



Terrebonne
Une histoire de vie

POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE GESTION CONTRACTUELLE

Décembre 2010

**Modifiée par la résolution 033-01-2011
le 17 janvier 2011)**

**(Modifiée par la résolution 101-03-2015
le 9 mars 2015)**

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS	4
1.1	Objectifs généraux	4
1.2	Objectifs spécifiques	4
2.	PRINCIPES DE BASE	5
3.	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS.....	6
3.1.	La direction requérante doit :.....	6
3.2.	Responsable du soutien aux approvisionnements	6
3.3.	Direction du greffe et affaires juridiques	7
3.4.	Publication sur Internet de la liste des contrats	7
4.	RÈGLES POUR L'ADJUDICATION DES CONTRATS.....	8
4.1.	Adjudication des contrats par appel d'offres public dans le SÉAO et un journal diffusé sur le territoire ou à défaut qui est une publication spécialisé. (art. 573 et suivants).....	8
4.2.	Adjudication des contrats par voie d'invitation écrite (art. 573.a, 573.1.0.1.1, 573.3, al. 3 L.C.V.) :	9
4.3.	Achats régis par des contrats ou des ententes fournisseurs qui ont fait l'objet d'un appel d'offres.....	9
4.4.	Adjudication des contrats de gré à gré	9
4.5.	Résumé.....	12
5.	GESTION DES CONTRATS.....	13
5.1.	Procédures relatives à la gestion des contrats au Comité exécutif et au Conseil.....	13
5.2.	Influencer un membre du Comité de sélection.....	14
5.3.	Respect des lois applicables et truquage des offres.	14
5.4.	Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et Code de déontologie des lobbyistes.	15
5.5.	Intimidation, trafic d'influence et corruption.	16
5.6.	Conflits d'intérêts.....	16
5.7.	Impartialité et objectivité du processus	16
5.8.	Modification d'un contrat	17
	Annexe 1.....	17
	Annexe 2.....	19
	Annexe 3.....	25

POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ACQUISITION DE BIENS, SERVICES ET DE GESTION CONTRACTUELLE

La Ville de Terrebonne vise, par cette politique, les différents intervenants internes et externes qui auront à entretenir des relations d'affaires. Cette politique, initialement adoptée en 2003, est révisée suite à l'adoption du Projet de Loi 76 sanctionné le 1^{er} mars 2010 et du Projet de Loi 102 sanctionné le 11 juin 2010. Ces projets de loi modifient diverses dispositions législatives concernant, principalement, le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux.

1. OBJECTIFS

S'assurer de la mise à jour des informations légales et de leur transmission.

1.1 Objectifs généraux

La politique et procédures d'acquisition de biens, de services et la gestion contractuelle de la Ville de Terrebonne ont pour but de fournir, autant au personnel qu'aux fournisseurs de la Ville, les directives, les normes et les procédures permettant d'agir dans les meilleurs intérêts de la Ville, dans le cadre d'une bonne gestion des contrats.

La présente politique est assujettie aux Règlements municipaux numéros 389 (*Règlement de délégation de pouvoir et de suivi budgétaire*) et 195 (*Règlement de transferts budgétaires et de virements de crédits*), ainsi qu'à la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.).

1.2 Objectifs spécifiques

- S'assurer que les biens et les services achetés combent au mieux les besoins de la Ville dans une perspective de meilleure qualité, et ce, au prix le plus bas;
 - Établir le rôle des intervenants dans le processus d'approvisionnement;
 - Favoriser l'efficacité administrative;
 - Assurer un traitement équitable des fournisseurs et des entrepreneurs, dans un esprit de transparence des transactions effectuées à même les fonds publics;
 - Permettre aux gestionnaires d'assurer un meilleur contrôle des dépenses en rapport avec les budgets alloués.
-
- S'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 la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
 - Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - S'assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
 - Prendre toutes mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - Prendre des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

- Prendre des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.

2. PRINCIPES DE BASE

- 2.1. À des fins de clarification, tous les montants énoncés dans la présente politique et procédures d'acquisition de biens et de services incluent les taxes (et les frais de livraison) applicables.
- 2.2. La Ville de Terrebonne s'est donné comme objectif l'amélioration de l'efficacité organisationnelle. Dans cet esprit, la Ville négocie des contrats et des ententes fournisseurs pour l'acquisition de biens et de services. Ces ententes auront fait, préalablement, l'objet d'un appel d'offres publiques ou par voie d'invitation conformément aux articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.

Afin de s'assurer de l'uniformité et de la compatibilité avec les réseaux, les biens suivants ne peuvent être achetés directement par les utilisateurs :

- Ordinateurs et logiciels;
 - Imprimantes et autres périphériques réseau;
 - Photocopieurs;
 - Équipements de télécommunications.
- 2.3. La Ville peut regrouper ses achats avec ceux d'autres organismes publics lorsqu'il en résulte une économie d'échelle, notamment selon ce qui est indiqué à l'article 29.5 de la *Loi sur les cités et villes* et peut utiliser les services du CSPQ, si requis (Centre de Services Partagés du Québec).
 - 2.4. La Ville favorise une approche décentralisée d'approvisionnement. De cette façon, le service des approvisionnements joue davantage un rôle de conseiller auprès des services bénéficiaires et d'évaluateur des fournisseurs.
 - 2.5. Lorsqu'un besoin n'est pas couvert par un contrat ou une entente fournisseur, aucun projet ne sera divisé en plusieurs demandes pour éviter les mesures d'approbation (fractionnement des commandes). Sauf, ce qui est prévu à l'article 573.3.0.3, de la *Loi sur les cités et villes*, nul ne peut diviser en plusieurs contrats en semblable matière un contrat, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.
 - 2.6. La Ville favorise l'achat de produits non polluants et/ou écologiques pourvu qu'ils soient disponibles à un prix compétitif.
 - 2.7. Accès à l'information : le responsable de l'accès à l'information de la Ville, en collaboration avec chaque direction, fournit toutes les informations publiques à quiconque en fait la demande selon les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

- 2.8. Tous les employés participant au processus d'approvisionnement doivent éviter tout conflit d'intérêts et maintenir des relations homogènes avec les fournisseurs. Ils doivent protéger l'image de la Ville en rejetant toute pratique incorrecte. L'extrait du *Code de déontologie* de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) joint sous l'annexe 1 des présentes fait partie intégrante de la présente politique.

3. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

3.1. La direction requérante doit :

- Planifier les demandes d'acquisition afin d'assurer un approvisionnement continu des biens ou des services en qualité et en quantité suffisantes;
- Déterminer les besoins et les équivalences acceptés;
- Suggérer des fournisseurs potentiels, le cas échéant ;
- Obtenir les autorisations budgétaires, conformément au Règlement municipal numéro 389 (délégation de pouvoir);
- Réaliser les engagements budgétaires au moment de l'achat;
- Réceptionner, dans le système informatique, les biens ou les services reçus;
- Rédiger les spécifications techniques au moment de la création des devis pour appels d'offres;
- Se procurer les biens ou les services chez le fournisseur avec lequel un contrat est conclu;
- Assurer le suivi et le contrôle des contrats dont les requérants sont les bénéficiaires directs;
- Respecter la politique d'acquisition et de gestion contractuelle.

3.2. Responsable du soutien aux approvisionnements

- Établir et entretenir une banque de fournisseurs pour la Ville, dans un esprit de qualité de biens, au meilleur prix, avec des délais de livraison juste à temps, et ce, en collaboration avec les diverses Directions ou services de la Ville;
- Assurer le respect de la politique et des procédures d'acquisition. Au besoin, proposer leur mise à jour;
- Assurer, en collaboration avec les services et le magasinier, un niveau optimal des stocks en inventaire et les standards pour les produits de consommation courante;

- Participer et conseiller la Direction de la Ville sur l'élaboration de la stratégie d'approvisionnement et sur toutes les activités d'acquisition de biens et services;
- Gérer les devis et les appels d'offres (sauf pour les projets de construction) et s'assurer du respect du cadre administratif et légal dans leur réalisation ;
- Évaluer la performance des fournisseurs;
- Agir comme soutien aux services requérant dans le suivi des contrats.

3.3. Direction du greffe et affaires juridiques

- S'assurer de l'application du cadre législatif dans lequel devront s'inscrire les divers devis rédigés par les Directions de la Ville :
 - ↳ Créer un canevas de travail, par groupe de devis, pour assurer la cohérence entre les différents volets d'un appel d'offres typique;
- Offrir, le soutien nécessaire aux requérants et au responsable du soutien aux approvisionnements avant les étapes de l'appel d'offres ou de la recommandation pour l'adjudication des contrats;

3.4. Publication sur Internet de la liste des contrats

En plus de toutes autres règles prévues à la présente, une liste mise à jour à chaque mois des contrats concluent et qui comportent une dépense de plus de 25 000 \$ est publiée dans le Système Électronique d'Appel d'Offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et qui comporte les renseignements suivants, à savoir :

- L'objet du contrat;
- Le nom de chaque soumissionnaire;
- Le montant de chaque soumission;
- Dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la Ville conformément à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes* ;
- L'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, jugée non-conforme ;
- Le nom de la personne à qui le contrat a été accordé ;
- Le prix du contrat au moment de son attribution et dès que possible à la fin de l'exécution du contrat, du montant total de la dépense effectivement faite ;
- Le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options de renouvellement du contrat;
- Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne la disposition de la Loi ou du règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumission.

De plus, le site Internet de la Ville comporte une mention concernant la publication de la liste des contrats sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, et un hyperlien permettant d'accéder à celle-ci.

Ces informations sont traitées par la direction du greffe et des affaires juridiques qui s'assure d'inscrire à la liste tout contrat de plus de 25 000 \$ attribué par le Comité exécutif ou le Conseil municipal. Chaque directeur doit aviser la Direction du greffe et des affaires juridiques de toute modification au contrat. Tous les éléments des contrats mentionnés ci-dessus sont inscrits à la liste pendant trois ans à partir de la date de la publication.

N.B. : la publication de la liste des contrats dans le SÉAO est obligatoire à compter du 1^{er} avril 2011 en vertu de l'article 105 du Projet de Loi 102, chapitre 18 des lois de 2010).

4. RÈGLES POUR L'ADJUDICATION DES CONTRATS

4.1. Adjudication des contrats par appel d'offres public dans le SÉAO et un journal diffusé sur le territoire ou à défaut qui est une publication spécialisé. (art. 573 et suivants)

- Dépense de 100 000 \$ et plus;
ET, relativement à un :
- Contrat de construction;
- Contrat d'approvisionnement;
- Contrat de services (sauf les professionnels [voir le résumé] énumérés);

Procédures

- Publication de l'appel d'offres également dans un journal ou une publication spécialisée;
- Délai de 15 jours pour la réception des soumissions et ouverture en public;
- Utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes dans le cas de services professionnels (art. 573.1.0.1.1 L.C.V.). La ville peut se prévaloir de ce système dans d'autres cas (573.1.0.1) (voir annexe 2);
- Minimum de quatre critères de sélection portant sur la qualité du service, outre le prix placé dans une enveloppe séparée (comité de sélection de trois membres excluant les élus);
- Ouverture de l'enveloppe contenant le prix si le soumissionnaire obtient au moins 70% des points réservés à la qualité;
- Détermination du meilleur pointage final en appliquant la formule :

(Pointage intérimaire + 50) X 100 000

Prix

4.2. Adjudication des contrats par voie d'invitation écrite (art. 573.a, 573.1.0.1.1, 573.3, al. 3 L.C.V.) :

- Dépenses d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ relativement à un contrat pour :
 - Exécution des travaux;
 - Fourniture de matériel ou de matériaux;
 - Fourniture de services;
- OU
- Services professionnels réservés aux professionnels énumérés (sauf le médical)

Procédures

- Auprès d'au moins deux entrepreneurs ou fournisseurs;
- Délai de 8 jours pour la réception des soumissions et ouverture en public (art. 573.a, al. 2. L.C.V.);
- Utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes dans le cas de services professionnels (art. 573.1.0.1.1 L.C.V.) (voir annexe 2);

4.3. Achats régis par des contrats ou des ententes fournisseurs qui ont fait l'objet d'un appel d'offres

Dans ces cas, il n'y a pas d'obligation de faire plusieurs demandes de prix, et le règlement municipal numéro 389 concernant la délégation de pouvoir et de suivi budgétaire ne s'applique que dans les situations où on a atteint le montant inscrit au certificat de disponibilité des fonds émis par le trésorier.

4.4. Adjudication des contrats de gré à gré

Applications

- Tout contrat comportant une dépense inférieure à 25 000 \$

OU

(même si la dépense est de 25 000 \$ et plus)

- Contrat non couvert par la L.C.V. (art. 573 ou 573.1);
- Contrat d'assurance adjugé suite au renouvellement pour une période inférieure à cinq ans (art. 573.1.2 L.C.V.);
- Contrat exclu par la loi (art. 573.3 L.C.V.):

1° dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;

2° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services et qui est conclu, soit avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), soit avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité ou, lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2, dans le territoire du Québec;

2.1° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services autres que des services en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles et qui est conclu avec un organisme à but non lucratif;

3° dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12);

4° dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives;

5° dont l'objet est la fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion;

6° dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise:

- a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
- c) la recherche ou le développement;
- d) la production d'un prototype ou d'un concept original.

7° dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

8° dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;

9° dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

10° dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.

Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, les articles 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour :

- 1° leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;
- 2° la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux ».¹

(Le deuxième alinéa de l'article 573-3 est remplacé pour tenir compte de l'article 4 du projet de loi 131 sanctionné le 10 décembre 2010).

- L'article 573.1 ne s'applique pas à un contrat que vise le règlement en vigueur pris en vertu de l'article 573.3.0.1.
- Services professionnels dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire (art. 573, 573.1, 573.3.0.2 L.C.V.);
- Services professionnels dans le domaine médical exclus par le Règlement (médecin, dentiste, infirmier, pharmacien ou médecin vétérinaire) (art. 573.3.0.1, al. 2 L.C.V.);
- Concours d'architecture conformément aux règles établies par le ministre de la Culture et des Communications aux fins de l'adjudication d'un contrat pour la fourniture de services rendus par un architecte (23.1 Règl.);
- Bien meuble ou service par l'entremise du Centre de Services Partagés du Québec (art. 573.3.2. L.C.V.);
- Exemption du ministre (573.3.1 L.C.V.);
- Contrat octroyé par le maire en cas de force majeure (art. 573.2 L.C.V.);
- En cas de déclaration d'état d'urgence (*Loi sur la sécurité civile*, art. 47) ;

Procédures

Les achats de biens dont le coût est inférieur à 25 000 \$ font l'objet de demandes de prix selon le tableau suivant :

Montant (\$)	Nombre et type de demandes
De 0 à 2 000	Recherche suggérée de deux (2) prix auprès des fournisseurs locaux
De 2 001 à 24 999	Au moins deux (2) demandes de prix auprès de fournisseurs locaux si possible.
De 2001 à 24 999	Si aucun fournisseur sur le territoire de Terrebonne, recherche suggérée de deux demandes de prix hors du Territoire de la Ville.

¹ Modifié par la résolution 033-01-2011 le 17 janvier 2011.

Ces montants incluent les taxes et les frais de livraison applicables

Le Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaires (Règlement municipal numéro 389 - régit toutes les dépenses).

4.5. Résumé

Mode d'adjudication	Contrat
Gré à gré	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Non couvert par les art. 573 et 573.1 L.C.V. ❖ Exclu par la loi (art. 573.3 L.C.V.) ❖ Services professionnels dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire ❖ Exclu par Règlement du gouvernement (médical ou concours d'architecture) ❖ Autorisation du Ministre ❖ Bien meuble ou service par l'entremise du centre de services partagés du Québec ❖ Tout contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ❖ Cas d'urgence (maire)
Invitation écrite (deux fournisseurs ou entrepreneurs) selon la procédure de l'art. 573 L.C.V.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Au moins 25 000 \$ et moins de 100 000 \$ ET ❖ Assurance ❖ Travaux ❖ Matériel ou matériaux ❖ Services ❖ Professionnels énumérés (sauf le médical et le concours d'architecture par Règlement) du gouvernement adopté en vertu de la <i>Loi sur les cités et villes</i>
Invitation écrite (trois fournisseurs) avec système de pondération et évaluation des offres Appel d'offres dans un journal SEAO si requis.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acte réservé aux avocats ou aux notaires ET ❖ 100 000 \$ et plus ❖ 100 000 \$ et plus ❖ Assurance ET ❖ Travaux ❖ Matériel ou matériaux ❖ Services (sauf les professionnels énumérés)

Mode d'adjudication	Contrat
SÉAO- journal ou une revue spécialisée.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 100 000 \$ et plus <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Construction ❖ Approvisionnement ❖ Services (sauf les actes réservés aux professionnels énumérés au règlement du gouvernement adopté en vertu de la L.C.V.) <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acte réservé à un architecte, ingénieur, arpenteur géomètre ou comptable agréé selon le règlement du gouvernement adopté en vertu de la L.C.V.
Fichier municipal de fournisseurs (au moins trois)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acte réservé à un architecte, ingénieur, arpenteur géomètre ou comptable agréé <p style="text-align: center;">ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Au moins 100 000 \$ et moins de 500 000 \$

Malgré ce qui est mentionné précédemment, à compter du 1^{er} avril 2011, toute demande de soumissions publique (100 000 \$ et plus) est publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. À cet effet, la Ville vend ses documents d'appel d'offres par le biais du SÉAO. De plus, toute demande doit être publiée dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec.

Depuis le 1^{er} septembre 2010, ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Ville un 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 soumissions ou d'un document auquel elle renvoie.

À compter du 1^{er} avril 2011, l'interdiction de divulguer un renseignement s'applique également à l'exploitant du système électronique d'appel d'offres et à ses employés, sauf quant à un renseignement permettant de connaître l'identité d'une personne qui a demandé une copie d'un de ces documents, lorsque cette personne a autorisé expressément l'exploitant à divulguer ce renseignement. (art.32 P.L. 102).

5. GESTION DES CONTRATS

5.1. Procédures relatives à la gestion des contrats au Comité exécutif et au Conseil

En plus de toutes les règles mentionnées ci-dessus, tous les projets de contrat sont présentés au Comité exécutif pour décision ou recommandation au Conseil municipal, selon la procédure de gestion suivante prévue à l'Annexe 3 des présentes.

Aux fins de l'attribution de tout contrat, les contractants et/ou soumissionnaires, doivent prendre connaissance des règles suivantes :

5.2. Influencer un membre du Comité de sélection.

Lorsque le système de pondération et d'évaluation des offres doit être utilisé en vertu de l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*, tout contractant ou soumissionnaire doit attester et signer le formulaire de déclaration annexé à son offre, à l'effet qu'il n'a pas ou qu'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 la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.

Toute telle communication visant à influencer un membre du comité de sélection pourra être référée aux services policiers ou, le cas échéant, à toute autorité compétente pour enquête.

Toute tentative ou communication peut être un motif suffisant pour écarter une soumission ou résilier un contrat, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit compléter et annexer au bordereau de soumission, ou à sa proposition financière, le formulaire prévu à cet effet et toute attestation mentionnée au présent article lesquels constituent une condition de validité de sa soumission et, à défaut, la soumission est rejetée.

Toute demande de précision de la part d'un soumissionnaire relativement à l'appel d'offres doit être faite par écrit et adressée au responsable mentionné dans les documents d'appel d'offres. Cette demande et la réponse du responsable est transmise à chaque personne ayant demandé une copie du devis d'appel d'offres au plus tard deux jours avant l'ouverture des soumissions.

Tout membre d'un comité de sélection doit signer un formulaire par lequel il n'a pas reçu de communication d'un soumissionnaire ou d'un concurrent probable à un soumissionnaire, ou si tel est le cas, mentionner le nom du représentant ayant fait une telle communication.

5.3. Respect des lois applicables et truquage des offres.

Tout devis d'appel d'offres doit indiquer, qu'en cas de constatation de truquage d'une offre, le soumissionnaire sera référé aux services policiers ou, le cas échéant, à toute autorité compétente pour enquête.

Sans préjudice aux droits et recours de la Ville, toute tentative ou truquage d'une offre est un motif suffisant de rejet d'une soumission ou d'annulation de contrat.

Tout soumissionnaire doit inclure à sa proposition financière ou à son bordereau de soumission, une déclaration à l'effet qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non

une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Toute soumission qui n'est pas accompagnée de cette déclaration est rejetée.

Est rejetée toute soumission présentée par toute personne ayant été condamnée pour un motif de fausse représentation, de collusion ou de truquage des offres.

Est rejetée toute soumission des soumissionnaires qui sont des entreprises liées. À cet effet, des entreprises sont liées lorsque :

- Une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise;
- Une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une autre entreprise;
- Une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci;
- Une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci.

5.4. Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et Code de déontologie des lobbyistes.

Tout document d'appel d'offres doit mentionner l'adhésion de la Ville aux principes contenus à la *Loi sur la transparence et l'éthique* en matière de lobbyisme;

Tout élu ou employé municipal doit vérifier si une personne qui cherche à influencer (le lobbyisme) est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la municipalité ;

Tout élu ou employé municipal s'abstient de traiter avec une personne qui ne respecte pas la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, y compris le refus de s'inscrire au registre ;

Toute contravention à la Loi ou au Code doit être portée à l'attention du Commissaire au lobbyisme par l'élu ou l'employé municipal qui constate de tels agissements ;

Tout devis d'appel d'offres doit inclure une disposition à l'effet que la Ville peut requérir des soumissionnaires tout document lui permettant de vérifier leur identité ainsi que toute information supplémentaire lui permettant d'évaluer la soumission;

Tout devis d'appel d'offres doit indiquer que le défaut du soumissionnaire de lui transmettre les documents et informations demandés dans le délai imparti peut entraîner le rejet d'une soumission;

Tout devis d'appel d'offres informe les soumissionnaires qu'ils doivent, le cas échéant, respecter la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying en s'inscrivant dans le registre des lobbyistes.

5.5. Intimidation, trafic d'influence et corruption.

La Ville entend prendre les moyens appropriés pour lutter contre l'intimidation, le trafic d'influence et la corruption. À cet effet, toute soumission est accompagnée du formulaire signé par le soumissionnaire à l'effet qu'il n'a pas posé de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption et il est par la présente considéré comme condition de recevabilité d'une soumission que le soumissionnaire ait complété cette déclaration;

Tout devis d'appel d'offres mentionne que tout geste qui pourrait être perçu comme de l'intimidation, du trafic d'influence ou de la corruption sera référé aux services policiers ou, le cas échéant, à toute autre autorité compétente pour enquête;

Toute personne physique ou morale ayant été condamnée pour un motif d'intimidation, de fausse représentation, de collusion ou de truquage des offres n'est pas éligible pendant une durée de 3 ans de la condamnation à présenter à la Ville une offre et, à cet effet, sa soumission est rejetée.

5.6. Conflits d'intérêts

L'extrait du Code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) joint sous l'Annexe 1 des présentes fait partie intégrante de la présente politique et est inclus à tout devis d'appel d'offres

Tout devis doit indiquer aux soumissionnaires que la Ville a adopté un code d'éthique et qu'il fait partie des politiques d'attribution des contrats;

Les membres d'un comité de sélection sont assujettis au code d'éthique et ils ne peuvent participer à un comité où ils peuvent être en conflit d'intérêts que celui-ci soit apparent ou réel;

Tout membre d'un comité de sélection doit signer une déclaration d'adhésion au code d'éthique et produire une déclaration d'intérêt comme celle exigible du membre du conseil;

Il est interdit à tout membre d'un comité de sélection de participer à un processus d'évaluation de soumissions dans lequel il est en conflit d'intérêts. Lorsqu'un membre d'un comité de sélection constate ou apprend qu'il est en conflit d'intérêt, il doit aussitôt le déclarer aux autres membres du comité et se désister.

5.7. Impartialité et objectivité du processus

Tout devis d'appel d'offres doit préciser les règles d'évaluation d'une soumission. Tout membre du comité de sélection doit signer une déclaration à l'effet qu'il s'engage à évaluer avec impartialité et objectivité les soumissions.

5.8. Modification d'un contrat

Toute modification à un contrat de plus de 25 000 \$ attribué par le Comité exécutif ou le Conseil municipal doit faire l'objet d'une autorisation. À cet effet, un contrat n'est modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Toute modification à un contrat proposée par le directeur responsable de sa gestion doit justifier l'opportunité ou la raison de cette modification. (art. 36, P.L. 102).

ANNEXE 1

Extraits du Code de déontologie de l'ACGA

**Extraits du Code de déontologie
de l'Association Canadienne de Gestions des Achats (ACGA)**

Règles de conduite

- **Divulgarion d'intérêt :**

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un membre ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance de son employeur.
- **Caractère confidentiel et exactitude des renseignements :**

Les renseignements à caractère confidentiels reçus dans l'exercice de leur fonction doivent être respectés et ne devraient pas être utilisés à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur.
- **Concurrence :**

Bien que le maintien de rapports suivis avec un fournisseur représente un avantage pour l'employeur du membre, tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale doit être évité.
- **Cadeaux d'affaires et marque d'hospitalité :**

En vue de préserver l'image et l'intégrité du membre de son employeur et de la profession, les cadeaux d'affaires ne devraient pas être acceptés, sauf les articles de peu de valeur. Les gestes raisonnables d'hospitalité constituent dans une certaine mesure, une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité acceptés ne devraient pas faire qu'en acceptant de tels cadeaux ou marques d'hospitalité les membres puissent être influencés dans leur prise de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.
- **Discrimination et harcèlement :**

En tout temps, le membre ne fera pas de discrimination ni de harcèlement envers toute personne avec laquelle il ou elle entretient des relations d'affaires.
- **Environnement :**

Reconnaître sa responsabilité envers la protection de l'environnement, qui concorde avec les objectifs ou la mission de l'organisation pour laquelle le membre travaille.
- **Interprétation :**

En cas de doute sur l'interprétation de ces règles de conduite, les membres devraient se référer au comité de déontologie de la Corporation ou de leur institut.

ANNEXE 2

Devis type d'appel d'offres

DEVIS TYPE D'APPEL D'OFFRES

(Services professionnels)

Aspects reliés à l'évaluation et à la pondération

I – ÉLÉMENT DE CONTENU DU DEVIS GÉNÉRAL

a) Réception des soumissions

Le soumissionnaire remet sa soumission dans un emballage scellé indiquant son nom et le titre du présent appel d'offres, lequel emballage contient deux enveloppes scellées opaques.

L'enveloppe numéro 1 est identifiée « proposition technique » et contient :

- Une copie de la proposition technique sur laquelle est apposée la signature du soumissionnaire;
- Une copie des documents requis par l'appel d'offres

L'enveloppe numéro 2 est identifiée « proposition financière » et contient une copie de la proposition financière et portant la signature du représentant du soumissionnaire.

La soumission doit être déposée physiquement au lieu de réception des soumissions, soit : au _____ avant XXh00 le _____ 20XX.

Toute soumission reçue après cette heure sera retournée au soumissionnaire au motif de réception tardive sans être ouverte.

b) Ouverture et divulgation d'information

Les soumissions déposées à la Ville deviennent sa propriété, sauf celles retournées en raison de leur réception tardive. De plus, si une soumission est évaluée techniquement trop faible selon la grille d'évaluation, l'enveloppe scellée identifiant la proposition financière sera retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Les renseignements suivants indiqués dans les soumissions reçues sont considérés comme des informations publiques et pourront être divulgués après l'adjudication du contrat :

- Le nom et l'adresse de tous les soumissionnaires;
- La note attribuée et le prix demandé par l'adjudicataire;
- Les éléments de non-conformité de toute soumission non conforme;

La consultation des autres renseignements contenus dans les soumissions est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*.

c) Évaluation des soumissions

Les soumissions sont évaluées par un comité désigné par la Ville en fonction de la grille et des critères d'évaluation précisés dans le présent appel d'offres et en ne tenant compte que des renseignements contenus dans les enveloppes de la proposition technique et, ultérieurement, de la proposition financière, le cas échéant.

Les délibérations du comité sont tenues à huis clos et toute information, commentaire, demande ou communication par l'un des membres du comité avec un soumissionnaire, pour quelque raison que ce soit et dans quelque circonstance que ce soit, ne peut lier la Ville.

Le comité fait rapport de ses délibérations au Conseil municipal ou, le cas échéant au Comité exécutif, lequel possède seul l'autorité d'attribuer le contrat.

d) Validité des soumissions

Toute soumission demeure valide pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'ouverture des soumissions.

Tout prix proposé dans la soumission est ferme pour toute la durée du contrat, sous réserve des adaptations qui peuvent être prévues spécifiquement au devis.

L'adjudicataire ne peut, pour quelque motif que ce soit, autre que ceux spécifiés au devis, demander un ajustement de prix, incluant pour des travaux supplémentaires, à moins que ce dernier n'ait été préalablement autorisé par écrit par le représentant désigné de la Ville.

e) Octroi du contrat

Le contrat est accordé par résolution du Conseil ou, le cas échéant, du Comité exécutif. Les soumissionnaires seront informés par télécopie ou par courrier électronique de l'octroi du contrat et du nom de l'adjudicataire. Le contrat est formé dès l'adoption de la résolution l'accordant, en fonction des éléments de contenu du présent appel d'offres et de la soumission retenue de l'adjudicataire. Ce contenu peut être modifié conformément à la loi, dans les cas où il y a un seul soumissionnaire ou si des travaux supplémentaires accessoires sont requis.

Après l'adjudication du contrat, le représentant de la Ville informera chaque soumissionnaire qui en aura fait la demande, de la note qui lui a été attribuée et du rang de sa soumission.

f) Frais de préparation de la soumission

Les soumissionnaires déposent leur soumission et répondent au présent appel d'offres à leurs frais, sans obligation quelconque pour la Ville à l'égard des frais en honoraires ou déboursés encourus pour la préparation de cette soumission.

g) Clause de réserve

La Ville se réserve le droit de rejeter toute soumission non conforme et même l'ensemble des soumissions reçues. Elle n'est pas tenue d'accepter l'une ou quelconque de ces soumissions.

II – ÉLÉMENT DE CONTENU DU DEVIS SPÉCIFIQUE

a) Grille d'évaluation des soumissions

Les soumissions déposées sont évaluées en comité selon la grille d'évaluation suivante :

Grille d'évaluation – services professionnels

	Points*
Proposition technique – critères d'évaluation	
1. Compréhension du mandat professionnel	30
2. Méthodologie et calendrier de réalisation du mandat	20
3. Qualification et expérience du soumissionnaire	15
4. Qualification et expérience du chargé de projet	20
5. Qualification et expérience des autres membres du personnel professionnel et technique	<u>15</u>
Sous-total de la pondération technique **	<u>100</u>
Proposition financière	
6. Prix de la proposition	Prix
Sous-total prix	
Pondération finale	
$[(\text{Pointage de la pondération technique} + 50) \times 10\,000] / \text{prix}$	_____

* Maximum de points attribués aux critères

** La proposition financière n'est considérée que si le pointage de la proposition technique d'une soumission atteint 70.

b) Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation indiqués dans le tableau sont précisés comme suit :

1. Compréhension du mandat

Évaluation de la compréhension par le soumissionnaire de la problématique du mandat, des besoins de la Ville et de la nature des services qu'elle requiert en vertu du présent appel d'offres.

2. Méthodologie – Calendrier

L'évaluation qualitative de la structure organisationnelle et de la méthodologie proposée pour la réalisation du mandat et le respect des échéanciers, ainsi que la cohérence des ressources déployées pour son exécution.

3. Qualification et expérience du soumissionnaire

Une évaluation de l'expérience générale de l'entreprise du consultant dans l'exécution et la gestion de mandats, de son expérience dans des dossiers similaires et de son habilité à réaliser le projet¹.

4. Qualification et expérience du chargé de projet

Une évaluation de l'expérience générale de l'entreprise du chargé de projet dans l'exécution et la gestion de mandats, de son expérience dans des dossiers similaires et de son habilité à réaliser le projet².

5. Qualification et expérience des autres membres du personnel

Le comité évalue l'expertise des autres membres du personnel professionnel et technique proposés pour l'exécution du contrat et qui prennent une part importante à sa réalisation³.

En cas d'égalité des notes allouées aux soumissions, le comité recommande l'adjudication du contrat à la personne ayant présenté l'offre de prix la plus basse. En cas de double égalité des notes attribuées au critère de la qualité et au prix, le contrat est adjugé par tirage au sort parmi les soumissionnaires. Ces soumissionnaires sont invités à être présents lors de ce tirage, lequel est effectué devant témoin.

c) Échelle d'attribution des notes

L'échelle d'attribution des notes suivantes est utilisée par les membres du comité pour établir le niveau de qualité présenté dans la soumission à l'égard de chaque critère :

1. 100 % représente le niveau de qualité excellent. Cette note est accordée à la soumission qui dépasse substantiellement, sur tous les aspects, le niveau de qualité recherché dans ce critère.
2. 80 % représente le niveau de qualité plus que satisfaisant. Cette note est accordée à la soumission qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.
3. 60 % représente le niveau de qualité satisfaisant. Cette note est accordée à la soumission qui répond en tout point au niveau de qualité recherché dans ce critère.
4. 40 % représente un niveau de qualité insatisfaisant. Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.
5. 20 % représente le niveau de qualité médiocre. Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas, sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché dans ce critère.

¹ Le comité d'évaluation prendra en compte à cet égard le cahier de présentation de l'entreprise qui exposera non seulement l'historique de l'expertise de son équipe, mais également un exposé des différents mandats similaires à celui qui fait l'objet du présent appel d'offres.

² Le chargé de projet proposé pour diriger, coordonner et prendre part à l'exécution du contrat est un élément important et déterminant de l'évaluation. Le chargé de projet ne peut être modifié pendant la période d'évaluation des soumissions, sous peine de rejet de la soumission. Après l'adjudication du contrat, le chargé de projet ne peut être modifié sans le consentement écrit de la Ville.

³ N'est pas considéré dans cette catégorie le personnel de soutien technique ou administratif, les personnes affectées aux activités générales du soumissionnaire et qui ne jouent qu'un rôle accessoire dans l'exécution du mandat.

6. La note « 0 » est accordée lorsqu'il n'y a aucune information dans l'offre permettant d'évaluer un critère.

d) Documents au soutien de l'évaluation

Le soumissionnaire doit fournir au soutien de sa soumission les documents qui suivent afin de permettre de l'évaluer :

1. Un document comportant un maximum de trois (3) pages, en plus des annexes, dans lequel il expose le plan de travail et la démarche proposée pour remplir les objectifs du mandat. Ce plan de travail et de démarche indique la perception du consultant quant aux principaux enjeux du mandat et sur son rôle à cet égard, compte tenu du présent appel d'offres. De plus, il identifie le contenu méthodologique, lequel comprend un échéancier de réalisation.
2. Un document de présentation de l'entreprise du consultant, lequel comporte :
 - Un historique de ses activités;
 - Une identification d'au moins cinq (5) projets similaires qu'il a effectués au cours des cinq (5) dernières années, incluant les projets en cours;
 - Un exposé établissant la similarité de ces projets à celui faisant l'objet du présent appel d'offres.
 - Un curriculum vitae du chargé de projet établissant sa formation, ses années d'expérience et les mandats auxquels il a participé, incluant une note de commentaire établissant la similarité de certains de ces mandats à celui faisant l'objet du présent appel d'offres;
 - Une liste indiquant la spécialité et l'expérience des autres membres du personnel professionnel et technique proposés et qui prennent une part importante à la réalisation du mandat, cette liste étant complétée par un curriculum vitae de ces personnes et, le cas échéant, des notes complémentaires pour mettre en évidence leur participation à des projets similaires à celui faisant l'objet du présent appel d'offres.

ANNEXE 3

Dir.1000.4

**RÈGLES DE PROCÉDURE RELATIVE À LA PRÉSENTATION
DES DOSSIERS AU COMITÉ EXÉCUTIF**

DIRECTIVE GÉNÉRALE

DOMAINE : Direction générale		ACTIVITÉ : Direction générale	
OBJET : DIR. 1000.4 - Règles de procédure relative à la présentation des dossiers au Comité exécutif de la Ville de Terrebonne.			
		EN VIGUEUR LE: juin 2010	
		RÉVISÉE LE:	

1. BUT ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

- 1.1 Cette directive générale vise à établir les règles de procédure applicables à la présentation des dossiers au Comité exécutif.
- 1.2 Elle s'applique aux gestionnaires de la Ville.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Le terme dossier réfère à tous documents devant être présentés au Comité exécutif, que ce soit pour simple information, pour prise de décision par le Comité exécutif, ou encore, pour que le Comité exécutif en fasse une recommandation au Conseil municipal.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Le Comité exécutif siège habituellement tous les mercredis à 15h30.
- 3.2 Le greffier agit comme secrétaire du Comité exécutif.
- 3.3 Les dossiers à présenter devront être transmis au directeur général, ou au directeur général adjoint en son absence, au plus tard avant 12h00 le vendredi précédent le Comité exécutif.
- 3.4 À l'occasion du Comité de direction tenu le lundi de chaque semaine, s'il y a lieu, le directeur général et/ou le directeur général adjoint, peut faire état des dossiers qui seront soumis au Comité exécutif du mercredi suivant.
- 3.5 L'ordre du jour et les copies des documents doivent être transmis aux membres siégeant au Comité exécutif, le mardi soir.

- 3.6 Seuls le directeur général, le directeur général adjoint et le cabinet du maire peuvent ajouter des dossiers à l'ordre du jour entre le lundi et la tenue du Comité exécutif.
- 3.7 Les membres du Comité exécutif peuvent en tout temps demander au greffier d'inscrire un point à l'ordre du jour.
- 3.8 L'ordre du jour du Comité exécutif est confectionné par direction et le temps alloué doit être indiqué sur chacun des dossiers présentés.
- 3.9 Tout dossier transmis doit être accompagné du formulaire prévu et dûment complété. Il doit être complet, avec toute l'information pertinente (plan, schéma, appel d'offres, recommandation, évaluation et autres). Il doit préciser les sources de financement le cas échéant et les certificats de disponibilité de crédit doivent être joints si nécessaire. Les pièces couleur doivent être photocopiées en couleur lorsque nécessaire pour la compréhension des dossiers.
- 3.10 Les directeurs sont responsables de la qualité des dossiers transmis au Comité exécutif.
- 3.11 À la demande du maire ou du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le directeur doit présenter ses dossiers au Comité exécutif. Il peut alors être accompagné d'un chef de service ou déléguer cette responsabilité au directeur-adjoint de sa direction.
- 3.12. Les procès-verbaux approuvés par le Comité exécutif sont déposés à la séance régulière du Conseil de Ville.

4. PRINCIPES D'APPLICATION - Rôles et responsabilités des intervenants

- 4.1 Direction générale
 - 4.1.2 Autorise la présentation de chaque dossier approuvé par les directeurs.
 - 4.1.2 Transmet au greffe les dossiers qui devront y être traités.
 - 4.1.3 Assiste aux réunions du Comité exécutif.
- 4.2 Direction du greffe et affaires juridiques
 - 4.2.1 Prépare l'ordre du jour du Comité exécutif et la confection des dossiers.
 - 4.2.2 Transmet aux membres du Comité exécutif, au directeur général et au directeur général adjoint l'ordre du jour et copie des documents le mardi soir.
 - 4.2.3 Fait parvenir l'ordre du jour à tous les directeurs.
 - 4.2.4 Rédige le procès verbal et le soumet au président pour approbation dès sa rédaction complétée.

4.3 Directeurs et gestionnaires

- 4.3.1 Approuvent toute recommandation émanant de leur direction et s'assurent de la conformité des documents.
- 4.3.2 Transmettent à la direction générale les dossiers recommandés.
- 4.3.3 Présentent leurs dossiers au Comité exécutif.

Préparé par :

Alain Dupré
Conseiller à la Direction générale et
Coordonnateur municipal à la sécurité civile

Denis Bouffard
Directeur
Direction du greffe et affaires juridiques

Approuvé par :

Denis Levesque
Directeur général

Date : juin 2010