



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE
DE COATICOOK**

9 septembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1.....	4
OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
1.1 Objectifs.....	4
1.2 Éthique.....	5
1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages.....	5
1.4 Portée.....	6
1.5 Contrats visés.....	6
1.6 Application.....	6
1.7 Définitions.....	6
SECTION 2.....	8
LOBBYISME.....	8
2.1 Lobbyisme.....	8
2.1.1 Activités de lobbyisme.....	8
2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique ».....	8
2.1.3 Exceptions.....	8
2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement.....	9
2.1.5 Inéligibilité.....	9
SECTION 3.....	10
DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS.....	10
3.1 Responsabilités.....	10
3.1.1 Direction générale.....	10
3.1.2 Service du greffe.....	10
3.1.3 Service de la trésorerie.....	11
3.1.4 Services municipaux.....	11
3.2 Processus d'acquisition.....	12
3.2.1 Estimation des dépenses.....	12
3.2.2 Choix du processus.....	12
3.3 Répertoire de fournisseur de la Ville (10 000 \$ et plus).....	12
3.4 Subdivision.....	13
3.5 Dépassement des coûts - Modification des contrats.....	13
3.6 Cas de force majeure.....	13
3.7 Préparation des devis et cahiers de charges.....	13
3.8 Distribution des documents.....	14
3.9 Communication avec les soumissionnaires.....	14
3.10 Visites de chantier.....	14
3.11 Liste des soumissionnaires.....	14
3.12 Conformité administrative des soumissions.....	15
3.13 Ouverture des soumissions.....	15
3.14 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats.....	15
3.15 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux.....	16

SECTION 4.....	17
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX	17
CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	17
4.1 Achat local.....	17
4.3 Respect de la Loi	17
 SECTION 5.....	 18
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS	18
D'OFFRES SUR INVITATION	18
5.1 Achat local.....	18
5.2 Distribution des documents	18
5.3 Interdiction.....	18
5.4 Engagements solennels	18
5.5 Renoncement.....	19
 SECTION 6.....	 20
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS	20
6.1 Distribution des documents	20
6.2 Engagements solennels	20
6.3 Renoncement.....	20
 SECTION 7.....	 21
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES	21
7.1 Comités de sélection	21
7.2 Divulgence d'informations - Serment.....	21
7.3 Documents remis aux comités de sélection	21
7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations	22
 SECTION 8.....	 23
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	23
8.1 Disposition interprétative	23
8.2 Entrée en vigueur	23

SECTION 1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objectifs

Considérant que La Ville de Coaticook constitue un acteur majeur en matière d'approvisionnement à cause de l'importance du montant de ses achats et des travaux exécutés. Afin de tirer profit de son pouvoir d'achat, tout en assurant une saine gestion des fonds publics, la Ville entend appliquer des stratégies performantes dans la sollicitation des marchés et des mesures pour optimiser l'utilisation des deniers publics.

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 administration.

Par le présent document, la Ville de Coaticook désire instaurer 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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- 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 du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook.

1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelques natures, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique ou celles de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

1.4 Portée

La présente politique s'applique à tous les employés et élus municipaux.

1.5 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Ville.

1.6 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

1.7 Définitions

- **Achat**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Ville.

- **Appel d'offres**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

- **Bon de commande**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

- **Conseil municipal**

Le conseil municipal de la Ville de Coaticook.

- **Dépassement de coût**

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

- **Devis**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

- **Documents contractuels**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

- **Entrepreneur**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

- **Estimation de dépenses**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

- **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

- **SÉAO**

Service électronique d'appel d'offres.

- **Services municipaux**

Unités administratives de la Ville, dirigées par un employé-cadre.

- **Soumission**

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

- **Soumissionnaire**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

- **Ville**

La Ville de Coaticook.

SECTION 2 LOBBYISME

2.1 Lobbyisme

2.1.1 Activités de lobbyisme

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 interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer notamment sa prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »

Pour l'application de cette loi et le présent article, est considéré comme un « titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique:

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme, et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

2.1.3 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. 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.

2.1.5 Inéligibilité

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

SECTION 3

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Responsabilités

3.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

3.1.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du service du greffe sont :

- Définir, avec les services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Valider les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Assister à l'ouverture des soumissions;
- Obtenir, des autres services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;

- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;

3.1.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués.

3.1.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en remplissant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;

- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général.

3.2 Processus d'acquisition

3.2.1 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

3.2.2 Choix du processus

Le tableau de l'annexe « A » indique les différents processus conformément à la *Loi sur les cités et villes*.

3.3 Répertoire de fournisseur de la Ville (10 000 \$ et plus)

Dorénavant, nous solliciterons par avis public, toute entreprise locale intéressée à être inscrite dans notre répertoire de fournisseurs faisant affaire avec la Ville de Coaticook. La première démarche à entreprendre sera l'inscription au fichier des fournisseurs de la Ville.

Sous la responsabilité du service du greffe, ce répertoire informatisé renfermera les coordonnées et les spécialités de chacun des fournisseurs.

Une fois inscrit, le fournisseur devra être appelé pour présenter des offres pour des transactions de gré à gré entre 10 000 \$ et 25 000 \$ ou pour des appels d'offres sur invitation. Pour les appels d'offres publics de plus de 100 000 \$, le système électronique d'appels d'offres (SÉAO) continuera de s'appliquer comme par le passé.

Une validation du fichier des fournisseurs sera exercée systématiquement par le service du greffe. Les firmes devront annuellement reconfirmer leur intérêt à demeurer inscrites au fichier. Une firme qui n'a pas confirmé son inscription sera rendue inactive.

3.4 Subdivision

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

3.5 Dépassement des coûts - Modification des contrats

En cas d'imprévus et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 15 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 15 000 \$, mais n'excédant pas 20 % de la valeur totale du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

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

3.6 Cas de force majeure

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un 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, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, 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. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

3.7 Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légales et financières.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

3.8 Distribution des documents

Le service municipal concerné est responsable de la distribution des documents d'appel d'offres, lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par la présente politique.

3.9 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel offres doit être adressée, par écrit, à la greffière.

La greffière verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

3.10 Visites de chantier

Les visites de chantier sont possibles sur une base individuelle seulement. 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, les questions posées seraient notées par écrit et communiquées aux soumissionnaires pour attention et réponse. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

3.11 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

3.12 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du service municipal concerné de la Ville spécifiée aux documents d'appels d'offres avant l'heure et la date limite de réception;
- 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 :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. 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.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

3.13 Ouverture des soumissions

Seront présents lors de l'ouverture de toute soumission, le directeur du service concerné ou le chef de division concerné, la greffière ainsi que le conseiller municipal concerné par le contrat à octroyer, s'il est disponible.

3.14 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

3.15 Formations ou représentations aux membres des Services municipaux

Sous réserve des règles de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, les entrepreneurs et soumissionnaires potentiels sont autorisés à offrir et dispenser des formations ponctuelles et particularisées destinées soit aux élus, soit aux employés municipaux pour autant qu'ils renoncent par écrit à participer à un appel d'offres pour une période de six mois à compter du dernier jour de la formation ponctuelle offerte.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur à participer à un appel d'offres :

- Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels, dont la Ville;
- Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général.

SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Achat local

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé-cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, lorsque la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local respecte l'échelle de prix suivante :

- de 0 \$ à 5 000 \$: 20 %
- de 5 000 \$ à 15 000 \$: 15 %
- de 15 000 \$ à 24 999 \$: 10 %

4.2 Dépense de plus de 10 000 \$ jusqu'à 24 999 \$

Toute dépense entre 10 000 \$ et 24 999 \$ devra dorénavant être soumise à deux fournisseurs, preuve à l'appui, cette nouveauté se veut un principe de saine gestion ainsi que la transparence implique une demande de prix auprès de plus d'un fournisseur. Les offres de services devront accompagner la réquisition/bon de commande.

4.3 Respect de la Loi

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit à la greffière de la Ville de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

SECTION 5

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION

5.1 Achat local

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant un établissement sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

5.2 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués par le service du greffe.

5.3 Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

5.4 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudications du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et la présente politique.

5.5 Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

6.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

6.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudications du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique ou de la politique portant sur les conflits d'intérêts de la Ville de Coaticook et la présente politique.

6.3 Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

SECTION 7

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

7.1 Comités de sélection

- Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par une résolution du conseil municipal.
- Les comités de sélection (composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote) sont formés obligatoirement du directeur du service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un autre directeur de service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peuvent siéger au comité.
- De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- La greffière siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, elle ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, elle a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

7.2 Divulgence d'informations - Serment

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulguent aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

7.3 Documents remis aux comités de sélection

La greffière et secrétaire du comité est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérées par la greffière et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

La greffière et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par la greffière :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

SECTION 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

8.2 Entrée en vigueur

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

Le 9 septembre 2014,

Bertrand Lamoureux, maire

Geneviève Dupras, greffière

	Dépense de moins de 25 000 \$	Dépense de plus de 25 000 \$, mais de moins de 100 000 \$	Dépense de plus de 100 000 \$
PROCÉDURE LÉGALE	Contrat de gré à gré	Invitation écrite auprès de 2 fournisseurs ou plus	SEAO
RÈGLES PARTICULIÈRES	<p>Toute dépense entre 10 000 \$ et 24 999 \$ devra dorénavant être soumise à deux fournisseurs, preuve à l'appui.</p> <p>Les offres de services devront accompagner la réquisition/bon de commande.</p>	Résolution pour autoriser à procéder à un appel d'offres sur invitation écrite	<p>Résolution pour autoriser à procéder à un appel d'offres</p> <p>Le chef de division/directeur doit produire au conseil municipal un estimé écrit des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables</p> <p>Cet estimé écrit sera publié sur le site Internet de la Ville, à partir du 1^{er} avril 2011</p>
ADJUDICATION DU CONTRAT	Adoption par résolution du conseil municipal	Adoption par résolution du conseil municipal	Adoption par résolution du conseil municipal
PUBLICATION SUR LE SITE INTERNET DE LA VILLE ET SUR LE SITE INTERNET SEAO	Toute dépense de plus de 25 000 \$	Toute dépense de plus de 25 000 \$	Toute dépense de plus de 25 000 \$

Formulaire d'engagement

Je _____, représentant de la firme
ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés ne communiquera avec un membre du comité de sélection
du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à Coaticook le _____.

Signature

Affirmation solennelle - Soumissionnaire

Je _____, représentant de la firme
ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés n'a communiqué avec un membre du comité de sélection
du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à _____ le _____.

Signature

Engagement de confidentialité

Je _____, représentant de la firme
_____ ayant obtenu le contrat de
confection de documents en vue du lancement de l'appel d'offres dans le dossier de
_____ atteste que les informations qui
nous seront communiquées dans le cadre de ce mandat ne seront pas divulguées ou
utilisées à d'autres fins.

Signé à Coaticook le _____.

Signature