

## PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » répond à l'obligation imposée par l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Cette obligation est à l'effet que toute ville doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la Ville.

À cette fin, la présente politique est divisée en quatre sections, soit une première établissant la portée de la politique, une seconde regroupant des mesures de maintien d'une saine concurrence propres à chacun des thèmes de préoccupation identifiés à cet article 573.3.1.2 *L.C.V.*, une troisième regroupant des outils de mise en œuvre de ces mesures et finalement une quatrième élaborant les sanctions au non-respect de la politique.

La présente politique n'a pas pour objet de remplacer la *Loi sur les cités et villes*, la *Charte de la Ville de Québec* ou toute autre disposition législative applicable à la Ville. De plus, la politique ne diminue en rien la portée de tout règlement et politique municipale applicables aux contrats municipaux.

## SECTION 1 - PORTÉE DE LA POLITIQUE

- 1.1 La présente politique fait partie intégrante et est applicable à tout contrat conclu par la Ville, à l'exception des contrats par lesquels la Ville aliène ou loue ses biens et ses services et des autres contrats qui ne comportent pas de dépense pour la Ville. Elle ne s'applique pas non plus aux contrats visés par le *Règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux* adopté par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- 1.2 La présente politique lie les élus municipaux, les employés de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non.

## SECTION 2 - MESURES

### 2.1 Concurrence

- 2.1.1 Sous réserve des exceptions et des exclusions prévues à la *Loi sur les cités et villes*, la Ville préconise l'utilisation optimale des ressources en favorisant le regroupement des achats, le développement des approches novatrices, la concurrence, la gestion des inventaires et le développement de la compétence des employés.
- 2.1.2 Les documents inclus dans l'appel d'offres sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement égal des soumissionnaires.

## 2.2 Appel d'offres sur invitation

2.2.1 La Ville, dans le cas d'un appel d'offres fait sur invitation écrite, favorise l'invitation d'entreprises différentes afin d'assurer une rotation des fournisseurs faisant affaire avec la Ville. L'identité des entreprises ainsi invitées ne peut être révélée publiquement que lors de l'ouverture des soumissions.

## 2.3 Comité de sélection

2.3.1 Par règlement, la Ville délègue au Service des approvisionnements, lorsque nécessaire, le pouvoir de former tout comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.

2.3.2 Dans un tel cas, tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres.

2.3.3 Aux fins de la constitution du comité de sélection, le titulaire de la délégation au Service des approvisionnements invite des candidats en fonction de la nature et de la particularité propre à l'appel d'offres. Tout candidat peut résider à l'extérieur du territoire de la Ville.

2.3.4 Chaque personne retenue pour siéger sur un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel elle s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.

2.3.5 Un employé du Service des approvisionnements de la Ville agit comme secrétaire de tout comité de sélection.

2.3.6 Tout élu municipal, tout employé de la Ville et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

2.3.7 Lors d'appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission un formulaire signé par lui dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres et qui atteste que ni lui, ni aucun de ses employés ou entreprises liées n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec un membre du comité de sélection.

## 2.4 Conflits d'intérêts

2.4.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'octroi ou le suivi d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer au directeur du service concerné tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Dans ce cas, le directeur de ce service évalue l'opportunité de conserver la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de ce contrat.

2.4.2 Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'octroi d'un contrat.

## 2.5 Lobbyisme

- 2.5.1 Le titulaire d'une charge publique de la Ville qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat, par une personne et dans un cas visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, informe le lobbyiste de son obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes et de respecter le *Code de déontologie des lobbyistes* établis en vertu de cette loi. Cette information peut être donnée verbalement ou par la remise d'un dépliant d'information ou d'un autre écrit.
- 2.5.2 La Ville place sur son site Internet un hyperlien menant au site Internet du Commissaire au lobbyisme du Québec.

## 2.6 Intimidation, trafic d'influence ou collusion

- 2.6.1 Tout fournisseur potentiel doit joindre à sa soumission un formulaire signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres et qui atteste que:
- a) Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
  - b) Ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
  - c) Les modalités de sa soumission n'ont pas ou ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions.
  - d) Il ne retiendra pas les services d'un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration ou au suivi d'un appel d'offres pour l'exécution de l'appel d'offres visé.
  - e) À sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, le fournisseur, ses dirigeants, ses employés affectés à l'exécution du contrat visé ou une entreprise liée au fournisseur n'a, au cours des deux ans précédant l'appel d'offres, été déclaré coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse, d'intimidation ou de tout autre acte de même nature ou tenu responsable de tel acte par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi-judiciaires à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec une ville comprise sur le territoire de l'agglomération de Québec.
- À défaut de produire le formulaire susdit dûment signé et attestant chacun des alinéas précédents, sa soumission est automatiquement rejetée.
- 2.6.2 Aux fins de tout appel d'offres, tout fournisseur potentiel doit, le cas échéant, dénoncer dans sa soumission son intention d'utiliser un sous-traitant.

## **2.7 Confidentialité**

- 2.7.1 Toute personne dont les services sont retenus par la Ville pour rédiger des contrats ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres est tenue de préserver la confidentialité de la nature de son contrat, des travaux effectués et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.
- 2.7.2 La Ville préserve le caractère confidentiel des soumissions reçues jusqu'à son ouverture.

## **2.8 Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres**

- 2.8.1 Le Service des approvisionnements désigne un responsable de l'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel doit s'adresser par écrit à ce seul responsable pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.
- 2.8.2 Il est interdit aux membres du conseil et aux employés de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 2.8.3 Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat entraîne le rejet de son offre.

## **2.9 Visite des lieux lors d'un appel d'offres**

- 2.9.1 La Ville limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites des lieux sont autorisées par le directeur du Service des approvisionnements, sur recommandation du directeur du service concerné. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné) afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.
- 2.9.2 Le responsable de l'appel d'offres ou son représentant désigné compile les questions posées par chacun des fournisseurs potentiels lors des visites et émet, s'il y a lieu, un addenda à la fin des visites de façon à fournir la même information à tous les fournisseurs.

## **2.10 Annulation de l'appel d'offres**

- 2.10.1 L'appel d'offres peut être annulé par la Ville en cas de soumission unique, de soumissions présentant des écarts significatifs avec les estimés de coûts initiaux, de questionnement quant au processus d'appel d'offres ou pour tout autre motif raisonnable.

## **2.11 Identité des soumissionnaires**

2.11.1 La Ville peut, après l'ouverture des soumissions, requérir du fournisseur tout document ou information qui permet de vérifier son identité.

## **2.12 Modification des travaux**

2.12.1 La Ville établit, dans les documents d'appel d'offres, une procédure encadrant toute autorisation de modification des travaux et des conditions d'exécution du contrat et prévoit que telle modification n'est possible que si elle est accessoire et n'en change pas sa nature. La modification du contrat ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus initialement. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

2.12.2 Toute demande de modification autre que celles prévues à l'article précédent, sans égard au montant en jeu, doit être approuvée par le titulaire du pouvoir d'assumer cette responsabilité.

## **SECTION 3 - MISE EN APPLICATION**

### **3.1 Dénonciations et gestion des plaintes**

3.1.1 Tout membre du conseil, employé ou membre d'un comité de sélection ayant constaté ou étant informé de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire aux lois applicables en matière de collusion et trucage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, ou qu'il considère contraire à une mesure contenue dans la présente politique ou dans les documents d'appel d'offres doit en informer rapidement le vérificateur général de la Ville.

3.1.2 La Ville maintient une structure d'accueil et de traitement nécessaire pour assurer la réception et le suivi de toute plainte formulée par toute personne faisant état de la commission d'un acte visé par la présente politique.

3.1.3 La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

### **3.2 Formations**

3.2.1 La Ville s'assure que soient rendus disponibles des programmes de formation offerts à tous les membres du conseil, des comités de sélection et pour les employés exerçant des fonctions reliées à la préparation, l'octroi ou la gestion des contrats municipaux et portant sur l'application de la présente politique et les règles d'attribution des contrats municipaux.

## SECTION 4 - SANCTIONS

### 4.1 Sanctions

- 4.1.1 Tout membre du conseil ou employé de la Ville qui contrevient sciemment à la politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 4.1.2 De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment à la politique, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.
- 4.1.3 Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas employé de la Ville et qui contrevient sciemment à la politique est susceptible de faire face à une poursuite en dommages de la part de la Ville. Il peut également être déclaré inhabile à faire partie d'un comité de sélection pour une période maximale de deux ans.
- 4.1.4 Toute personne dont les services sont retenus par la Ville qui contrevient sciemment à la politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente le liant à la Ville, peut voir son contrat résilié. De même, cette personne peut devenir inhabile à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part de la Ville pour une période maximale de deux ans.
- 4.1.5 Toute personne qui contrevient à l'un des actes visés aux paragraphes 2.6.1 a) et 2.6.1 e) de la présente politique voit sa soumission automatiquement rejetée et devient inhabile à soumissionner pour une période de deux ans.
- 4.1.6 Toute décision concernant les sanctions prévues aux paragraphes 4.1.2, 4.1.3 ou 4.1.4 est prise par le Comité exécutif, sur recommandation du directeur du service concerné.

### 4.2 Publication et entrée en vigueur

- 4.2.1 La présente politique remplace la Politique de gestion contractuelle adoptée par les instances décisionnelles de la Ville et en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Elle est publiée sur le site internet de la Ville et entre en vigueur à la date de son adoption.