

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

(Lois 76 et 102)

LE 19 DÉCEMBRE 2010

Table des matières

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. <i>Mise en contexte de la politique.....</i>	<i>4</i>
2. <i>Objectif de la politique de gestion contractuelle.....</i>	<i>4</i>
3. <i>Champ d'application.....</i>	<i>5</i>
4. <i>Définitions</i>	<i>5</i>
II - PROCESSUS CONTRACTUEL.....	7
A. PROCESSUS PRÉCÉDENT L'APPEL D'OFFRES	7
5. <i>Procédures d'acquisition de gré à gré.....</i>	<i>7</i>
5.1 <i>Pour tout contrat d'une valeur jusqu'à 9 999,99 \$</i>	<i>7</i>
5.2. <i>Pour tout contrat d'une valeur de 10 000 \$ et jusqu'à 24 999,99 \$.....</i>	<i>7</i>
6. <i>Appel d'offres sur invitation.....</i>	<i>8</i>
7. <i>Appel d'offres public.....</i>	<i>8</i>
8. <i>Élaboration de l'appel d'offres</i>	<i>8</i>
9. <i>Fractionnement de contrats</i>	<i>8</i>
10. <i>Responsabilités de l'application de la présente politique.....</i>	<i>8</i>
11. <i>Formation.....</i>	<i>9</i>
B. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	9
12. <i>Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires.....</i>	<i>9</i>
13. <i>Le comité de sélection.....</i>	<i>9</i>
13.1 <i>Délégation de certains pouvoirs au directeur général</i>	<i>9</i>
13.2 <i>La composition du comité de sélection.....</i>	<i>10</i>
13.3 <i>Le rôle du secrétaire du comité.....</i>	<i>10</i>
13.4 <i>Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection</i>	<i>11</i>
13.5 <i>Responsabilités des membres d'un comité de sélection</i>	<i>11</i>
14. <i>Appel d'offres.....</i>	<i>11</i>
14.1 <i>Droit de non-attribution.....</i>	<i>11</i>
14.2 <i>Engagement du soumissionnaire</i>	<i>11</i>
14.3 <i>Déclaration du soumissionnaire.....</i>	<i>12</i>
15. <i>Obligations des soumissionnaires</i>	<i>12</i>
15.1 <i>Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration.....</i>	<i>12</i>
15.2 <i>Communication des soumissionnaires</i>	<i>12</i>
15.3 <i>Visite de chantier.....</i>	<i>12</i>
C. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	13
16. <i>Réunion de chantier.....</i>	<i>13</i>

17.	<i>Modification de contrat</i>	13
17.1	Modification sur un élément accessoire d'une dépense inférieure à 25 000 \$.....	13
17.2	Exception cas de force majeure	13
D.	DISPOSITIONS FINALES	14
18.	<i>Sanctions</i>	14
18.1	Membres du conseil.....	14
18.2	Employés de la Régie	14
18.3	Membres du comité de sélection	14
18.4	Mandataires et consultants.....	14
19.	<i>Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle</i>	14

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Mise en contexte de la politique

La Régie jouit de la liberté contractuelle comme toutes les municipalités du Québec dans la gestion courante de ses affaires. À cet égard, elle procède à l'octroi de plusieurs contrats auxquels s'appliquent des règles particulières contenues dans la législation municipale et adaptées au contexte d'une régie intermunicipale.

Les règles en matière d'adjudication des contrats varient selon la nature des contrats et le montant de la dépense. La Régie doit procéder par voie d'invitation écrite ou par appel d'offres pour l'octroi de certains contrats. La Loi sur les cités et villes, ci-après nommée la « L.C.V. », et les règlements adoptés pour son application déterminent les règles relatives aux contrats municipaux. La Régie a l'obligation, en vertu de la L.C.V., de se doter d'une politique de gestion contractuelle dans le respect des règles relatives à l'adjudication des contrats municipaux.

La politique de gestion contractuelle de la Régie est instaurée afin de respecter nos obligations juridiques et d'établir par écrit des lignes de conduite minimales dans l'octroi et la gestion des contrats.

2. Objectif de la politique de gestion contractuelle

La présente politique, telle que requise par la loi, prévoit notamment :

1. des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi (chapitre T-11.011);
4. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6. des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
7. des mesures visant à encadrer la prise de toutes décisions ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

À compter du 1^{er} avril 2011, la politique de gestion contractuelle sera accessible en tout temps sur le site Web de la Régie à l'adresse suivante : www.rievr.ca. De plus, la Régie publiera et tiendra à jour sur le site du SÉAO (système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement) une liste des contrats qu'elle conclut et qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$ ainsi que les informations pertinentes sur lesdits contrats, tel que requis par la L.C.V.

3. Champ d'application

La politique de gestion contractuelle est applicable à tout contrat conclu par la Régie, soit les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public sans égard aux coûts prévus pour leur exécution.

4. Définitions

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis.

« 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 services d'une valeur de 25 000 \$ ou plus 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.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil ou d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil »

Le conseil d'administration de la Régie.

« Contrat »

Dans un appel d'offres, l'ensemble de documents utilisés dans ce processus et composé généralement notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, et de la résolution du Conseil octroyant le contrat.

Dans un contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les conditions liant la Régie 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 monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la Loi sur les cités et villes.

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de 100 000 \$ ou plus, estimation du prix du contrat préparé par la Régie en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Régie.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Responsable de l'information aux soumissionnaires »

Employé de la Régie qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27) et qui fait partie du personnel-cadre de la Régie.

« Régie »

La régie Intermunicipale de l'Eau de la Vallée du Richelieu.

II - PROCESSUS CONTRACTUEL

A. PROCESSUS PRÉCÉDENT L'APPEL D'OFFRES

La Régie jouit de la liberté contractuelle; toutefois, les lois et les dispositions réglementaires imposent des règles concernant l'adjudication des contrats qui varient selon la nature de ces derniers et le montant de la dépense. Trois seuils sont prévus; ils s'appliquent tant pour les services professionnels que pour les services généraux, les biens et l'exécution de travaux.

Valeur estimée du contrat	Procédures d'acquisition
Jusqu'à 24 999,99 \$	De gré à gré
De 25 000 \$ à 99 999,99 \$	Appel d'offres par voie d'invitation écrite
100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public

5. Procédures d'acquisition de gré à gré

5.1 Pour tout contrat d'une valeur jusqu'à 9 999,99 \$

- Dépôt d'un prix écrit par courrier, courriel ou télécopie.

5.2. Pour tout contrat d'une valeur de 10 000 \$ et jusqu'à 24 999,99 \$

- Dépôt de prix écrit, par courrier, courriel ou télécopieur, d'au moins deux (2) fournisseurs.

Exception :

La Régie ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas, mais à octroyer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission globale la plus avantageuse pour la Régie. Pour un contrat associé à l'article 573.3 de la L.C.V., une seule offre est obligatoire.

6. Appel d'offres sur invitation

De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ (taxes incluses)

Dans le cas d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, la Régie entend favoriser l'invitation d'entrepreneurs régionaux et différents afin de maximiser la concurrence, et ce, afin d'assurer la rotation des entreprises concurrentes, qualifiées, en nombre suffisant.

Ces appels d'offres se font sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs; l'invitation aux fournisseurs à présenter une soumission est faite de façon écrite. Un document d'appel d'offres et tout autre document pouvant être requis sont préparés par les responsables de la Régie. Ceux-ci sont ensuite transmis aux fournisseurs. Le délai pour présenter la soumission et la transmettre à la Régie ne peut être inférieur à huit (8) jours. Le contrat sera accordé au fournisseur ayant présenté la plus basse soumission conforme.

Dans le cas d'un service professionnel, l'étude des offres reçue se fera en utilisant le système de pondération et d'évaluation des offres prévu par la Loi pour ce type de contrat pour lequel la Régie doit faire un appel d'offres sur invitation.

7. Appel d'offres public

Pour tout contrat d'une valeur de 100 000 \$ ou plus

Un avis public est publié dans un journal diffusé sur le territoire et sur le site Internet déterminé par le gouvernement du Québec, actuellement le SÉAO (www.seao.com).

8. Élaboration de l'appel d'offres

Les appels d'offres seront autant que possible clairs, précis et complets.

9. Fractionnement de contrats

La Régie ne peut diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti aux règles d'adjudication que si la division est justifiée par des motifs de saine administration, le tout dans le respect de l'article 573.3.0.3 de la L.C.V.

10. Responsabilités de l'application de la présente politique

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du président de la Régie.

11. Formation

Chaque employé de la Régie a le devoir de respecter la politique de gestion contractuelle et de se conformer aux règles mises de l'avant dans cette dernière.

Dans le cadre de la politique de gestion contractuelle, la Régie assurera une formation au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats et sur la loi sur la concurrence. La Régie procédera à la formation de base auprès des membres des comités de sélection.

B. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

12. Interdiction de divulguer le nombre ou l'identité des soumissionnaires

Il est interdit à un membre du conseil, à un fonctionnaire ou employé de la Régie de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie jusqu'à l'ouverture des soumissions.

L'interdiction de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission s'appliquera à l'exploitant du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement et à ses employés. Les personnes qui sciemment ne respecteront pas cette interdiction s'exposent aux sanctions prévues par la loi et la présente politique.

La Régie procédera à la vente des documents d'appel d'offres publics sur le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

La divulgation de la liste des personnes qui ont pris possession des documents d'appel d'offres ou des renseignements qu'elle contient sera manifestement interdite.

13. Le comité de sélection

13.1 Délégation de certains pouvoirs au directeur général

La constitution d'un comité de sélection est obligatoire en vertu de la loi si le Conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres pour procéder à l'adjudication d'un contrat. Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de

former le comité de sélection et fixe les conditions et les modalités d'exercice de cette délégation.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le directeur général est habilité à choisir les soumissionnaires invités.

Ces délégations au directeur général ont pour but de conserver la confidentialité et l'identité des membres du comité de sélection et d'éviter de mettre en situation de conflit potentiel les membres du Conseil.

13.2 La composition du comité de sélection

Le directeur général dans le cadre des nominations du comité de sélection doit respecter les principes suivants :

- Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- Le comité de sélection peut être composé de citoyens;
- Les personnes désignées peuvent faire partie du personnel syndiqué et cadre de la Régie;
- Parmi les membres choisis, au moins une personne connaît le domaine visé par le contrat;
- Il y a absence de conflit d'intérêts avec un fournisseur;
- Le comité de sélection est composé de trois (3) personnes et du secrétaire, lequel assiste et encadre les travaux du comité de sélection;

13.3 Le rôle du secrétaire du comité

Le Conseil désigne la secrétaire administrative de la Régie pour agir en son nom à titre de secrétaire des comités de sélection.

Le secrétaire n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire du comité de sélection a pour rôle de s'assurer de l'équité, de l'uniformité et de l'impartialité dans la sélection du soumissionnaire selon les critères de sélection préétablis.

Il doit veiller à l'application, dans le cadre de ce processus, des principes d'intégrité, de neutralité et de confidentialité.

Le secrétaire préside et anime les travaux du comité; il n'évalue pas les offres.

13.4 Protection de l'identité des membres d'un comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection, les employés de la Régie, les membres du Conseil doivent garder confidentielle l'identité des membres d'un comité de sélection.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la Loi sur les cités et villes, notamment l'article 573.1.0.1.

13.5 Responsabilités des membres d'un comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection s'engagent à respecter les étapes d'évaluation suivantes :

- Oeuvrer en l'absence de conflits d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- Atteindre un consensus en comité;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer.

14. Appel d'offres

14.1 Droit de non-attribution

Les appels d'offres prévoient que, si les soumissions sont plus élevées que le taux du marché, la Régie se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

14.2 Engagement du soumissionnaire

Les documents d'appel d'offres de la Régie prévoient que les soumissionnaires doivent produire un engagement solennel indiquant que leur soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Le défaut de produire l'engagement solennel entraînera le rejet de la soumission.

14.3 Déclaration du soumissionnaire

Tout appel d'offres prévoit que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle le soumissionnaire affirme solennellement que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué avec un employé de la Régie ou un membre du Conseil afin de l'influencer et d'obtenir des renseignements relatifs à cet appel d'offres. Le non-respect de cette obligation entraîne le rejet de la soumission.

Ces communications ne visent pas les communications avec le responsable de l'information aux soumissionnaires désigné dans un document d'appel d'offres.

15. Obligations des soumissionnaires

15.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes et déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration indiquant que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

15.2 Communication des soumissionnaires

Le responsable de l'information aux soumissionnaires désigné aux documents d'appel d'offres pourra seul émettre tout addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Le responsable apparaissant aux documents d'appel d'offres est la seule personne habilitée à donner des renseignements d'une façon uniforme et impartiale.

Tout au long du processus d'appel d'offres, le responsable s'assure que la pleine concurrence est préservée. Le responsable assure au Conseil que chaque soumissionnaire a fait l'objet d'un traitement équitable, éliminant tout favoritisme.

15.3 Visite de chantier

Afin de préserver, jusqu'à l'ouverture des soumissions, la non-divulgence des renseignements 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 réfère, et ce, afin de satisfaire à une

obligation légale; les visites de chantier seront organisées seulement dans les cas dont l'ampleur des travaux est telle que le projet ne peut être décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Le responsable l'information aux soumissionnaires est le seul habilité à organiser les visites de chantier, lesquelles s'effectuent sur rendez-vous avec le preneur des documents, soit les fournisseurs ayant demandé une copie de la demande de soumissions. Le responsable doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir des réponses uniformes à tous les preneurs de documents d'appel d'offres.

C. GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

16. Réunion de chantier

La Régie doit prévoir dans ses documents d'appels d'offres de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution.

17. Modification de contrat

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

17.1 Modification sur un élément accessoire d'une dépense inférieure à 25 000 \$

Dans les cas de modification au contrat entraînant une dépense inférieure à 25 000 \$, le directeur général étudiera la demande de modification présentée, laquelle ne sera accordée par ce dernier que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Ces modifications seront autorisées par le directeur général en vertu du règlement numéro 17-11. La liste des modifications devra être déposée au Conseil dès la séance suivant lesdites modifications au contrat.

17.2 Exception cas de force majeure

Sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure qui met en danger la vie de la population ou détériore sérieusement les équipements de la Régie et qu'une modification à un contrat initial entraîne une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense en vertu du règlement numéro 17-11, seul le président peut, en vertu de l'article 573

de la L.C.V., autoriser la modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

D. DISPOSITIONS FINALES

18. Sanctions

18.1 Membres du Conseil

Est passible de sanction prévue à l'article 573.3.4 de la L.C.V. tout membre du Conseil qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle.

18.2 Employés de la Régie

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires; lesquelles seront modulées selon, à la fois, le principe de la gradation des sanctions et la gravité de la contravention par l'employé.

18.3 Membres du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique de gestion contractuelle sera susceptible de faire face à des poursuites en dommages et intérêts de la part de la Régie dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

18.4 Mandataires et consultants

Les mandataires et consultants qui contreviennent à la présente politique de gestion contractuelle peuvent voir résilier unilatéralement par la Régie leur contrat et se voir retirer comme fournisseur, le cas échéant, pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période de cinq (5) ans. En outre, le mandataire ou le consultant s'expose à des pénalités qui peuvent être prévues à l'intérieur des contrats les liant à la Régie.

19. Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle

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