



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Section I : Dispositions générales

1. **But** – La Ville de Mont-Royal établit par la présente politique des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

2. **Portée** – Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, cette politique s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la Ville dans le cadre d'un processus d'octrois de contrat. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou contractants de la Ville.

3. **Objectifs** – Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- i) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- ii) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- iii) 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;
- iv) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- v) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;

- vi) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
 - vii) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
4. **Définitions** – Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

« Administration » : élu, fonctionnaire ou employé de la Ville;

« Soumissionnaire » : dirigeant, administrateur, actionnaire ou employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participent à un processus d'appel d'offres.

Section II : Obligations de l'administration et de ses mandataires

Sous-section I : dispositions applicables à l'administration et à ses mandataires

5. **Éthique** – L'administration et ses mandataires s'engagent envers les soumissionnaires et les contractants à :
- i) Accorder un traitement équitable à tous;
 - ii) Assurer la transparence du processus contractuel;
 - iii) Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
 - iv) 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;
 - v) Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
 - vi) Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.
6. **Confidentialité** – L'administration ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octrois de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des

personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

7. **Visite de chantier et rencontre d'information** – Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs soumissionnaires. Si l'une ou l'autre s'avère nécessaire, le responsable organise des visites ou des rencontres d'informations individuelles avec chacun des soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent.

Les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées. Les questions et les réponses ayant pour effet de modifier les exigences du devis sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

8. **Déclaration** – Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.
9. **Cadeaux et autres avantages** – L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

Sous-section II : dispositions applicables aux comités de sélection

10. **Déclaration comité de sélection** – Les membres d'un comité de sélection doivent déclarer, par écrit, qu'un soumissionnaire ou contractant n'a pas tenté de communiquer avec lui en vue de l'influencer dans son jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus d'appel d'offres.
11. **Déclaration d'un membre** – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.

Section III : Obligations des soumissionnaires ou contractants

12. **Déclaration** – Lors d'un processus d'appel d'offres, un soumissionnaire doit signer la déclaration faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres attestant :
- i) Que lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit déclarer si, au meilleur de sa connaissance, il a des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale ;
 - ii) Qu'il n'a pas influencé ni participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage;
 - iii) Que durant le processus d'appel d'offres, il n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;
 - iv) Qu'il a rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique ;
 - v) Que sa soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - vi) Qu'il n'a pas été reconnu coupable, dans les trois (3) années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une Loi visant à contrer le truquage des appels d'offres.
13. **Engagement du soumissionnaire** – Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un contractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à octroyer.
14. **Cadeaux et autres avantages** – Il est interdit au soumissionnaire ou contractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrats.

15. **Déclaration, activités de lobbyisme** – Un soumissionnaire, son mandataire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d’influence ont eu lieu pour l’obtention d’un contrat, elles l’ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Section IV : Les contrats

Sous-section I : Dispositions applicables à tous les contrats

16. **Gestion des contrats** – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n’en change pas la nature, et qu’elle n’est pas un élément qui aurait dû être inclus au contrat initial.

Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et être autorisée suivant les règles applicables.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un contractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d’éviter une obligation prévue à la présente politique.

Sous-section II : Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$

17. **Appel d’offres** – Pour tout processus d’octroi d’un contrat d’une valeur supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, les documents d’appels d’offres sont fournis par la personne désignée par l’administration.

Pour tout processus d’octroi d’un contrat d’une valeur supérieure à 100 000 \$, les documents d’appels d’offres sont fournis par le Système électronique d’appel d’offres (SEAO).

18. **Documents** – Les documents d’appel d’offres doivent être préparés avec un souci d’équité, d’objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d’offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

Section V : Dispositions administratives

19. **Directeur général** – Le directeur général est responsable de veiller à l'application et au respect de la présente politique.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente

20. **Dénonciation** – Tout membre de l'administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'adjudication de contrat.

21. **Sanctions pour le mandataire** – La Ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à la présente politique, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Ville.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

22. **Sanctions pour le soumissionnaire** – Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Il peut également ne plus être sollicité à soumissionner sur un projet ou un contrat de la Ville, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.