



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

DE LA VILLE D'ASBESTOS

Adoptée le 14 mars 2011
Révision au 2 novembre 2015

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Le présent document 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* (LRQ c. C-19, ci-après « **LCV** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville d'Asbestos.

Ainsi, la Ville d'Asbestos 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* (LRQ, ch. 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 Ville d'Asbestos.

« **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* (LRQ, ch. 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, 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 d'Asbestos.

« **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 d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos, 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 et les conseillers municipaux.

« **Ville d'Asbestos** » La Ville d'Asbestos.

3. APPLICATION

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la Ville d'Asbestos, 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.

La politique s'applique également lorsque la Ville 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 l'article 3.3.

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 d'Asbestos

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.1 de la section IV de la présente politique.

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

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Ville d'Asbestos, 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 9.2 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 9.3 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 d'Asbestos. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville d'Asbestos. Ils peuvent soumettre au maire et/ou au directeur général de la Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat

5.3.1. 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 d'Asbestos, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêt 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 d'Asbestos;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la Loi tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant de la Ville d'Asbestos est tenu de respecter le *Code d'éthique et de déontologie* que la Ville d'Asbestos a été 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 d'Asbestos 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 l'article 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section IV de la présente politique.

5.3.2. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur inférieure à 25 000 \$, la Ville d'Asbestos s'engage à solliciter des offres selon le tableau détaillé du *règlement numéro 2009-156 - Règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos.

5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

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

Bien que la Ville d'Asbestos privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville d'Asbestos 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 l'article 9.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.4.2. Fractionnement de contrat

La Ville d'Asbestos 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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 l'article 5.4.2 de la présente politique.

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

La Ville d'Asbestos, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente 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* (LRQ, 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'appel d'offres sont fournis par la Ville d'Asbestos, 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

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 greffier ou la personne désignée par le conseil, 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 professionnels

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;
- 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 d'Asbestos 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.

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 d'Asbestos ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4. Formation obligatoire aux membres

La Ville d'Asbestos 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 Ville d'Asbestos, 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.

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 d'Asbestos, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 le code d'éthique et déontologie de la Ville d'Asbestos 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 du conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville d'Asbestos 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 greffier de la Ville d'Asbestos. 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

Le greffier doit gérer la plainte de la manière indiquée à l'article 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 ou 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'Organisation 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'intérêt potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique.

La déclaration d'intérêts dont il est question aux paragraphes précédents du présent article prend la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Dans les cinq (5) jours suivant 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 déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

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 d'Asbestos, 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 lobbyisme exercées auprès de la Ville d'Asbestos

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 lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (LRQ 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 lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (LRQ 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 d'Asbestos.

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, 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 d'Asbestos n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos peut l'évaluer en fonction des règles édictées dans son code d'éthique et de déontologie adopté 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 articles 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos.

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 lobbying soit inscrite au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbying* (LRQ, 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 lobbying. Ne constituent pas des activités de lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la Transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil ou 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 d'Asbestos adoptées 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos limite la tenue de visites 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 Ville d'Asbestos, ou si les soumissions et/ou les offres d'achat soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Ville d'Asbestos 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 d'Asbestos 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 d'Asbestos ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7. Gestion des plaintes

La Ville d'Asbestos délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au greffier de la Ville d'Asbestos. 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 procureurs de la Ville d'Asbestos, s'il y a lieu et le directeur général, le greffier voit au traitement de la plainte et recommande les mesures à adopter.

Dans la gestion de plainte, le greffier peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au service du 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, ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

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 entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut être autorisée par le directeur concerné selon ce qui est prévu au *Règlement numéro 2009-156 : Règles de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.*

7.1.4. Force majeure

La Ville d'Asbestos 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 l'article 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

7.3. Rapport mensuel du directeur général

Le plus tôt possible, le directeur général de la Ville d'Asbestos doit déposer au conseil municipal les rapports qu'il a reçus de soumissionnaires ou des responsables internes des projets afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés dans un contexte d'un appel d'offres.

Il doit également indiquer les cas où son autorisation a été requise aux fins de la présente politique et qu'il a fourni notamment dans les cas visés aux articles 6.4.3, 7.1.3 et 7.1.4 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.

8. 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 d'Asbestos 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 Ville d'Asbestos.

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

IV. SANCTIONS

9. SANCTIONS POUR NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à l'article 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville d'Asbestos 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.

9.2. 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 d'Asbestos, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville d'Asbestos constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

9.3. 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 d'Asbestos, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas dans la mesure où il s'agit d'une erreur de forme. Dans un tel cas, le soumissionnaire est informé de l'erreur par écrit et s'il y a lieu, il doit rectifier l'erreur dans un délai de 10 jours. On entend par erreur de forme, un manquement qui n'affecte pas le résultat de la soumission ou son analyse.

Dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV de la présente politique, ce dernier est informé du manquement par écrit et doit déposer au greffe de la Ville d'Asbestos dans les dix jours la déclaration, sans quoi sa soumission peut se voir automatiquement rejeté.

9.4 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.

9.5 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 Ville d'Asbestos dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

<h2>V. DISPOSITION FINALE</h2>


10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 14 MARS 2011.



Hugues Grimard, maire



Georges-André Gagné, directeur général
et greffier-suppléant