, 7.1 et 7.2 de la présente politique. Enfin, il doit attester que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

7.5 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Ville, le conseil municipal mandate par résolution, une fois par an, une ressource impartiale, pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation de la Ville, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, cette ressource doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant la nomination dudit vérificateur.

8. Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi

Tout employé et dirigeant de la Ville ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur ne peut pour une période d'un (1) an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant été retenu comme contractant avec la municipalité durant son lien d'emploi. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

À défaut de respecter cette disposition, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ou un fournisseur n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Ville à cette obligation.

9. Obligation de « non-concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat

Il est interdit au maire et aux conseillers municipaux, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi

ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la Ville en vue d'obtenir un contrat.

10. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Ville ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la municipalité.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la Ville et s'impose aux soumissionnaires.

<p>IV. SANCTIONS</p>

11. Sanctions pour non-respect de la politique

11.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

11.2 Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Ville, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

11.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

11.4 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 LCV.

11.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout 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 dommage-intérêts de la part de la municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

<h3>V. DISPOSITION FINALE</h3>

12. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur rétroactivement en date du 1^{er} janvier 2011.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 18 janvier 2011

Maire

Greffière

ANNEXE I

**Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants**

ENTRE:.....

.....
.....

(ci-après appelé(e) "VILLE")

ET:

.....
.....

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")

(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le _____ 2010, la VILLE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) No

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou 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;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou 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 la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

ANNEXE I (suite)

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle") conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en oeuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;

ANNEXE I (suite)

- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres
- c) ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) remettre à la demande de la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- 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.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien familial, d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la Ville dans l'appel d'offre No _____ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la VILLE :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la VILLE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la VILLE;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la VILLE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la Ville par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT. Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

ANNEXE I (suite)

**SIGNÉ EN (.....) EXEMPLAIRES, EN LA VILLE DE BEAUHARNOIS, PROVINCE DE QUÉBEC,
EN DATE DU**

Directeur général pour la VILLE

Pour le MANDATAIRE, SOUMISSIONNAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

**Déclaration d'un membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection¹ dument nommée à cette charge par le directeur général de la VILLE² :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

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») :³

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 confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) 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 effectués en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration) Assermenté(e) devant moi
à _____

ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

¹ ou secrétaire du comité

² ou par le Conseil municipal de la VILLE dans le cas du secrétaire de comité

³ Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la VILLE

ANNEXE II

**Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité**

SECTION 2

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS
SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]**

28

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____;

- 2) je m'engage, advenant une réponse affirmative au paragraphe 1 ci-haut, à mettre fin immédiatement à mon mandat à la demande du directeur général de la Ville.

(Nom, signature et fonction occupée par
la personne faisant la déclaration)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

SECTION 1

Je, soussigné, _____, en ma qualité de _____ de la Ville de Beauharnois, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

29

- 1) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Ville et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenue à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaire ou fournisseur de la Ville :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

8) Je déclare :

- (a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Ville n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;
- (b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Ville est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la municipalité

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DE SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT ADVENANT L'EXISTENCE DE LIEN QUELCONQUE AVEC LE CONTRACTANT CHOISI]

31

10) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____;

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce ____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour:

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

Ville de Beauharnois

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) 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;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou 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 suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) je déclare :
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

ANNEXE IV (SUITE)

- (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) 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 la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare:
- (a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.
Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, 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, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
 - (b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.
Je 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 par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

ANNEXE IV (SUITE)

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

(a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville ;

(b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserves des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la ville.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

Assermenté(e) devant moi à _____
ce _____^{ième} jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le
district de _____

ANNEXE V

Les autorisations de dépenses

1) Autorisation des dépenses

Seul le personnel cadre peut autoriser les achats dans les divers services de la Ville de Beauharnois.

Montant	Responsable de l'autorisation
0 à 1 000 \$	Le Coordonnateur du service OU le directeur du service
1 001 \$ à 5 000 \$	Le directeur du service OU le directeur adjoint du service
5 001 \$ à 10 000 \$	Le directeur général OU le directeur de service
10 001 \$ à 25 000 \$	Le directeur général OU en cas d'urgence le directeur de service
25 001 \$ à 100 000 \$	Le directeur général avec ratification par le Conseil
100 001 \$ et plus	Le Conseil municipal

NOTE :

L'ensemble des documents doit être autorisé par le directeur du service.

Un employé cadre intermédiaire, en remplacement de poste d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service.

Le directeur d'un service ne peut pas autoriser un achat dont la dépense est imputée dans le budget d'un autre service sans l'autorisation écrite du directeur de ce service.

2) Traitement des achats inférieurs à 25 000 \$ TAXES INCLUSES

Montant	Responsable
0 à 100 \$	Ces achats doivent être effectués par le biais des petites caisses (voir annexe VI-Petites caisses).
101 \$ à 500 \$	Demander des prix comparatifs, mais une rotation équitable des fournisseurs est exigée dans la ville.
501 \$ à 5 000 \$	Un minimum de <u>trois (3) fournisseurs</u> est exigé dont un (1) fournisseur dans la ville (si possible) et un (1) fournisseur de l'extérieur, ou deux (2) fournisseurs dans la ville. (voir notes * et **).
5 001 \$ à 10 000 \$	Un minimum de <u>trois (3) fournisseurs</u> dans la ville est exigé. S'il n'y a qu'un (1) ou deux (2) fournisseurs dans la ville, la différence sera comblée par un (1) ou deux (2) fournisseurs de l'extérieur (voir notes ** et ***).
10 001 \$ à 25 000 \$	Un minimum de <u>trois (3) fournisseurs</u> dans la ville est exigé. S'il n'y a qu'un (1) ou deux (2) fournisseurs dans la ville, la différence sera comblée par un (1) ou deux (2) fournisseurs de l'extérieur (voir notes ** et ***).

NOTE :

- * La méthode de sélection des fournisseurs à inviter est sujette aux règlements en vigueur.
- ** S'il n'est pas possible de fournir le nom de 2 ou 3 fournisseurs à cause de la spécificité de l'achat ou du nombre restreint de fournisseurs capables d'offrir le produit, une mention à cet effet doit être faite sur le bon de commande.
- *** Obligation de produire la recherche de prix dans le système comptable Achat/Inventaire.

REMARQUE :

- 1) Si le plus bas soumissionnaire est un fournisseur dans la ville, le contrat lui sera accordé.

Si le plus bas soumissionnaire est un fournisseur de l'extérieur, le contrat lui sera accordé en autant que son prix est plus bas d'au moins 5 % du plus bas soumissionnaire des fournisseurs dans la ville.

Cette remarque s'applique à tous les achats inférieurs à 10 000 \$.

- 2) Il faut favoriser le regroupement des biens/services dans le but de profiter au maximum des économies de coûts au lieu de diviser les commandes dans le but de contourner la politique.

3) Traitement des achats supérieurs à 25 000 \$ TAXES INCLUSES

Montant	Responsable
25 000 \$ à 100 000 \$ incluant les services professionnels	Achats à être adjugés par voie d'invitation. - De 25 000 \$ à 50 000 \$: tous les fournisseurs de la ville et un (1) fournisseur de l'extérieur sont exigés (minimum de 3 fournisseurs est exigé).* - De 50 001 \$ à 100 000 \$: tous les fournisseurs de la ville et deux (2) fournisseurs de l'extérieur sont exigés (minimum de 3 fournisseurs est exigé).*
100 001 \$ et plus	Ces achats ne doivent être adjugés qu'après une demande de soumissions publiques. Pour les contrats d'approvisionnement et de services, une publication est obligatoire sur le système électronique SEAO approuvé par le gouvernement, en plus d'une annonce dans un journal.

3.1) Achats regroupés avec les autres municipalités

Le TOTAL des achats regroupés doit être utilisé pour évaluer le traitement d'une demande.

ANNEXE VI

Petites caisses

1) Définition

Montant d'argent en espèce qui permet de rembourser certaines dépenses, sans effectuer l'émission d'un chèque.

L'utilisation de la petite caisse constitue essentiellement un outil de dépannage dans le cadre normal des opérations.

37

2) Personne autorisée à détenir une petite caisse

Seul le directeur d'un service peut en faire la demande auprès du trésorier. Si la demande est acceptée, le directeur du service requérant et le trésorier définissent un montant acceptable de petite caisse. Ce montant est déterminé en fonction de l'utilisation qui en est faite dans le secteur et de la fréquence des renflouements.

Le directeur du service requérant peut nommer une personne responsable de la gestion de la petite caisse. Lorsque la comptabilité remet le chèque au responsable de la petite caisse, celui-ci doit signer un document confirmant qu'il a reçu cette somme.

3) Responsabilités

La personne en charge de la petite caisse est responsable de la somme qui lui est accordée.

Chaque personne responsable d'une petite caisse doit fixer un montant minimum d'argent qui, une fois atteint, indique à cette personne de voir au remboursement de la petite caisse. Ainsi, elle évitera de se retrouver sans fonds pour une période non définie.

4) Dépenses admissibles

Montant admissibles	Types de dépenses admissibles
De 0 à 50 \$	Toute dépense dont le montant est inférieur ou égal à 50 \$ (voir notes).

NOTE :

Toutes les dépenses inférieures à 50 \$ doivent être approuvées par le supérieur immédiat avant d'être remboursées par la petite caisse.

Les dépenses de frais de déplacement (kilométrage, repas, essence, stationnement, etc ...) ne peuvent être payées par la petite caisse. Ces frais seront payés à même la paie de l'employé. Joindre les formulaires pertinents approuvés par le directeur de service.

Aucun remboursement supérieur au montant alloué pour la petite caisse ne sera accordé par le Service de la comptabilité.

5) Remboursement d'une dépense par la petite caisse

Acteur : responsable de la petite caisse

- Compléter un reçu de petite caisse pour chaque dépense effectuée;
- Faire signer le requérant;
- Attacher la (les) pièce(s) justificative(s) au reçu;
- Obtenir l'autorisation nécessaire (voir Annexe V, art.1);

La personne responsable de la petite caisse rembourse le montant du reçu; elle conserve le reçu et les pièces justificatives qui y sont attachées.

38

6) Remboursement pour renflouement de la petite caisse

Acteur : responsable de la petite caisse

- Lorsque le montant minimum établi est atteint, rassembler les reçus par code budgétaire;
- Additionner tous les reçus du même code budgétaire;
- Compléter le sommaire des dépenses de petite caisse en indiquant le montant total pour chaque code budgétaire, puis le grand total du remboursement demandé.
- Signer le sommaire des dépenses de petite caisse et y annexer tous les reçus;
- Transmettre le tout au Service de la comptabilité;

NOTE :

Le remboursement demandé doit être vérifié des deux façons avant d'être envoyé au Service de la comptabilité :

- 1) Le montant du remboursement demandé sur le sommaire doit balancer avec le total de l'ensemble des reçus qui y sont annexés.
- 2) Montant du remboursement demandé + Montant inutilisé dans la petite caisse = Montant initial du fonds de petite caisse.

Acteur : Service de la comptabilité

- Procéder par déboursés directs;
- À noter que le déboursé est fait le jeudi si reçu le mercredi avant 12 h a.m.;