



Politique de gestion contractuelle
Conforme aux projets de loi 76 et 102

Par

Les services du greffe et des finances
de la Ville de Mont-Joli

Décembre 2010

Avertissement

Le présent document s'inspire de politiques proposées pour des villes de tailles comparables à Mont-Joli. Cet exercice a été réalisé à la suite des formations dispensées par la COMAQ dans la foulée de la mise en vigueur des projets de loi 76 et 102. Les services des finances et du greffe ont travaillé de concert pour apporter à ces instruments de travail les modifications répondant aux réalités de la Ville de Mont-Joli en matière d'attribution de contrats.

Les auteurs soumettent donc le résultat de leur collaboration à l'approbation du conseil municipal. Les élus sont déterminés à mettre en place une politique de gestion contractuelle rigoureuse de nature à assurer le contribuable du bon usage des deniers publics et du respect des principes d'éthique, d'équité et de transparence.

Par cette démarche, les services des finances et du greffe proposent au conseil municipal une politique répondant aux plus hauts critères de probité, conformément aux objectifs visés par le législateur lors de l'élaboration des projets de loi 76 et 102. Les élus accordent d'ailleurs une attention particulière aux débats et discussions entourant les problématiques soulevées par le processus d'attribution des contrats. Par l'adoption de la présente politique, les membres du conseil municipal de la Ville de Mont-Joli affirment sans équivoque leur désir d'appliquer toutes les mesures favorisant le renforcement du lien de confiance qui doit prévaloir entre gestionnaires publics et contribuables.

Steve Corneau
Directeur des finances et trésorier

Yves Sénéchal
Greffier

Politique de gestion contractuelle

SECTION 1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION	5
1.1 Objectifs.....	5
1.2 Éthique.....	5
1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages.....	6
1.4 Portée	6
1.5 Contrats visés	6
1.6 Application	6
1.7 Définitions	7
SECTION 2 LOBBYISME	8
2.1 Lobbyisme	8
2.1.1 Activités de lobbyisme.....	8
2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »	9
2.1.3 Exceptions	9
2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement.....	9
2.1.5 Inéligibilité.....	10
SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS	10
3.1 Responsabilités.....	10
3.1.1 Direction générale	10
3.1.2 Service du greffe	10
3.1.3 Service de la trésorerie.....	11
3.1.4 Services municipaux.....	11
3.3 Processus d'acquisition	12
3.3.1 Estimation des dépenses	12
3.3.2 Choix du processus.....	12
3.4 Subdivision.....	12
3.5 Dépassement des coûts - Modification des contrats.....	13
3.6 Cas de force majeure.....	13
3.7 Préparation des devis et cahiers de charges	13
3.8 Distribution des documents.....	14
3.9 Communication avec les soumissionnaires	14
3.10 Visites et rencontres d'information	14
3.11 Liste des soumissionnaires.....	15
3.12 Conformité administrative des soumissions.....	15
3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats	15
3.14 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux	16

SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	16
4.1 Achat local	16
4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville.....	16
SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION	17
5.1 Achat local	17
5.2 Distribution des documents.....	17
5.3 Interdiction	17
5.4 Engagements solennels.....	17
5.5 Renoncement.....	18
SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS	18
6.1 Distribution des documents.....	18
6.2 Engagements solennels.....	18
6.3 Renoncement.....	18
SECTION 7 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES	19
7.1 Comités de sélection.....	19
7.2 Divulgence d'informations - Serment	19
7.3 Documents remis au comité de sélection	19
7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations.....	20
SECTION 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	20
8.1 Disposition interprétative.....	20
8.2 Entrée en vigueur.....	20

SECTION 1

OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Ville de Mont-Joli désire instaurer des mesures :

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

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

1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie.

1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au Code d'éthique et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique de la Ville et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

1.4 Portée

La présente politique s'applique à tous les élus et employés municipaux.

1.5 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Ville.

1.6 Application

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

1.7 Définitions

Achat

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

Appel d'offres

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

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

Conseil municipal

Le conseil municipal de la Ville de Mont-Joli.

Dépassement de coût

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

Devis

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

Documents contractuels

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

Entrepreneur

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

Estimation de dépenses

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

Fournisseur

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

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Services municipaux

Unités administratives de la Ville dirigées par un employé cadre.

Soumission

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

Soumissionnaire

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

Ville

La Ville de Mont-Joli.

SECTION 2 LOBBYISME

2.1 Lobbyisme

2.1.1 Activités de lobbyisme

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment quant à sa 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 ou d'une directive;

- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »

Pour l'application de cette loi et le présent article, sont considérés comme un « titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique:

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Ville.

2.1.3 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

2.1.5 Inéligibilité

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Responsabilités

3.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

3.1.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;

- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir des autres Services municipaux la conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

3.1.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.

3.1.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

- Définir leurs besoins le plus précisément possible;
- Prévoir le processus d'acquisition dans la planification de projet en tenant compte des délais inhérents;

- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général.

3.3 Processus d'acquisition

3.3.1 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables. Cette estimation devra être publiée sur le SÉAO à compter du 1^{er} avril 2011.

3.3.2 Choix du processus

Le tableau de l'annexe « A » indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

3.4 Subdivision

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

3.5 Dépassement des coûts - Modification des contrats

En cas d'imprévus forçant la modification d'un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 2 000 \$ doit être autorisé par écrit par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 2 000 \$ mais de moins de 10 000 \$ doit être autorisé par écrit par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$ mais n'excédant pas 10 % de la valeur totale du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

3.6 Cas de force majeure

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.

3.7 Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

3.8 Distribution des documents

Le Service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par la présente politique. Le greffier peut déléguer ce pouvoir à un tiers qui sera toutefois contraint aux mêmes règles de rigueur et de discrétion.

3.9 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les Services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel offres doit être adressée au greffier par écrit.

Le greffier verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection puisqu'il n'en fait pas partie.

3.10 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avère nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci devrait se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le greffier est la seule personne autorisée à représenter la Ville. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, elle devra être présentée sous forme d'addenda. Le greffier pourra déléguer à un tiers le pouvoir de représenter la Ville lors des visites. Ledit tiers sera toutefois contraint aux mêmes obligations. Le soumissionnaire potentiel qui refusera la visite devra compléter un formulaire à cette fin.

3.11 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer avant l'ouverture des soumissions tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

3.12 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du greffier avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

3.14 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux

Sous réserve des règles de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, les entrepreneurs et soumissionnaires potentiels sont autorisés à offrir et dispenser des formations ponctuelles et particularisées destinées soit aux élus, soit aux employés municipaux pour autant qu'ils renoncent par écrit à participer à un appel d'offres pour une période de six mois à compter du dernier jour de la formation ponctuelle offerte.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur à participer à un appel d'offres :

- Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels dont la Ville;
- Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général.

SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Achat local

Afin de favoriser l'achat local lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 10 % pour les achats inférieurs à 5 000 \$ incluant les taxes et de 5% pour tout achat de 5 001 \$ à 10 000 \$ incluant les taxes.

4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique. Il est tenu de dénoncer par écrit au greffier toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera par résolution sur la situation.

SECTION 5

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

5.1 Achat local

Lorsque le processus choisi est l'appel d'offres sur invitation, celle-ci doit inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville et susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

5.2 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le Service du greffe. Le greffier pourra toutefois déléguer ce pouvoir à un tiers qui demeurera contraint aux mêmes règles.

5.3 Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

5.4 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges;
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision;
- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi;
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.

5.5 Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront rejetées, et ce, malgré toutes dispositions contraires. Mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS – 25 000 \$ et +

6.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

6.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges;
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue d'influencer leur décision;
- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi;
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.

6.3 Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres seront rejetées malgré toutes dispositions contraires. Mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

SECTION 7

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

7.1 Comités de sélection

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Les comités de sélection (composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote) sont formés obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.
- c) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- d) Le greffier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

7.2 Divulgence d'informations - Serment

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

7.3 Documents remis aux comités de sélection

Le greffier et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le greffier et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le greffier et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou de celles de leurs concurrents.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celui-ci n'atteint pas 70.

SECTION 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Disposition interprétative

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

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

8.2 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 20 décembre 2010 à la suite de son adoption par le conseil municipal en séance spéciale.

Document rédigé par :

Les services des finances et du greffe
de la Ville de Mont-Joli

Procédure	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	4 999 \$ et moins
Objet	Biens et services			
Processus	Appel d'offres public	Appel d'offres public ou sur invitation	Gré à gré Demande verbale de prix Appels d'offres public ou sur invitation	
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .		Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif (à l'exception des procédures de gré à gré et sur demande verbale de prix) utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .	
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le directeur général.	Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général.		
Particularités	Public Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. L'ouverture publique des soumissions s'effectue dans la salle du conseil municipal.			
			Invitation Deux fournisseurs ou plus <ul style="list-style-type: none"> • Les fournisseurs sont sollicités par courrier. • Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées. • L'ouverture s'effectue dans le bureau du greffier ou dans toute autre salle disponible. 	
		Demande verbale de prix Les prix sont reçus par le demandeur.		
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil municipal, au moment où les fonds sont disponibles.	Par résolution du conseil municipal ou par le directeur général,	Par le directeur général ou le directeur responsable du projet et du budget affecté.	

Procédure	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	4 999 \$ et moins
			au moment où les fonds sont disponibles.	
Délai	La période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la confection du devis à l'octroi du contrat est évaluée à trois mois.			

Formulaire d'engagement

Je _____, représentant de la firme
ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés ne communiquera avec un membre du comité de sélection
du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à Mont-Joli le _____.

Signature

Affirmation solennelle - Soumissionnaire

Je _____, représentant de la firme
ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés n'a communiqué avec un membre du comité de sélection
du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à _____ le _____.

Signature

Engagement de confidentialité

Je _____, représentant de la firme
_____ ayant obtenu le contrat de
confection de documents en vue du lancement de l'appel d'offres dans le dossier de
_____ atteste que les informations qui
nous seront communiquées dans le cadre de ce mandat ne seront pas divulguées ou
utilisées à d'autres fins.

Signé à Mont-Joli le _____.

Signature

Confirmation de refus de participation
à une visite ou à une rencontre

Je _____, représentant de la firme
_____ confirme par la présente
avoir refusé de prendre part à la visite de chantier ou à la rencontre d'information offerte
par la Ville de Mont-Joli dans le cadre de l'appel d'offres relatif à l'attribution d'un
contrat pour _____ .

Signé à Mont-Joli le _____.

Signature