



Ville de ***PINCOURT***

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE, D'APPROVISIONNEMENT
ET DE GESTION DES STOCKS

Mai 2015

**TABLE DES MATIÈRES**

LIVRE I - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	4
CHAPITRE I - OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION	4
Section I - Objectifs	4
Section II - Définitions.....	4
Section III - Application.....	6
CHAPITRE II - TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE	7
Section I - Mesures contre l'influence	7
Section II - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	7
Section III - Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi	8
Section IV - Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption	9
Section V - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts	10
Section VI - 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 des contrats qui en résulte	11
Section VII - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat	11
CHAPITRE III – ÉVALUATION DE RENDEMENT	12
LIVRE II - APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS	15
CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION	15
CHAPITRE II – GÉNÉRAL	15
Section I - Objectifs	15
Section II – Principes généraux	16
Section III – Principes directeurs	17
CHAPITRE III - ÉCORESPONSABILITÉ	18
CHAPITRE IV – ENCOURAGEMENT LOCAL ET ÉCORESPONSABILITÉ	19
CHAPITRE V - RESPONSABILITÉS	19
Section I – Services.....	19
Section II - Service des infrastructures	21
Section III - Service du greffe et des communications.....	21
Section V – Fournisseurs	21



CHAPITRE VI - RESPONSABILITÉS	22
CHAPITRE VII – EXCEPTIONS	22
CHAPITRE VIII - DISPOSITION FINALE	23
ANNEXE I	24
ANNEXE II	27
SECTION I	27
SECTION II	28
SECTION III	29
ANNEXE III	30
ANNEXE IV	34



LIVRE I - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

CHAPITRE I - OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

Section I - Objectifs

Objectif général

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

Objectifs spécifiques

2. Par la présente politique, la Ville de Pincourt désire instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, à savoir :
 - a. Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
 - b. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - c. Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
 - d. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - e. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
 - f. Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
 - g. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout, afin de promouvoir la transparence 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.

Section II - Définitions

Définitions

3. Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :
 - « **4RVE** » : Principes d'écoresponsabilité : repenser, réduire, réutiliser, recycler;
 - « **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ (ou toutes autres valeurs établies par la loi) 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;



« **Approvisionnement écoresponsable** » : Un approvisionnement écoresponsable est caractérisé par l'efficacité économique et par la préservation de l'environnement et des ressources naturelles. Faire un approvisionnement écoresponsable c'est tenir compte des effets environnementaux et économiques des produits et des services tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire de leur conception à leur élimination;

« **Approvisionnement responsable** » : L'approvisionnement responsable correspond à l'action d'acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins de la Ville;

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées;

« **Certification** » : Attestation réalisée par une tierce partie, relative à des produits, des processus, des systèmes ou des personnes;

« **Contrat** » :

- a. Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, notamment l'avis d'appel d'offres, le cahier des instructions aux soumissionnaires, le cahier des articles généraux, le cahier des articles particuliers, le devis technique, etc.;
- b. Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature pécuniaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« **Coût total de propriété** » : Coût engendré par la possession d'un élément d'actif pour lequel il faut notamment tenir compte du prix d'achat initial, des coûts opérationnels, des frais immobiliers, des coûts de renonciation et de l'intérêt sur le capital;

« **Critères environnementaux** » : Les critères environnementaux visent à effectuer des choix de produits et services qui minimisent l'exploitation et la consommation des ressources naturelles, évitent la production de déchets et réduisent les risques de contamination des milieux de vie qui découlent des habitudes de consommation et de l'ensemble des activités liées à leur cycle de vie;

« **Cycle de vie** » : Le cycle de vie des produits et services comprend toutes les étapes de l'extraction et du traitement des matières premières, des processus de fabrication, de transport et de distribution, de l'utilisation et de leur gestion en fin de vie;

« **Devis** » : Document de nature administrative ou technique qui décrit par l'entremise de clauses et spécifications le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes;

« **Développement durable** » : S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement;



« **Écoresponsabilité** » : Approche globale et durable qui intègre à la fois l'efficacité économique et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles;

« **Fichier des fournisseurs** » : Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs (exemple : adresses, catégories de biens et services offerts...);

« **Fournisseur** » : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services;

« **Fournisseur local qualifié** » : Toute personne physique ou morale qui offre des biens ou des services et ayant principal établissement d'entreprise à la Ville de Pincourt et ayant produit une déclaration assermentée à cet effet au bureau du Service du greffe et des communications de la Ville de Pincourt;

« **Fournisseur écoresponsable** » : Le fournisseur écoresponsable est engagé dans un processus d'amélioration continue afin de réduire les impacts négatifs sur l'environnement de ses produits et services dans une perspective de développement durable;

« **Honoraires professionnels** » : Tout service exécuté par un ou des membres d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé – quel que soit le support – de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent;

« **Modalité d'encouragement local** » : La modalité d'encouragement local est une méthode de calcul appliquée aux transactions d'achat par laquelle un fournisseur local qualifié se voit bonifié par rapport à d'autres fournisseurs extérieurs lors de l'étude des soumissions;

« **Normes** » : Ensemble de règles fonctionnelles ou de prescriptions techniques relatives à des produits, à des activités ou à leurs résultats, établis par consensus de spécialistes et consignés dans un document produit par une autorité légitime;

« **Prix global** » : Prix incluant les taxes, frais de transport, frais de service, etc.

« **Requérant** » : La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;

« **Soumission** » : Proposition reçue à la suite d'un appel d'offres;

« **Soumissionnaire autorisé** » : Soumissionnaire ayant reçu une autorisation de l'autorité des marchés financiers (« AMF ») lorsque la loi le requiert.

« **Urgence/force majeure** » : Situation où la sécurité de la population et les services essentiels à la population sont en cause. (Voir référence à l'Article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*);

« **Ville** » : la Ville de Pincourt et tout représentant autorisé.

Section III - Application

Responsabilité

4. La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général ou son adjoint est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.



CHAPITRE II - TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE

Section I - Mesures contre l'influence

Mesures contre l'influence

5. Les mesures ci-dessous visent à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission :

a. **Responsable en octroi de contrat**

Dans le cadre d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable identifié dans les documents d'appel d'offres.

b. **Affirmation solennelle par les soumissionnaires**

Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

c. **Affirmation solennelle par les membres du conseil municipal**

Les membres du conseil municipal doivent à l'instar des personnes impliquées dans le processus d'appel d'offres, affirmer solennellement, par un écrit qui doit être consigné dans le dossier d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas fait l'objet de pression ou de toutes tentatives d'influencer leur décision avant et/ou au moment d'octroyer le contrat.

d. **Formation des membres du comité de sélection**

Avant chaque rencontre du comité de sélection ou lorsque le besoin s'en fait ressentir, la Ville verra à offrir une formation relative au processus d'adjudication de contrat aux membres du comité de sélection et leurs secrétaires.

Section II - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

Mesures favorisant le respect des lois

6. Les mesures ci-dessous favorisent le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres :

a. **Normes de confidentialité**

Les employés et élus municipaux 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 et le nombre des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

b. Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

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

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

- iv. Copie des licences et permis pertinents;
- v. Garantie de soumission;
- vi. Cautionnements de garantie;
- vii. Preuve d'assurance;
- viii. Attestation de Revenu Québec;
- ix. Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

De plus, le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

c. Renseignements concernant un appel d'offres

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels. Ainsi, toute réponse à une question d'un éventuel soumissionnaire est fournie, anonymement et par écrit, à toutes les autres personnes ayant obtenu les documents d'appel d'offres.

Section III - Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

Inscription au registre des lobbyistes

7. À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique, notamment lors de la prise de décision relativement :

- a. À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b. À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- c. À l'attribution d'un contrat.



Divulgation de l'enregistrement

8. Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer son inscription au registre visé par la loi et produire une déclaration écrite déposée avec sa soumission, dans laquelle il affirme solennellement que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

Formation aux élus et aux employés

9. La Ville s'engage à fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, des informations disponibles et accessibles visant l'encadrement du lobbyisme.

Section IV - Mesures contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption

Mesures contre certains gestes

10. Les mesures ci-dessous ont pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption :

- a. **Droit de non-attribution**

Le document d'appel d'offres devra prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou que l'estimation faite par la Ville ou si les soumissions soumises sont manifestement trop basses ou déraisonnables, la Ville se réserve alors le droit de ne retenir aucune des soumissions.

- b. **Réputation**

La Ville se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions si des allégations de corruption, de trafic d'influence ou d'autres situations pouvant entacher la réputation de la Ville planent sur le soumissionnaire le plus bas. Cependant, lesdites allégations doivent être supérieures à de simple doute ou rumeur.

- c. **Retrait de soumissions**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après son ouverture.

- d. **Impartialité du processus**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, il est strictement interdit tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat. Toute entrave à cette règle entraîne automatiquement le rejet pur et simple de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

- e. **Visites et rencontres d'information**

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



S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le responsable en octroi de contrat est la personne autorisée à représenter la Ville. S'il advenait qu'une modification des exigences du devis soit nécessaire, elle serait présentée par le responsable en octroi de contrat sous forme d'addenda.

Section V - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

Constitution des comités de sélection

11. Le conseil municipal s'engage, par le biais de l'adoption d'un règlement, à déléguer aux fonctionnaires nommés par ledit règlement le pouvoir de former un comité de sélection.

Formation des membres

12. La Ville s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus d'adjudication des contrats municipaux.

Engagement des membres

13. Les membres d'un comité de sélection doivent remplir un engagement solennel, qui sera consigné dans le dossier d'appel d'offres, à l'effet de juger les offres avec impartialité et éthique de même qu'il n'a pas fait l'objet de pression ou de toutes tentatives d'influencer sa décision avant et/ou au moment d'octroyer le contrat.

Système de pondération

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

À cet effet, certains critères qui sont énumérés ci-dessous ne peuvent en aucun temps, à moins qu'autorisé expressément par le conseil municipal avoir un pointage supérieur.

- a. **La présentation** : Tout critère touchant la présentation du document ne peut en aucun cas être supérieur à 5 points.
- b. **Le nombre de clients** : Tout critère évaluant le soumissionnaire sur son nombre de clients ne peut en aucun cas être supérieur à 5 points.
- c. **La distance entre le point de service et la Ville** : Tout critère touchant la distance entre la Ville et le point de service du soumissionnaire ne peut en aucun cas être supérieure à 5 points à moins que la proximité soit essentielle au bon déroulement du projet dans ce cas le pointage ne pourra être supérieure à 15 points.

Acquisition de bien

15. Tout membre du Conseil ou tout fonctionnaire ou employé de la municipalité ne peut acquérir directement ou indirectement tout bien meuble ou immeuble de la municipalité autre que des biens meubles de peu de valeur et qui ne font pas l'objet d'une demande de soumission.



Section VI - 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 des contrats qui en résulte

Déclaration relative aux communications

16. Tout soumissionnaire doit produire, avec sa soumission, une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

Liste des sous-traitants

17. Tout soumissionnaire doit produire, avec sa soumission, une déclaration relative à son intention de sous-traiter et aux noms des sous-traitants, le cas échéant, de façon à limiter toute collusion possible.

Filiale

18. Toute filiale d'un soumissionnaire doit s'abstenir, sous peine de rejet, de répondre au même appel d'offres.

Engagements de confidentialité

19. Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, ces derniers doivent signer un engagement de confidentialité limitant l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la seule exécution du contrat. De plus, ces derniers s'engagent et à ne pas participer dans l'exécution d'un contrat ultérieur pour lequel ils ont agi à titre de consultant. À cet effet, les consultants professionnels ne peuvent soumissionner seul, en consortium ou par l'entremise d'une tierce partie dans ledit contrat.

Déclaration solennelle

20. Tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de la Ville dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. À cette fin, un formulaire est fourni aux soumissionnaires et doit accompagner toute offre.

Demande de précision

21. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en recommandant au demandeur de consulter la personne responsable.

Section VII - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

Dépassement des coûts

22. Toute demande de modification d'un contrat ou tout imprévu lorsqu'il entraîne une dépense supplémentaire, doit être autorisée conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.

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



Modification du contrat

23. Le Conseil ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Force majeure

24. La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus pour cas de force majeure, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit.

CHAPITRE III – ÉVALUATION DE RENDEMENT

Introduction

25. La législation actuelle, qui encadre et réglemente le processus d'adjudication des contrats des organismes municipaux, est établie pour assurer et favoriser la transparence, l'équité et la libre concurrence au moment de l'attribution de ces contrats.

L'introduction d'une nouvelle mesure qui permet aux organismes municipaux d'écarter un entrepreneur ou un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur leur offre un outil supplémentaire pour améliorer le processus de sélection des contractants.

Les nouvelles dispositions de la Loi offrent aux organismes municipaux la possibilité de disposer d'un levier additionnel pour mieux procéder à la sélection des contractants. L'évaluation de rendement est une attestation produite par l'organisme municipal relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un entrepreneur ou d'un fournisseur. Pour justifier et appuyer l'évaluation, il est nécessaire d'utiliser un processus intègre, soutenu par des critères objectifs et par une documentation adéquate.

26. Une demande de soumissions publiques peut prévoir, sous réserve des dispositions de la loi, que la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

Conditions préalables

27. La Ville, sous réserve des dispositions de la loi, ne peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes :
- Elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la municipalité ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la municipalité et qui a été conclue en vertu de la Loi sur les cités et villes (art. 29.5 – Entente avec une autre municipalité, un établissement public, une commission scolaire, un établissement d'enseignement ou un organisme à but non lucratif);
 - Art. 29.9.1 – Entente avec l'Union des municipalités du Québec ou la Fédération québécoise des municipalités;
 - Elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la municipalité ou par l'organisme;



- d. Elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet; un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visée ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité ou à l'organisme;
- e. Après examen des commentaires transmis, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil de la municipalité ou par l'organisme, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaire, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Critères d'évaluation

28. La Ville peut utiliser aux fins de l'évaluation de rendement, les critères énumérés au présent article ainsi que tout autre critère jugé pertinent, selon les modalités du contrat :

- a. Documentation fournie inadéquate;
- b. Mauvaise communication ou collaboration;
- c. Non-conformité du bien;
- d. Non-respect de la langue officielle;
- e. Non-respect de l'équipe de travail proposée;
- f. Non-respect de la quantité exigée;
- g. Non-respect des conditions de livraison;
- h. Non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;
- i. Non-respect des diverses spécifications requises par les municipalités et les organismes municipaux dans leurs appels d'offres;
- j. Non-respect des obligations financières;
- k. Omission de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- l. Qualité insatisfaisante des services rendus;
- m. Qualité insuffisante des ressources.

29. Les critères retenus doivent, en tout temps, être utilisés de manière objective et impartiale par l'organisme municipal afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation.

Ces critères doivent être établis en fonction des besoins reliés au contrat. Les exigences spécifiées dans l'appel d'offres peuvent être considérées comme critères dans l'évaluation. Ces dernières sont représentatives de ce qui est considéré comme important pour la réalisation d'un contrat.

Les services des entrepreneurs et des fournisseurs seront appréciés et jugés en fonction des exigences mentionnées précédemment.

30. Si la situation lui permet d'agir ainsi, la Ville peut suivre les pratiques mentionnées suivantes :



- a. Avant de procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, différentes interventions devraient avoir eu lieu au cours des travaux pour tenter d'enrayer les problèmes qui auraient pu survenir pendant l'exécution du contrat. Ainsi, les manquements devraient être signalés par écrit dès qu'ils sont constatés et des actions correctives devraient être exigées dès ces constats;
- b. S'assurer que le directeur général ou son adjoint désigne une personne responsable de l'évaluation. Ainsi, la personne responsable peut être désignée au moment de chaque contrat ou pour une catégorie ou pour l'ensemble des contrats octroyés par l'organisme municipal;
- c. Le responsable pourrait être celui qui s'occupe de la gestion du contrat, un mandataire nommé par l'organisme municipal ou la personne chargée de la surveillance des travaux ou encore une personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte de l'évolution des travaux;
- d. S'assurer de concevoir des documents d'appel d'offres clairs, précis et cohérents en fonction des besoins spécifiques de l'organisme municipal pour chacun des contrats;
- e. Mettre au point un processus d'évaluation intègre, objectif et rigoureux;
- f. Utiliser des méthodes d'évaluation similaires d'une évaluation à l'autre pour être conséquent et constant dans le processus et ainsi éviter l'application arbitraire et abusive des critères d'évaluation;
- g. Déterminer la méthode qui pourrait être employée par l'organisme municipal pour établir que le rendement d'un entrepreneur ou d'un fournisseur est insatisfaisant. Par exemple, un système de pointage comparable au système de pondération et d'évaluation des offres ou un système prévoyant un nombre minimal de critères nécessaires pour déterminer qu'un rendement est insatisfaisant pourrait être utilisé;
- h. Effectuer un suivi rigoureux lors de l'exécution des contrats pour s'assurer que les exigences formulées dans les documents d'appels d'offres sont respectées :
 - i. Noter dans un registre ou un recueil, pendant la durée du contrat, les comportements ou les actions (avec les dates des observations) qui sont reprochés aux entrepreneurs et aux fournisseurs;
 - ii. Être en mesure de démontrer que l'évaluation de rendement insatisfaisant est appuyée sur des faits et des motifs importants.
- i. Adopter des mesures pour assurer la transparence du processus en :
 - i. Indiquant dans l'avis d'appel d'offres la possibilité qu'une évaluation de rendement puisse avoir lieu en regard des besoins précisés dans les documents d'appels d'offres;
 - ii. Énonçant dans l'appel d'offres les critères pouvant être utilisés par l'organisme municipal pour procéder à l'évaluation de rendement;
 - iii. Indiquant la personne désignée pour procéder à l'évaluation de rendement dans les documents d'appel d'offres.

Formulaire

31. Afin de faciliter l'application de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le formulaire d'évaluation est disponible en annexe à la présente politique.



LIVRE II - APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS

CHAPITRE I – APPLICATION ET INTERPRÉTATION

But

32. La Ville de Pincourt désire, par cette politique d'approvisionnement et de gestion des stocks, définir les règles en matière d'adjudication de contrat et de gestion des stocks. Cette politique d'approvisionnement vise aussi à minimiser les conséquences environnementales découlant des activités de la Ville.

Cette politique est la suite logique des efforts déjà entrepris par la Ville en matière de pratique écoresponsable.

Spécification

33. Les principes de développements durables et d'écoresponsabilité ne doivent pas justifier un approvisionnement qui ne respecte pas les principes de bonnes gestions des fonds publics.

En aucun temps l'aspect économie et/ou rentabilité ne doit être mis de côté sans aucune autre justification que les principes énumérés ci-dessus.

Portée

34. La présente politique s'applique à toutes les acquisitions et locations de biens meubles et de services, aux honoraires professionnels et à l'exécution des travaux requis par la Ville de Pincourt.

Application

35. Chaque service doit voir à l'application de la présente politique dans sa sphère d'activité. De ce mandat découle un certain nombre de responsabilités.

Pour l'acquisition de certains biens et services, le service responsable peut s'adjoindre des membres du personnel d'autres services ou divisions de la Ville, pour des questions d'expertise, compatibilité ou autres.

Regroupements d'achats

36. La Ville encourage, pour l'acquisition de certains biens ou services, l'adhésion à un regroupement d'achats, soit à une MRC, à l'UMQ, à un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé.

Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achats doit au préalable être autorisée par résolution du conseil municipal.

CHAPITRE II – GÉNÉRAL

Section I - Objectifs

Objectifs généraux

37. Dans le respect des lois qui régissent la Ville de Pincourt, cette politique fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services.

Elle se veut un moyen de permettre à la Ville de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant, à chacune de ses composantes, des biens et des services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur, ainsi que toute autre décision du conseil.



La présente politique compte fournir au personnel de la Ville les objectifs, les responsabilités et les principes leur permettant d'agir en cette matière en respectant les intérêts fondamentaux de la Ville.

Cette politique s'applique aussi pour la gestion des stocks et la disposition des surplus dont la Ville doit se départir dans le cadre normal de ses opérations.

Objectifs spécifiques

38. La Ville de Pincourt, par sa politique d'approvisionnement et de gestion des stocks, entend poursuivre les objectifs suivants :
- a. Centraliser, dans la mesure du possible, les approvisionnements;
 - b. Favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelle;
 - c. Établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence;
 - d. Définir les responsabilités des services requérants;
 - e. Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.);
 - f. Favoriser la normalisation des biens et services;
 - g. Gérer les stocks de façon efficiente afin de répondre aux besoins des requérants;
 - h. S'inscrire dans la politique de gestion contractuelle;
 - i. Suivre les principes des 4RVE.

Préséance

39. Les dispositions prévues dans les lois ou règlements régissant la Ville de Pincourt ont préséance sur le présent document.

Règles administratives

40. Les normes et procédures prévues dans le présent document constituent les règles administratives applicables lors de l'acquisition de biens et de services pour la Ville de Pincourt.

Section II – Principes généraux

Qualité des biens et services

41. La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le requérant en collaboration avec le personnel de la Ville, compte tenu des budgets disponibles.

Description des biens et services

42. Les devis produits doivent inclure une description des biens et services permettant d'établir les normes favorisant la concurrence et la vérification de la qualité.

Traiter avec des fournisseurs responsables

43. Le fournisseur doit être capable de fournir des biens ou des services qui répondent aux exigences de la Ville; il doit offrir une garantie sur ses produits et être en mesure de les fournir dans le délai requis.

Disposition des surplus

44. Un service désirent disposer de ses surplus doit aviser le Service du greffe et des communications ainsi que la Direction générale afin de planifier la disposition desdits biens. Cette dernière doit être faite de façon efficiente et dans le respect des lois en vigueur.



Section III – Principes directeurs

Principes directeurs

45. Outre les principes établis par le livre 1 du présent document, la Ville de Pincourt adhère aux principes directeurs suivants :

- a. **L'intégrité et la transparence** : Les règles et procédures d'approvisionnement visent à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement;
- b. **La concurrence** : Lorsque possible, les procédures d'approvisionnement doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs;
- c. **L'équité** : La Ville s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat;
- d. **L'apport économique** : Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives de la Ville, les activités d'approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs généraux de la Ville. Elles assurent la conclusion d'ententes commerciales à des coûts et des conditions favorables pour la Ville. À cette fin, elle tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale;
- e. **L'approvisionnement écoresponsable** : La ville de Pincourt cherche à s'approvisionner de produits et services qui lui permettront d'atteindre ses objectifs en matière d'écoresponsabilité sur la base des principes suivants :
 - i. Contribuer à sensibiliser et informer les acheteurs, les requérants et les fournisseurs sur les enjeux de l'approvisionnement écoresponsable;
 - ii. Maintenir les standards de qualité dans une perspective de saine gestion en s'assurant du respect des obligations légales et par une évaluation plus précise des coûts totaux de propriété;
 - iii. Privilégier les biens et services qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins;
 - iv. Intégrer des notions de développement durable tels des critères environnementaux, des certifications et des normes aux processus d'acquisitions, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché;
 - v. Favoriser la collaboration avec les fournisseurs (écoresponsable ou non) afin de trouver des solutions plus respectueuses de l'environnement;
 - vi. Privilégier les produits et services susceptibles de créer et maintenir des emplois sur le territoire de la Ville.
- f. **Le service à la clientèle** : Tous les efforts raisonnables pour répondre aux attentes et aux besoins opérationnels des unités administratives, tout en obtenant la meilleure valeur dans chaque processus d'acquisition et de location de biens et de services et d'exécution de travaux.



CHAPITRE III - ÉCORESPONSABILITÉ

Principes fondamentaux

46. Consciente que l'écoresponsabilité repose sur l'environnement et l'économie où la qualité de l'environnement est une condition et l'économie un moyen, la Ville s'engage à mettre graduellement en place des pratiques d'approvisionnement écoresponsable sur la base des principes suivants :
- a. Contribuer à sensibiliser et informer les acheteurs, les requérants et les fournisseurs sur les enjeux de l'approvisionnement écoresponsable;
 - b. Maintenir les standards de qualité dans une perspective de saine gestion en s'assurant du respect des obligations légales et par une évaluation plus précise des coûts totaux de propriété;
 - c. Privilégier les biens et services qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins;
 - d. Intégrer des notions de développement durable tels des critères environnementaux, des certifications et des normes aux processus d'acquisitions, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché;
 - e. Favoriser la collaboration avec les fournisseurs (écoresponsable ou non) afin de trouver des solutions plus respectueuses de l'environnement;
 - f. Privilégier les produits et services susceptibles de créer et maintenir des emplois sur le territoire de la Ville.

Principe des 4RVE

47. La Ville applique le principe des **4RVE** afin de réduire les emballages, réutiliser le matériel en bonne condition et disposer adéquatement des biens en fin de vie utile. En appliquant le principe des **4RVE** (repenser, réduire, réutiliser, recycler), la Ville fait des choix plus respectueux de l'environnement.
- a. **Repenser** : C'est remettre en question ses habitudes de consommation et ses façons de faire. La première étape pour réduire à la source est l'analyse du besoin afin de déterminer la nécessité de l'achat et la certitude que le produit sera utilisé;
 - b. **Réduire à la source** : C'est diminuer l'acquisition de matériel et de la consommation des ressources;
 - c. **Réutiliser** ou **Réemploi** : C'est utiliser à nouveau, valoriser ou acquérir du matériel usagé ou remis à neuf;
 - d. **Recycler** : C'est utiliser dans un produit manufacturier une matière secondaire en remplacement d'une matière vierge. Pour favoriser cette filière, il est également important d'acheter les produits fabriqués à partir de matériaux recyclés ou recyclables. De plus, lorsque le produit ne peut plus être réutilisé tel quel, l'envoyer dans des installations de récupération afin qu'il soit recyclé;
 - e. **Valoriser** : C'est la mise en valeur d'une matière résiduelle par d'autres moyens que le réemploi et le recyclage;



- f. **Éliminer de façon responsable** : Certains déchets ne peuvent être valorisés comme, par exemple, certains résidus chimiques ou déchets de démolition. Ces déchets doivent faire l'objet d'une destruction appropriée.

L'application des **4RVE** amènera la Ville à privilégier l'utilisation de produits biologiques, écologiques, recyclés, recyclables et biodégradables, de même qu'à revendiquer un emballage raisonnable et non superflu pour les produits qu'elle se procure.

CHAPITRE IV – ENCOURAGEMENT LOCAL ET ÉCORESPONSABILITÉ

Principe

48. La Ville de Pincourt veut encourager le commerce local afin de favoriser les retombées économiques locales.

Avantage fournisseur local

49. Pour toutes transactions inférieures à 19 999,99 \$, dont le prix est l'unique critère de sélection, le contrat est adjugé au fournisseur local, si le prix est égal à celui du fournisseur de l'extérieur.

Avantage écoresponsabilité

50. Par ailleurs, tout soumissionnaire qui proposera une solution, un produit ou un bien écoresponsable bénéficiera de l'avantage prévu à l'article 45 si les conditions suivantes sont respectées :
- Le bien ou le service est conforme aux exigences de la Ville;
 - La documentation concernant les avantages du bien ou du service fourni est transmise au moment du dépôt de la soumission et les données sont vérifiables et crédibles en ce qui a trait à sa notion d'écoresponsable.

Non-cumulatif

51. Les articles 45 et 46 ne sont pas cumulatifs.

Exceptions applicables

52. Les exceptions prévues à la présente politique s'appliquent au niveau du présent chapitre.

CHAPITRE V - RESPONSABILITÉS

Section I – Services

Responsabilité

53. Chaque service doit, si la situation s'y prête :
- Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins;
 - Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des services requérants;
 - Gérer les échéanciers des appels d'offres renouvelables;
 - Gérer le processus d'appels d'offres;
 - Obtenir l'approbation requise avant de procéder à un appel d'offres public;
 - Publier, en collaboration avec le Service du greffe et des communications, les avis nécessaires;
 - S'assurer de la distribution des documents liés aux appels d'offres;



- h. Évaluer l'aspect administratif des soumissions reçues;
- i. Émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;
- j. Gérer un fichier de fournisseurs;
- k. Procéder à l'acquisition des biens ou des services pour les différents services de la Ville;
- l. Relancer les fournisseurs qui tardent à livrer ou à effectuer des travaux;
- m. Gérer les retours de biens et les refus de services dont la qualité a été jugée insatisfaisante par le requérant;
- n. Assister le service requérant dans le suivi de ses contrats;
- o. Entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs;
- p. Assurer un traitement juste et équitable des différents fournisseurs en favorisant une concurrence loyale.

Service requérant

54. Lorsque le service requérant a besoin de l'aide d'un autre service afin d'assurer la réalisation d'un projet, ce dernier doit :
- a. Assurer l'évaluation de rendement de l'adjudicataire et rédiger avec le Service des infrastructures tout rapport à être transmis à l'adjudicataire;
 - b. Définir son besoin et le justifier;
 - c. Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions, lorsque requis;
 - d. En fonction des ententes en vigueur, faire livrer les quantités requises au moment voulu;
 - e. Gérer efficacement le matériel qui lui est confié;
 - f. Préparer les devis techniques avec l'aide du Service des infrastructures et/ou du Service du greffe et des communications;
 - g. Préparer, dans la mesure du possible, les documents techniques requis en vue de l'octroi des contrats en s'assurant que le devis permet le plus grand nombre de soumissionnaires;
 - h. Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
 - i. Obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive (achat de mobilier, d'équipement et d'outillage);
 - j. Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
 - k. S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
 - l. S'assurer de la disponibilité des produits ou de la commande;
 - m. S'assurer de présenter le projet au conseil municipal et d'obtenir l'autorisation de ce dernier;
 - n. Suggérer, au besoin, les sources d'approvisionnements.



Section II - Service des infrastructures

55. Le Service des infrastructures est responsable de l'application de la politique en matière de travaux d'ingénierie et d'honoraires portant sur lesdits travaux.
56. Il prépare les devis techniques avec les services requérants et assure le suivi du projet.
57. À cet effet, le Service des infrastructures doit notamment :
 - a. Analyser la conformité des soumissions au niveau des exigences mentionnées au devis;
 - b. Évaluer le rendement des fournisseurs et des différents corps de métiers ayant contracté avec la Ville;
 - c. Préparer les rapports d'évaluation de rendement avec les services impliqués.

Section III - Service du greffe et des communications

58. Le Service du greffe et des communications assiste les différents services requérants dans l'application de la présente politique.
59. À cet effet, le Service du greffe et des communications doit notamment :
 - a. Analyser la conformité légale des soumissions;
 - b. Assiste le service requérant dans la gestion de l'appel d'offres;
 - c. Conseiller les différents services dans l'application de la loi, des règlements et de la présente politique;
 - d. Veiller à l'application des lois et des règlements;
 - e. Vérifier les rapports d'évaluation de rendement.

Section V – Fournisseurs

Fournisseurs

60. Les fournisseurs de la Ville doivent notamment, dans le cadre de la politique d'approvisionnement et dans la mesure du possible :
 - a. Prendre connaissance du volet écoresponsable de la politique d'approvisionnement;
 - b. Informer la Division de l'approvisionnement des critères environnementaux des produits et services offerts;
 - c. Collaborer activement avec la Ville afin de repenser l'approvisionnement et permettre à la Ville de Pincourt d'atteindre ses objectifs en matière d'approvisionnement écoresponsable.



CHAPITRE VI - RESPONSABILITÉS

Nombre de fournisseurs invités

61. Le nombre minimal de fournisseurs invités est déterminé selon la valeur estimative de la transaction, et ce, de la façon suivante :

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Nombre minimal de fournisseurs invités	Service responsable
moins de 500 \$	Gré à gré	Requérant
501 \$ à 24 999 \$	Gré à gré	Requérant ou Service des infrastructures
24 999 \$ à 89 999 \$	Invitation écrite auprès d'un minimum de 3 fournisseurs selon les procédures prévues par la <i>Loi des cités et villes</i> *	Service des infrastructures
90 000 \$ et plus	Appel d'offres public selon les procédures prévues par la <i>Loi des cités et ville</i> *	Service des infrastructures

* Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi des cités et villes* ainsi que suivant la discrétion du gestionnaire responsable de l'appel d'offres.

Endroit de la réception des soumissions

62. L'endroit de la réception des soumissions est déterminé selon la valeur estimative de la transaction.

Valeur estimative de la transaction (taxes incluses)	Réception des soumissions
moins de 500 \$	Service requérant
501 \$ à 24 999 \$	Service requérant
25 000 \$ à 89 999 \$	Service du greffe et des communications
90 000 \$ et plus	Service du greffe et des communications

Délai minimum de réception

63. Le délai de réception de soumission pour l'achat de biens et services doit tenir compte du délai minimum prévu à la loi pour les appels d'offres.

Bien que la loi n'impose aucun délai minimal pour les achats représentant une dépense de moins de 24 999 \$, la Ville stipulera les conditions de livraison dans ses commandes.

CHAPITRE VII – EXCEPTIONS

Force majeure

64. L'organisation reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans le cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général ou son adjoint, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre à la présente politique et adjuger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par le directeur du service.

Exception pour force majeure

65. Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus, seul le maire, conformément à la procédure prévue à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard à la politique.



Cas d'exception

66. L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique lorsque le contrat est inférieur au seuil d'appel d'offres obligatoire prescrit par la loi :

- a. Abonnements;
- b. Assurances (sous réserve des possibilités de regroupement);
- c. Boissons, aliments et traiteur;
- d. Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un événement;
- e. Cotisations aux associations;
- f. Cours de formation et journées d'étude;
- g. Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- h. Électricité;
- i. Fournitures de matériaux ou de services pour lesquelles un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- j. Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- k. Frais de permis;
- l. Immatriculation automobile (plaque);
- m. Location de salles;
- n. Prestation artistique dans le cadre d'un événement culturel ou autre;
- o. Publicité dans les revues ou journaux;
- p. Services professionnels;
- q. Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- r. Toutes autres exceptions mentionnées par la loi.

CHAPITRE VIII - DISPOSITION FINALE

Entrée en vigueur

67. La présente politique de gestion contractuelle, d'approvisionnement et de gestion des stocks entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 12 MAI 2015.


YVAN CARDINAL, MAIRE


ME ETIENNE BERGEVIN BYETTE, DGA ET GREFFIER



A N N E X E I

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE : LA VILLE DE PINCOURT (ci-après appelée « Ville »)

ET :
.....
.....
(ci-après appelé[e] « Mandataire » OU « Consultant »)

ci-après appelés collectivement « les Parties »

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal, la Ville doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Ville et le Mandataire ou le Consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou au type de mandat) pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville, le Mandataire ou le Consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT que la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire ou Consultant, et le Mandataire ou le Consultant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente Entente;

CONSIDÉRANT que le Mandataire ou le Consultant désire confirmer son engagement par écrit;

CONSIDÉRANT que les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.



2. OBJET

2.1. Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville convient de divulguer au Mandataire ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2. Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville, le Mandataire ou le Consultant convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1. Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le Mandataire ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a. Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b. Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c. Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d. Respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2. Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du Mandataire ou du Consultant demeure en vigueur :

- a. Pendant toute la durée du contrat confié par la Ville;
- b. Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.



3.3. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le Mandataire ou le Consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a. Remettre à la demande de la Ville, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Ville, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b. dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le Mandataire ou le Consultant est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Ville :

- a. Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b. Résiliation du contrat conclu avec la Ville;
- c. Retrait du nom du Mandataire ou du Consultant de la liste des fournisseurs de la Ville pour une période maximale de cinq (5) ans;
- d. Être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou tout préjudice subi par elle.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Ville et le Mandataire ou le Consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**Signé en deux (2) exemplaires en la Ville de Pincourt,
en date du _____.**

POUR LE MANDATAIRE OU LE CONSULTANT

DIRECTEUR GÉNÉRAL POUR LA VILLE



ANNEXE II

Déclaration d'un membre du comité de sélection et du secrétaire du comité

SECTION I

Déclaration d'un membre du comité de sélection

Je soussigné, membre du comité de sélection, dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville ou, en son absence, par le greffier, pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres »), et ce en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la Ville, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la politique de gestion contractuelle et de la présente déclaration;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération; (pour les membres du comité seulement)
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; (pour les membres du comité seulement)
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signature du **membre** du comité de sélection

Nom en lettre moulée

Signature

Signé à Pincourt, ce

**SECTION II****Déclaration du secrétaire du comité**

Je soussigné, secrétaire du comité dûment nommée à cette charge par le directeur général de la Ville ou, en son absence, par le greffier, pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la Ville dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres »), déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la politique de gestion contractuelle et de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération; (pour les membres du comité seulement)
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; (pour les membres du comité seulement)
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signature du **secrétaire** du comité de sélection

Nom en lettre moulée

Signature

Signé à Pincourt, ce



SECTION III

(À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES, MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS)

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

Oui	Non	Nom du soumissionnaire
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nom en lettres moulées

Signature

Signé à Pincourt, ce



ANNEXE III

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après désignée la « soumission ») pour :

_____ (Nom et numéro de l'appel d'offres)

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée et rejetée en cas de défaut de produire solennellement la présente déclaration du soumissionnaire;
- 3) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 4) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres, compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 5) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) Qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue ci-après tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements



- 6) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 5 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) Aux prix;
 - (b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 5 (b) ci-dessus;

- 7) Le soumissionnaire déclare de plus qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 5 (b) ci-dessus;
- 8) Le soumissionnaire déclare que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'ouverture officielle des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 5 (b);
- 9) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 10) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) Qu'il n'a, en aucun moment, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville pour quelque motif que ce soit;
 - (b) qu'il a effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Ville qui suivent :



et ce, pour les motifs suivants :

11) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) Qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- (b) Qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

12) le soumissionnaire déclare qu'il a l'intention de sous-traiter avec les sous-traitants qui suivent :

13) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) Qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;
- (b) qu'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, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt



- 14) Le soumissionnaire déclare que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic, d'influence ou de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat.

Signature de la personne autorisée
par le soumissionnaire

Nom en lettres moulées

Fonction

Date

Assermenté(e) devant moi à _____

Ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation pour le

district judiciaire de _____

**ANNEXE IV**

ÉVALUATION DU RENDEMENT				
1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL		2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR
Nom : Ville de Pincourt		Nom :		
Adresse : 919, chemin Duhamel		Adresse :		
Téléphone : 514 453-8981	Télécopieur : 514 453-0934	Téléphone :	Télécopieur :	
Adresse courriel : greffe@villepincourt.qc.ca		Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable :		Nom de la personne responsable :		
3	IDENTIFICATION DU PROJET			
Numéro de l'appel d'offres ou du contrat :		Responsable du projet :		
Description sommaire du projet :				
Secteur d'activité :				
Services professionnels <input type="checkbox"/>		Services de nature technique <input type="checkbox"/>		
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>		
Date prévue de fin de contrat :		Date de l'avis de réception :		
4	ÉVALUATION DE RENDEMENT			
CRITÈRES SUGGÉRÉS		<input checked="" type="checkbox"/>	JUSTIFICATION (Décrire les raisons)	
Rendement insatisfaisant relativement à :				
– Conditions de livraison		<input type="checkbox"/>		
– Qualité des ressources		<input type="checkbox"/>		
– Qualité des communications et de la collaboration		<input type="checkbox"/>		
– Respect des échéances		<input type="checkbox"/>		
– Qualité des services rendus ou conformité du bien		<input type="checkbox"/>		
– Respect des obligations financières		<input type="checkbox"/>		
– Tout autre critère jugé pertinent		<input type="checkbox"/>		
– Tout autre critère jugé pertinent		<input type="checkbox"/>		



Évaluation globale :		Satisfaisante <input type="checkbox"/>	Insatisfaisante <input type="checkbox"/>
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :			
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :	
5	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR (Section réservée à l'adjudicataire)		
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :			
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.		Représentant de l'entreprise ou du fournisseur :	Date :
6	CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT (Section réservée à la Ville)		
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :			
Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>	
Date de réception :			
Commentaires (s'il y a lieu) :			
Nom de la personne responsable de l'évaluation :			Date :
Numéro de la résolution du conseil municipal :			Date :

Notes :

- Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.