POLITIQUE ADMINISTRATIVE

Ville de
Saint-Eustache

PROCÉDURE NO. :	**MAC-10-1-035**
SUJET:	**Politique de gestion contractuelle**
ÉMISE PAR :	**Isabelle Boileau, Mario Guérin et André Rioux**
DESTINÉE À:	**Tous les cadres**
RESPONSABLE :	**André Rioux**
RÉSOLUTION DU CONSEIL :	**2010-12-681**

PRÉSENTATION

La présente «Politique de gestion contractuelle» est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

La présente politique s'applique uniquement relativement à l'adjudication des contrats par la Ville conformément aux dispositions des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* et plus précisément pour les contrats qui feront encourir à la Ville une dépense de 25 000,00 $ et plus.

<u>Mesures</u>

1. La Ville vise à assurer la qualité des informations transmises aux soumissionnaires en formulant clairement les critères et les spécifications du cahier de charges, ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.

2. Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans tout autre étape précédant l'adjudication du contrat, notamment le secrétaire et les membres du comité de sélection ou le ou les responsables de ce dit appel d'offres, doit déclarer par écrit, dans les dix (10) jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire, le cas échéant.

3. Toute personne qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser par écrit le directeur général de la Ville qui doit entreprendre les démarches appropriées dans les circonstances.

4. La Ville informe et sensibilise les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

5. Annuellement, et dans le cadre de leur mandat, les vérificateurs examinent, via un échantillon, la façon dont se déroulent les procédures d'octroi de contrat de façon à relever les possibles malversations, le cas échéant.

6. Le responsable de l'appel d'offres vérifie la validité des licences et permis demandés à l'appel d'offres, le cas échéant, détenus et fournis par le soumissionnaire retenu.

7. La Ville fournit aux élus et aux employés associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.

8. La Ville limite la tenue de visites de chantier non obligatoires en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur est telle que le projet ne peut pas être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

9. Pour les visites de chantier non obligatoires en groupe, la Ville contrôle quelle entreprise a assisté à la visite sur une base individuelle et non en prenant les présences en groupe.

10. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.

11. La Ville prévoit, lorsque requis, qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.

12. Tout comité de sélection doit être formé d'au moins trois membres.

13. Le conseil peut, par résolution, nommer les membres d'un ou des comités permanents de sélection.

14. Le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection et de fixer les conditions et modalités d'exercice de ce pouvoir délégué.

15. Le quorum d'un comité de sélection est de deux membres.

16. Dans les cas où la Ville le juge à propos, elle peut recourir à l'utilisation d'appels d'offres publics avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation des offres pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact (coût d'opération, d'entretien, etc.).

17. Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et indiqués dans les documents d'appel d'offres.

18. La Ville intègre, dans les façons de faire, le respect des accords intergouvernementaux de manière concomitante à la publication de l'appel d'offres.

19. Toute personne doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

20. Au besoin, la Ville, voire le responsable d'appel d'offres, donne des informations pertinentes aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la gestion des contrats et les suivis budgétaires.

21. Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux.

22. La Ville porte une attention particulière à la confection du cahier de charges pour éviter d'ouvrir la porte aux dépassements de coûts.

23. Tout appel d'offres doit présenter une définition complète des besoins et, dans les cas où cela s'avère difficile, demander des soumissions en termes de prix unitaire.

24. Par souci de transparence et dans l'éventualité où les procédures internes mises en place s'avèrent insuffisantes ou inefficaces, toute personne peut effectuer un signalement relatif à des pratiques suspectes ou des actes illégaux au Coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

NOTE : L'utilisation du masculin dans le reste du présent document a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes

PRÉPARÉE PAR : _____ _____
Isabelle Boileau, greffière adjointe **Date**

AUTORISÉE PAR : _____ _____
Christian Bellemare, dir. gén. **Date**