

**CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (C.C.A.G.)**

**ET**

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

(En vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017, c.13), la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.)

**CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (C.C.A.G.)**

## CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (C.C.A.G.)

---

### TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. INTERPRÉTATION.....	2
2. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	3
3. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE LONGUEUIL.....	4
4. SIGNATURE DE LA SOUMISSION.....	4
5. ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE .....	4
6. ADDENDA.....	5
7. EXAMEN DES LIEUX .....	5
8. RENSEIGNEMENTS FOURNIS AU SOUMISSIONNAIRE.....	5
9. AMBIGUÏTÉ – OMISSION .....	5
10. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
11. ACCEPTATION DES SOUMISSIONS .....	6
12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	6
13. RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS .....	6
14. CONSIGNATION .....	6
15. CAUTIONNEMENTS, GARANTIES FINANCIÈRES ET ASSURANCES .....	6
16. REMISE DES GARANTIES DE SOUMISSION.....	6
17. CARACTÈRE DÉFINITIF DES ÉLÉMENTS DE LA SOUMISSION .....	6
18. QUANTITÉS.....	6
19. PRIX SOUMISSIONNÉS .....	7
20. TAXES .....	7
21. ADJUDICATION DU CONTRAT .....	7
22. LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES .....	7
23. CLAUSE LINGUISTIQUE .....	8
24. SUBSTITUTS ET ÉQUIVALENCES.....	8
25. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR .....	8
26. RESPONSABILITÉ DU TRAVAIL.....	8
27. DOMMAGES AUX PROPRIÉTÉS .....	8
28. PERMIS, LICENCES, BREVETS, AUTORISATIONS.....	8
29. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS (AMF) .....	9
30. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE .....	9
31. DIRECTIVES POUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT .....	9
32. INTERPRÉTATION DU CONTRAT .....	9
33. DÉFAUT – RÉILIATION.....	10
34. DÉCÈS DE L'ENTREPRENEUR.....	10
35. FAILLITE DE L'ENTREPRENEUR .....	10
36. FACTURATION .....	10
37. ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	10
38. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	12
39. BUREAU D'INSPECTION CONTRACTUELLE.....	12

### 1. INTERPRÉTATION

#### 1.1 Définitions

Dans le présent document d'appel d'offres et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

##### 1.1.1. Addenda

Document écrit, émis par la Ville, afin d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres en circulation.

##### 1.1.2. Cahier des charges

L'ensemble des documents qui contiennent les directives, exigences, stipulations et restrictions établissant les droits, les obligations et la responsabilité de la Ville et du soumissionnaire;

##### 1.1.3. Contrat

L'ensemble des documents énumérés à l'article 1.1.5 ainsi que la résolution de la Ville acceptant la soumission de l'entrepreneur aux fins de l'exécution de tous les travaux ou de la fourniture d'un service ou de matériaux, conformément au document d'appel d'offres;

##### 1.1.4. Directeur

Le chef ou le directeur d'un Service de la Ville ou son représentant dûment autorisé, désigné dans les documents d'appel d'offres pour représenter la Ville auprès de l'entrepreneur aux fins de l'exécution de tous les travaux ou de la fourniture du service ou des matériaux décrits dans les documents d'appel d'offres;

##### 1.1.5. Document d'appel d'offres

Les documents suivants font partie intégrante de la présente soumission et du contrat qui s'ensuivra:

1. Politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil (P.G.C.);
2. Cahier des charges administratives générales (C.C.A.G.);
3. Cahier des charges administratives particulières (C.C.A.P.);
4. Cahier des charges techniques (C.C.T.);
5. Bordereau de prix;
6. Formulaires de soumission;
7. L'appel d'offre;
8. Les plans et devis;
9. Tout autre formulaire;
10. Informations complémentaires;
11. Rappel aux soumissionnaires;
12. Enveloppe de retour;
13. Addenda;
14. Annexe(s).

##### 1.1.6. Entrepreneur, professionnel

L'adjudicataire, ses représentants, ses successeurs ou ayants droit, comme partie contractante avec la Ville et qui a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux ou de la fourniture du service ou des matériaux;

##### 1.1.7. Résolution de la Ville

Résolution du Conseil ou du Comité exécutif de la Ville de Longueuil ou conseil d'agglomération ou du Conseil d'un de ses arrondissements;

##### 1.1.8. Soumission

Proposition écrite pour l'exécution de certains travaux ou la fourniture d'un service ou de matériaux pour le compte de la Ville, faite sur le formulaire officiel fourni par cette dernière et de la manière prescrite dans le document d'appel d'offres;

##### 1.1.9. Soumissionnaire

Une personne physique ou morale, ou une société agissant directement ou par leur représentant dûment autorisé proposant légalement une offre pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture de services ou de matériaux;

### 1.1.10. Ville

La Ville de Longueuil;

### 1.2 Ordre de priorité des documents

Aux fins d'interpréter la soumission et le contrat, l'ordre de priorité des documents est le suivant:

1. la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil;
2. les addenda;
3. les formulaires de soumission;
4. le bordereau des prix;
5. le Cahier des charges techniques;
6. le Cahier des charges administratives particulières;
7. le Cahier des charges administratives générales;
8. les informations complémentaires.

## 2. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

- 2.1 Tous les documents requis pour la présentation d'une soumission doivent être placés, sous pli scellé, dans l'enveloppe fournie à cet effet avec le document d'appel d'offres et adressée au comptoir multiservice de la Ville de Longueuil, en deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie) pour les soumissions autres que pour des services professionnels et en quatre (4) exemplaires (1 original et 3 copies) pour les soumissions de services professionnels requérant un système d'évaluation et de pondération.

De plus, le soumissionnaire doit joindre une (1) copie électronique (copie conforme à l'original) sur une clé USB. Les formats de fichiers acceptés pour la version électronique soumise sont les suivants: PDF et EXCEL. Le nom du soumissionnaire et le numéro d'appel d'offres doivent être indiqués sur la copie électronique.

**Aucune soumission transmise par courriel ne sera considérée.**

- 2.2 À l'occasion, des copies supplémentaires peuvent être exigées. Dans un tel cas, ces exigences sont contenues dans le Cahier des Charges Administratives Particulières (C.C.A.P.).
- 2.3 Le soumissionnaire est entièrement responsable de s'assurer que sa soumission parvienne dans un délai n'excédant pas la date et l'heure de tombée, tel qu'indiqué au poinçon du comptoir *Taxes, appel d'offres, soumission, guichet de paiement*, de la Ville, 4250, chemin de la Savane, niveau 200, Longueuil, Québec, J3Y 9G4.
- 2.4 Le soumissionnaire doit prendre connaissance de tout le document d'appel d'offres, compléter les espaces requis, dater et signer lorsque requis chaque exemplaire du bordereau des prix;
- 2.5 La soumission ne doit contenir aucune altération, omission, addition ou rature ni aucune autre condition que celles stipulées par la Ville dans le document d'appel d'offres.
- 2.6 La soumission doit être écrite en caractères d'imprimerie.
- 2.7 Tous les documents ou les renseignements demandés doivent être fournis avec le dépôt de la soumission.
- 2.8 Avec son formulaire de soumission, le soumissionnaire doit certifier par écrit qu'il a pris connaissance de tous les addenda qui peuvent être émis pour expliquer, modifier ou compléter le document d'appel d'offres.
- 2.9 Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais encourus pour la préparation et la présentation de la soumission.
- 2.10 Le soumissionnaire est également tenu de parapher chaque page du document d'appel d'offres et de le joindre avec le dépôt de sa soumission.
- 2.11 Dans le cas d'une soumission dont l'adjudication sera faite selon un système de pondération et d'évaluation des offres, le soumissionnaire doit obligatoirement présenter le formulaire de soumission et/ou le bordereau des prix dans une enveloppe distincte, opaque, scellée et identifiée au nom de l'entreprise et l'inclure dans l'enveloppe de retour préadressée. De plus, le numéro et le titre de l'appel d'offres doivent être clairement indiqués sur l'enveloppe contenant le formulaire de soumission et/ou le bordereau des prix.
- 2.12 Si un soumissionnaire a plus d'une soumission à présenter pour un même appel d'offres, il doit le faire dans des enveloppes séparées et joindre dans chaque enveloppe tous les documents requis y compris les originaux, comme s'il s'agissait d'appels d'offres distincts.

### 3. POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE LONGUEUIL

La Politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

- 3.1 La politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil, jointe aux documents d'appel d'offres, fait partie intégrante de la soumission et comporte des engagements et déclarations importants de la part du soumissionnaire.
- 3.2 En déposant une soumission, le soumissionnaire confirme avoir lu et compris la politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil, s'engage à s'y conformer et consent à son application.
- 3.3 Tout défaut de respecter la politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil peut entraîner le rejet de la soumission, la résiliation du contrat octroyé et, dans les cas prévus à la politique, l'inéligibilité du soumissionnaire pour une période de cinq (5) ans, sans préjudice des autres droits et recours de la Ville.

### 4. SIGNATURE DE LA SOUMISSION

- 4.1. Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir.
- 4.2. Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous un nom autre que son propre nom, il peut signer lui-même la soumission ou la faire signer par son fondé de pouvoir, mais cette soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Inspecteur général des institutions financières.
- 4.3. Si le soumissionnaire est une société, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée de sa déclaration d'immatriculation ou, selon le cas, de sa déclaration initiale déposée auprès du greffe de la Cour supérieure ou de l'Inspecteur général des institutions financières et elle doit être signée par tous les associés mentionnés dans cette déclaration ou par un fondé de pouvoir. Aucune déclaration n'est requise pour les sociétés en participation mais la soumission est alors faite au nom de tous les associés et signée par eux ou par un fondé de pouvoir.
- 4.4. Lorsqu'en vertu des articles précédents la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle doit être de plus accompagnée d'une procuration notariée ou sous seing privé et, dans ce dernier cas, la signature du mandant doit être attestée par un juge de paix ou un commissaire à l'assermentation ou de deux (2) témoins.
- 4.5. Si le soumissionnaire est une personne morale de droit privé, c'est-à-dire une compagnie ou une société par actions, la soumission doit être accompagnée d'une copie dûment certifiée d'une résolution générale ou spéciale du conseil d'administration en fonction au moment où la soumission est faite, autorisant la compagnie à soumissionner, en désignant la ou les personnes, avec nom, prénom, occupation, domicile et fonction auprès de la compagnie, s'il y a lieu, autorisée à faire ou à signer telle soumission et désignant, de la même façon, la ou les personnes autorisées à signer au nom de la compagnie toutes les conventions ou tous les documents préparés ou requis, en conséquence, par la Ville. Le soumissionnaire peut utiliser la formule de résolution fournie à cette fin avec le présent document ou choisir sa propre formule de résolution pourvu que le contenu soit conforme aux exigences requises.
- 4.6. La résolution décrite à l'article 4.5 doit être spécifique pour le contrat relatif aux travaux ou à la fourniture du service ou des matériaux décrits dans le document d'appel d'offres. Cependant, une résolution générale de la compagnie, autorisant le signataire à présenter une soumission au nom de la compagnie, peut remplacer une résolution spécifique, à la condition qu'elle soit accompagnée d'une attestation de validité de la résolution générale; cette attestation doit être récente et signée par une personne autorisée.

### 5. ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

- 5.1 Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa soumission, l'adresse de sa place d'affaires ou tous les avis, protêts, procédures judiciaires ou autres documents en rapport avec son contrat peuvent lui être transmis, livrés ou signifiés.
- 5.2 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'aviser immédiatement, par écrit, le Directeur, de tout changement d'adresse de son entreprise ou de celle de ses commettants et de fournir tous les renseignements liés à de tels changements.

### 6. ADDENDA

- 6.1 S'il y a lieu d'expliquer, modifier ou compléter les documents d'appel d'offres déjà en circulation, avant la date limite de réception des soumissions, ceux qui sont déjà en possession de ces documents en seront avisés au moyen d'addenda.
- 6.2 Tout addenda est émis sous la signature du Directeur et transmis à toute personne qui, au moment de se procurer le document d'appel d'offres, a enregistré ses nom et adresse auprès de la Ville à cet effet.

### 7. EXAMEN DES LIEUX

- 7.1 Tout soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'étendue des obligations et des engagements contenus au document d'appel d'offres et il doit, avant de déposer sa soumission, s'assurer qu'il a saisi exactement l'objet, la portée et les conséquences reliées à la réalisation du contrat.

### 8. RENSEIGNEMENTS FOURNIS AU SOUMISSIONNAIRE

- 8.1 Le soumissionnaire doit établir ses prix d'après ses propres connaissances. Il doit vérifier l'exactitude des renseignements qui peuvent lui être fournis par le directeur, et n'a droit à aucune indemnité ni à aucun recours s'il subit des dommages du fait qu'il s'est fié à des renseignements qui se sont révélés inexacts par la suite.
- 8.2 Aucun renseignement verbal obtenu relativement au document d'appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville.
- 8.3 Tout renseignement concernant un appel d'offres doit être obtenu auprès de la Direction de l'approvisionnement; les documents d'appel d'offres doivent être obtenus au comptoir *Taxes, appel d'offres, soumission, guichet de paiement*, 4250, chemin de la Savane, niveau 200, Longueuil, J3Y 9G4.
- 8.4 Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage, le soumissionnaire est informé que, entre autres, le Syndicat canadien de la fonction publique est accrédité auprès de la Ville pour représenter les employés de la Ville.
- 8.5 La Ville se dégage de toute responsabilité advenant une poursuite par un syndicat envers l'entrepreneur.

### 9. AMBIGUÏTÉ – OMISSION

- 9.1 Le soumissionnaire doit prévenir la Direction de l'approvisionnement dès qu'il constate une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans le document d'appel d'offres.
- 9.2 À défaut de ce faire, le soumissionnaire est forclos de soulever tout moyen et d'intenter tout recours relié à quelque ambiguïté, imprécision ou omission dans le document d'appel d'offres.

### 10. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 10.1 Sur demande de la Direction de l'approvisionnement, le soumissionnaire doit être prêt à produire tout document requis par lui et nécessaire à établir ses titres, qualités et autres renseignements jugés utiles.

### 11. ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

- 11.1 La Ville n'est tenue d'accepter ni la plus basse soumission ni aucune autre des soumissions qui lui sont présentées. Elle se réserve en outre le droit de rejeter toutes les soumissions reçues et faire, si elle le juge à propos, une nouvelle demande de soumissions, le tout sans que la Ville soit tenue responsable envers les soumissionnaires.
- 11.2 La Ville peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires et elle n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet de toute soumission.
- 11.3 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat, le cas échéant, sont confirmées par résolution de la Ville.
- 11.4 L'acceptation de la soumission et l'adjudication du contrat sont conditionnelles aux approbations d'usage requises par la loi.

### 12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

- 12.1 Tout soumissionnaire qui, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, n'a pas été avisé par la Ville, par écrit, que sa soumission est acceptée, est libre de retirer celle-ci.

### 13. RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS

- 13.1 Le soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa soumission pendant les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de réception des soumissions, ou à compter du jour où sa soumission est acceptée par résolution de la Ville.

### 14. CONSIGNATION

- 14.1 Le montant consigné par le soumissionnaire pour l'obtention du document d'appel d'offres n'est pas remboursable.

### 15. CAUTIONNEMENTS, GARANTIES FINANCIÈRES ET ASSURANCES

- 15.1 Lorsque requises, les exigences, quant aux cautionnements, garanties financières et assurances sont contenues dans le Cahier des Charges Administratives Particulières (C.C.A.P.). Ces cautionnements doivent être émis par des compagnies détenant un permis d'assureur, catégorie assurance cautionnement, émis par l'Autorité des marchés financiers conformément à la loi sur les assurances. La Ville se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir ce dit permis d'assureur avant la date d'adjudication du contrat sous peine de rejet de la soumission.

- 15.2 Le soumissionnaire a intérêt à remettre ces documents soit à son agent d'assurances soit à sa compagnie d'assurances ou soit à son directeur de succursale bancaire afin que les cautionnements, garanties financières et assurances émis soient en tout point conformes aux exigences du document d'appel d'offres.

### 16. REMISE DES GARANTIES DE SOUMISSION

- 16.1 Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus leur sont retournées par la Direction de l'approvisionnement de la Ville.
- 16.2 En cas de rejet de toutes les soumissions, les garanties de soumission des soumissionnaires leur sont retournées par la Direction de l'approvisionnement de la Ville.

### 17. CARACTÈRE DÉFINITIF DES ÉLÉMENTS DE LA SOUMISSION

- 17.1 Les prix indiqués par le soumissionnaire ainsi que les autres éléments de sa soumission ne peuvent être modifiés ou corrigés à la suite de son dépôt à la Direction de l'approvisionnement de la Ville.
- 17.2 Cependant, dans le calcul fait pour établir la somme de la soumission, le prix unitaire devra toujours prévaloir en cas de contradiction avec le montant résultant du produit de la multiplication de la quantité de chaque item par son prix unitaire respectif. La Ville corrigera, s'il y a lieu, les erreurs de calcul du soumissionnaire.
- 17.3 La somme des produits des quantités par les prix unitaires, le tout corrigé par la Ville, s'il y a lieu, sera le montant réel de la soumission aux fins d'adjudication du contrat.
- 17.4 À moins d'avis contraire, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout prix unitaire ou forfaitaire soumis par le soumissionnaire est considéré comme un prix net incluant, entre autres choses : les redevances, les droits de douane, les frais de permis en vigueur, les fluctuations du prix de l'essence, toutes les autres dépenses inhérentes ainsi que les taxes.

### 18. QUANTITÉS

- 18.1 Les quantités mentionnées sur le formulaire de soumission, au bordereau des prix ou ailleurs dans le document d'appel d'offres ne sont que des prévisions et sont fournies à titre indicatif seulement afin de permettre la comparaison des soumissions sur une base uniforme.



18.2 Ces quantités peuvent être augmentées ou diminuées selon les besoins et les disponibilités budgétaires de la Ville. Dans tous les cas, le prix unitaire soumissionné doit prévaloir et quelle que puisse être la différence entre les quantités indiquées et les quantités réellement exécutées ou fournies, l'entrepreneur n'a droit qu'au paiement des quantités d'ouvrages réellement exécutés et des matériaux réellement fournis.

### 19. PRIX SOUMISSIONNÉS

19.1 À moins d'avis contraire, les prix soumissionnés doivent notamment inclure la fourniture des matériaux, du matériel, de la main-d'œuvre, et d'une façon générale, tous les frais inhérents à la préparation et à la présentation de la soumission, les frais à encourir pour l'exécution (fluctuation du prix des carburants), l'entretien et le parachèvement des travaux, ainsi que les profits, les frais généraux et administratifs, les assurances, les cautionnements, les garanties financières, les permis, les avantages sociaux, les taxes, etc.

### 20. TAXES

20.1 Le soumissionnaire est tenu de payer toutes les taxes requises en vertu de toute loi ou tout règlement, soit fédéral, provincial, municipal ou autre, découlant des obligations du contrat.

20.2 Les prix unitaires ou forfaitaires soumis par le soumissionnaire au bordereau des prix de la soumission doivent comprendre toutes les taxes, à l'exclusion de la taxe fédérale sur les produits et services (T.P.S) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Ces dernières taxes (T.P.S. et T.V.Q.) doivent être calculées séparément et inscrites aux endroits prévus à cette fin au bordereau des prix. Le prix total soumissionné comprend le prix total soumis par le soumissionnaire plus la T.P.S et la T.V.Q.

20.3 De plus, le soumissionnaire doit indiquer, s'il est tenu de s'inscrire, son numéro d'inscription à la T.P.S. et à la T.V.Q. sur le bordereau des prix et sur tout décompte progressif ou autre facturation transmis à la Ville dans le cadre du contrat.

20.4 La ville se réserve le droit de corriger toute erreur du soumissionnaire dans le calcul des taxes. Toute modification du taux de la T.P.S. et/ou de la T.V.Q. en cours de contrat sera, le cas échéant, à la charge ou au crédit de la Ville.

### 21. ADJUDICATION DU CONTRAT

21.1 Le contrat peut être adjudgé, soit sur une base des prix unitaires, soit sur la base du prix total soumissionné. Le contrat peut également être adjudgé sur une base d'évaluation et de pondération des soumissions. Les précisions à cet effet, sont mentionnées au Cahier des Charges Administratives Particulières (C.C.A.P.).

21.2 La Ville se réserve le droit de retirer certains éléments ou certains des travaux, services ou matériaux décrits dans le document d'appel d'offres et se réserve également le droit d'adjudger des contrats distincts pour chacune des parties de ces travaux, services ou matériaux.

21.3 Aux fins du présent contrat, l'adjudicataire et la Ville élisent domicile dans la ville de Longueuil et conviennent que le contrat a été passé en ce lieu et est soumis aux lois de la province de Québec.

### 22. LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

22.1 L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Directeur, une preuve suffisante à l'effet qu'il se conforme en tout temps aux dispositions pertinentes de la législation applicable en matière d'accident en milieu de travail, ainsi qu'à toute norme de santé et de sécurité au travail.

22.2 L'entrepreneur doit fournir au Directeur, dans les huit (8) jours qui suivent un accident impliquant un employé occupé à l'exécution du travail confié au soumissionnaire en vertu du document d'appel d'offres et survenu par le fait du travail ou à l'occasion de ce travail, un rapport détaillé de cet accident.

22.3 L'entrepreneur doit fournir au Directeur un certificat établissant et détaillant tous les incidents liés aux accidents de travail qui se sont produits lors de la réalisation du contrat. Le Directeur, à la réception de ce certificat et après avoir obtenu les informations jugées satisfaisantes pour établir la conformité du soumissionnaire à toute loi ou à tout règlement concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles, approuve et autorise le paiement final et fait la remise des garanties d'exécution que lui a fournies l'entrepreneur.

22.4 La Ville peut, aux frais de l'entrepreneur, suppléer au défaut de ce dernier de se conformer à toute loi ou réglementation relative aux accidents du travail ou aux maladies professionnelles et déduire toute dépense encourue à cette fin des sommes dues ou à devenir dues à l'entrepreneur quelle que soit la source de cette obligation.

22.5 L'entrepreneur agit comme maître d'œuvre et doit, à ce titre, remplir les obligations dévolues au maître d'œuvre en vertu de toute loi ou réglementation relative à la santé ou à la sécurité au travail de même qu'aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

### **23. CLAUSE LINGUISTIQUE**

23.1 Le français est la langue utilisée pour toute documentation écrite ou communication verbale reliée au contrat.

### **24. SUBSTITUTS ET ÉQUIVALENCES**

24.1 Sous réserve de toute stipulation à l'effet qu'aucun substitut ou équivalent n'est accepté, tous biens, matériaux ou équipements proposés par le soumissionnaire comme substituts ou équivalents à ceux spécifiés dans le document d'appel d'offres doivent être soumis à l'approbation du Directeur au moyen d'une demande écrite.

24.2 La preuve de l'équivalence de tous biens, équipements ou matériaux est entièrement à la charge du soumissionnaire et la décision du Directeur à cet égard est finale et sans appel.

### **25. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**

25.1 L'entrepreneur est entièrement responsable des dommages corporels ou matériels pouvant être occasionnés par la réalisation de celui-ci, que ces dommages soient causés à la Ville ou à une tierce partie. Il s'engage à tenir la Ville indemne de toute réclamation de quelque nature que ce soit lié directement ou indirectement à ce contrat ou à sa résiliation. Il s'engage de plus à prendre fait et cause pour la Ville dans toute procédure découlant de l'exécution du présent contrat et il s'engage à tenir la Ville indemne de tout jugement rendu contre elle, en capital, intérêt et frais, incluant les frais judiciaires et extrajudiciaires liés à tel jugement ou procédures.

### **26. RESPONSABILITÉ DU TRAVAIL**

26.1 L'entrepreneur doit se conformer aux lois, règlements, ordonnances ou décrets qui peuvent, en tout temps et de toute manière, concerner les travaux de son contrat au sujet des outillages, des matériaux, du personnel et de la main-d'œuvre qu'il emploie pour l'exécution de son contrat. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de toute réclamation ou obligation ayant pour cause la violation, par lui-même ou ses employés, de ces lois, règlements, ordonnances ou décrets.

### **27. DOMMAGES AUX PROPRIÉTÉS**

27.1 L'entrepreneur est seul responsable des dommages causés à la propriété privée ainsi qu'à celle de la Ville à l'occasion ou lors de l'exécution de son contrat. Malgré ce qui précède, la Ville assume seule la réparation des cadres et couvercles des puits, regards et vannes de rues brisés lors des travaux. Dans tous les cas, la Ville procède elle-même, aux frais de l'entrepreneur, aux réparations des dommages causés par ce dernier au mobilier urbain (enseignes, poteaux, lampadaires, bornes-fontaines, etc.).

27.2 Le Directeur effectue une tournée d'inspection. Il dresse alors la liste de tous les dommages relevés et il établit le montant de la réclamation inhérente aux travaux qui doivent être effectués pour réparer les dommages causés en indiquant la nature des travaux avant d'autoriser le paiement final de l'année. La Ville réduit le paiement final pour tenir compte de la réclamation ainsi dressée par le Directeur dans tous les cas où les réparations ne sont pas effectuées à la satisfaction de ce dernier. Ces coûts s'ajoutent aux pénalités ou autres retenues spéciales applicables selon le cas.

### **28. PERMIS, LICENCES, BREVETS, AUTORISATIONS**

28.1 L'entrepreneur doit détenir tous les permis, licences, brevets et autorisations nécessaires à la réalisation du contrat.

### **29. AUTORISATION DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS (AMF)**

- 29.1 Si la soumission vise l'obtention d'un contrat de construction dont le prix est égal ou supérieur à 5 000 000 \$, incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées, le soumissionnaire doit détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMF.
- 29.2 Si la soumission vise l'obtention d'un contrat de service dont le prix est égal ou supérieur à 1 000 000 \$, incluant, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées, le soumissionnaire doit détenir une autorisation de contracter délivrée par l'AMF.
- 29.3 Le soumissionnaire doit transmettre une copie de son autorisation à la Ville avant la date limite de réception des soumissions ou, le cas échéant, avant la date indiquée aux documents d'appel d'offres.
- 29.4 Si le soumissionnaire doit détenir une autorisation de l'AMF, toute entreprise partie à un sous-contrat, rattaché directement ou indirectement au contrat visé par le présent appel d'offres et dont le montant est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, doit également posséder une autorisation de contracter délivrée par l'AMF.
- 29.5 En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, le gouvernement peut obliger l'adjudicataire ainsi que les autres entreprises parties à un sous-contrat, rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'AMF dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées.

### **30. APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE**

- 30.1 En lien avec sa Politique d'approvisionnement responsable, la Ville souhaite développer et maintenir des relations d'affaires basées sur le respect et le traitement équitable des intervenants. Cette politique mentionne aussi que le processus d'approvisionnement doit s'effectuer dans une perspective de développement durable, laquelle comprend notamment un objectif d'amélioration de l'équité sociale.
- 30.2 La Ville est soucieuse d'acquérir des biens et services dont la production respecte des normes du travail minimales et décentes. En conséquence, la Ville réprovoe l'achat de tout produit fabriqué par des enfants de moins de 15 ans, ou par des travailleurs qui fabriquent des produits dans des conditions de travail forcé ou par des travailleurs qui sont exposés à des situations dangereuses ou nuisibles à leur santé dans leur milieu de travail.
- 30.3 Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que les conditions de travail dans lesquelles sont fabriqués les produits qu'il offre à la Ville respectent des normes de travail minimales et décentes et doit pouvoir en rendre compte à la Ville sur demande. Cette obligation s'applique également aux sous-traitants du soumissionnaire. En signant sa soumission, le soumissionnaire reconnaît adhérer à ces principes.
- 30.4 Si une contravention à ces principes est découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville pourra requérir de l'adjudicataire qu'il démontre que des dispositions ont été prises pour remédier à la situation, ou, à sa seule discrétion, résilier ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

### **31. DIRECTIVES POUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

- 31.1 Il est de la responsabilité de l'entrepreneur qui obtient le contrat d'obtenir du Directeur les directives liées à son exécution ainsi que les informations écrites, le cas échéant, lui permettant la pleine réalisation de ses engagements à la satisfaction de la Ville. Le Directeur est à cette fin investi de toute l'autorité nécessaire pour émettre les directives verbales ou écrites auxquelles doit se conformer l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

### **32. INTERPRÉTATION DU CONTRAT**

- 32.1 Toute question relative à l'interprétation du contrat et à son exécution doit être soumise, par écrit, au Directeur dans les cinq (5) jours de son occurrence. Le Directeur doit fournir sa position définitive, quant à cette question, dans les dix (10) jours suivant la réception de telle question.

### 33. DÉFAUT – RÉILIATION

- 33.1 Lorsque l'entrepreneur ne se conforme pas aux dispositions du contrat, la Ville peut, par un avis adressé à l'entrepreneur, prescrire les mesures qui doivent être prises et les corrections requises et fixer le nombre de jours dans lequel ces mesures et ces corrections doivent être entreprises, exécutées et complétées, sans pour autant modifier, de quelque manière que ce soit, les délais contractuels.
- 33.2 Lorsque l'entrepreneur ne se conforme pas à cet avis écrit de la Ville dans les délais fixés, ou encore transporte ses biens, devient insolvable, est mis en faillite, fait une cession de ses biens ou une proposition de faillite, ou vient autrement sous le coup de toute loi concernant la faillite ou des lois concernant la liquidation des compagnies, la Ville peut, en tout temps, sans avis préalable, et dès la survenance de l'un ou l'autre des événements ci-dessus mentionnés, opérer la résiliation du contrat.
- 33.3 Lors de la résiliation totale ou partielle de son contrat, l'entrepreneur ne peut prétendre à aucune indemnité ni compensation et n'aura droit qu'au paiement des sommes dues à la date de la cessation du contrat en proportion des services ou des biens fournis, en conformité avec le document d'appel d'offres, sous toute réserve du droit de la Ville de réclamer tous ses dommages découlant du défaut de l'entrepreneur et/ou de recourir à la garantie d'exécution applicable au contrat.

### 34. DÉCÈS DE L'ENTREPRENEUR

- 34.1 En cas de décès de l'entrepreneur, le contrat est résilié de plein droit mais la Ville peut accepter de permettre aux héritiers ou ayants cause de l'entrepreneur de continuer les travaux ou la fourniture du service ou des matériaux si demande à cet effet lui est transmise par écrit, par les héritiers ou ayants cause de l'entrepreneur, dans les cinq (5) jours du décès.
- 34.2 La décision de la Ville doit être donnée par écrit aux héritiers ou ayants cause de l'entrepreneur dans les cinq (5) jours suivant la réception de la proposition de poursuivre les travaux ou de fournir le service ou les matériaux.

### 35. FAILLITE DE L'ENTREPRENEUR

- 35.1 En cas de résiliation du contrat suite à la faillite de l'entrepreneur, toutes les retenues faites précédemment sont acquises par la Ville à titre de dommages-intérêts liquidés. En outre, le dépôt de garantie, le cas échéant, est gardé par la Ville pour garantir la parfaite et complète exécution du contrat aux prix, charges et conditions qui y sont stipulés.

### 36. FACTURATION

- 36.1 Tout document de facturation doit être transmis à l'adresse suivante : Ville de Longueuil, C.P. 6000 P.D.F. de l'Aéroport, Longueuil, Québec, J4K 0A2, ou par courriel : [Payables@longueuil.quebec](mailto:Payables@longueuil.quebec)
- 36.2 Le numéro de bon de commande doit obligatoirement apparaître sur toute facture, ainsi que sur tout document ou colis se rapportant à ce bon de commande.
- 36.3 Lorsque requis, le mode de paiement du contrat est indiqué dans le Cahier des Charges Administratives Particulières (C.C.A.P.).

### 37. ÉVALUATION DE RENDEMENT

- 37.1 Le présent contrat pourra faire l'objet d'une évaluation de rendement. Conséquemment, un suivi rigoureux et documenté sera effectué en cours de contrat. Par la suite, à la fin du contrat, le rendement de l'adjudicataire sera évalué sur un ensemble de sous-critères prédéfinis regroupés par critères. La grille de critères, incluant la pondération et les sous-critères sous-tendus des critères, est fournie à la section « *Cahier de charges administratives particulières (C.C.A.P.)* » du présent document d'appel d'offres.

Si le rendement de l'adjudicataire s'avère insatisfaisant, un rapport de cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat. Suite à la réception du rapport, le fournisseur ou l'entrepreneur disposera d'une période de trente (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. Suite à la réception de ces commentaires, et si la personne désignée en maintient les conclusions, elle pourra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant dans un délai de soixante (60) jours.

La Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville.

L'évaluation de l'adjudicataire sera effectuée par la personne désignée et selon la grille des critères fournie à la fin de la section « Cahier des charges administratives particulières » (CCAP) du présent document d'appel d'offres.

### **38. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

38.1 L'adjudicataire cède à la Ville de Longueuil tous ses droits dans toute propriété intellectuelle découlant de la réalisation du présent contrat, incluant notamment, mais sans s'y limiter, tous ses droits d'auteur dans toute œuvre créée dans la réalisation du présent contrat. L'adjudicataire renonce de plus à tout droit moral dans toute œuvre créée dans la réalisation du présent contrat.

### **39. BUREAU D'INSPECTION CONTRACTUELLE**

39.1 En déposant une soumission, le soumissionnaire confirme avoir lu et compris les dispositions qui suivent concernant le Bureau d'inspection contractuelle, s'engage à s'y conformer et consent à leur application.

39.2 Le Bureau d'inspection contractuelle a pour mission de surveiller l'ensemble des contrats de la Ville et a notamment pour fonction d'examiner les processus d'adjudication ou d'attribution de ces contrats et d'examiner leur exécution.

39.3 Le Bureau d'inspection contractuelle peut vérifier si le processus d'adjudication ou d'attribution du présent contrat ou si son exécution s'effectue conformément au cadre normatif applicable.

39.4 L'adjudicataire visé par une vérification doit, sur demande du Bureau d'inspection contractuelle, lui transmettre ou autrement mettre à sa disposition dans le délai qu'il indique tout document et tout renseignement jugés nécessaires pour procéder à la vérification de la part du Bureau de l'inspection contractuelle le visant.

39.5 En cas de défaut par l'adjudicataire de respecter l'article 39.4, il doit payer à la Ville une pénalité pour chaque jour où il est en défaut, de 0,1 % du prix du contrat octroyé, excluant les taxes de vente (TPS et TVQ) et le montant des contingences. Cette pénalité n'est jamais inférieure à 200 \$ par jour.

39.6 En cas de défaut par l'adjudicataire de respecter l'article 39.4, la Ville lui donne un avis écrit l'enjoignant de remédier au défaut dans les trois (3) jours. S'il ne se conforme pas à cet avis, la Ville peut, sans autre avis ni délai, résilier le contrat, et ce, sans préjudice à son droit d'imposer les pénalités prévues à l'article 39.5. »

\* \* \* \* \*

## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE LONGUEUIL**

(En vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (L.Q. 2017, c.13), la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Longueuil est réputée être un règlement sur la gestion contractuelle adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.)

**TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>ARTICLE</u></b>	<b><u>PAGE</u></b>
CONTEXTE .....	3
PORTÉE .....	3
PRINCIPES.....	3
OBJECTIFS .....	3
MESURES .....	3
RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION .....	9

### **CONTEXTE**

L'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* oblige les municipalités à se doter d'une politique de gestion contractuelle à tout contrat.

La présente politique a pour objectif de répondre aux obligations de l'article 573.3.1.2 de la Loi précitée et elle contient diverses mesures liées aux sept catégories qui y sont prévues.

### **PORTÉE**

Cette politique s'applique à tous les élus, au personnel de cabinet et à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat, notamment, d'acquisition de biens, de services, de services professionnels et d'exécution de travaux lors de leur octroi et pendant leur gestion.

Cette politique doit être reflétée, en faisant les adaptations nécessaires, dans tous les contrats de la Ville pour en assurer le respect. Dans la présente politique «intervenant» comprend :

- Les employés municipaux;
- Les sous-traitants et les consultants;
- Les soumissionnaires;
- Les adjudicataires de contrats;
- Les fournisseurs ou;
- Tout autre cocontractant de la Ville.

En tout temps, la Ville peut effectuer des vérifications et demander de l'information complémentaire afin de s'assurer du respect de ladite politique.

### **PRINCIPES**

La présente politique de gestion contractuelle renforce les principes de saine concurrence, d'efficience, d'éthique, de transparence et d'équité.

### **OBJECTIFS**

Par la présente politique de gestion contractuelle, la Ville de Longueuil réitère son engagement à :

- Acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité, en temps et lieu désirés, selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux possible et en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion;
- Transiger avec des fournisseurs de biens, de services et de travaux de construction compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique;
- Prévenir toute situation telle que trafic d'influence, intimidation, corruption, collusion ou conflit d'intérêts susceptible d'entacher ou d'entraver l'efficacité et l'intégrité du processus d'approvisionnement et d'octroi de contrats.

### **MESURES**

**1. 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.**

#### **1.1 Déclaration de liens personnels ou d'affaires**

Tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique qui apprend qu'un des soumissionnaires, une personne qui lui est associée, un membre de son conseil d'administration ou l'un de ses actionnaires lui est apparenté ou entretient avec lui des liens personnels ou d'affaires, doit avertir sans délai le secrétaire de ce comité de sélection ou de ce comité technique.



### **1.2 Confidentialité du processus**

Chaque membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition des comités, aux délibérations et aux recommandations formulées. Le secrétaire, les membres du comité (de sélection ou technique) et les consultants doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres*.

La Ville considère comme confidentielles les informations concernant la composition de ses comités de sélection et de ses comités techniques.

### **1.3 Communications des soumissionnaires ou d'un lobbyiste avec un représentant de la Ville de Longueuil**

Pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat), toute communication doit obligatoirement s'effectuer seulement avec la personne responsable de cet appel d'offres désignée aux documents d'appel d'offres. Si une communication, visant l'appel d'offres, a lieu pendant cette période avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres ou si cette communication avec le responsable de l'appel d'offres vise à influencer celui-ci quant à cet appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission du soumissionnaire visé par telle communication.

Si une communication, visant l'appel d'offres, avec une personne autre que le responsable de l'appel d'offres est néanmoins découverte pendant l'exécution d'un contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue aux clauses sur la prévention de la collusion et de la fraude intégrée dans tous les appels d'offres de la Ville, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des autres droits et recours de cette dernière contre son cocontractant.

## ***2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres***

### **2.1 Confidentialité**

La Ville de Longueuil s'engage à préserver le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Tout employé, membre du personnel de cabinet ou élu doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

### **2.2 Infractions passées et admissibilité**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un des ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

n'a, au cours des (5) ans précédant le présent appel d'offres, été déclarée coupable sur le territoire du Québec de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature, ou tenue responsable de tels actes, par une décision finale d'un tribunal, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat.

Si l'un des actes mentionnés précédemment peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non conforme et par conséquent, rejetée. De plus, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans à compter de la date de sa soumission.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

### 2.3 Pot-de-vin

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte d'être écarté de tout appel d'offres pendant cinq (5) ans, à compter de la date de la soumission, s'il est découvert qu'une décision finale d'un tribunal, fait état que l'une des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire;
- un de ses sous-traitants ou consultants;

a soudoyé un employé d'un organisme public, un élu ou un membre du personnel de cabinet en fonction sur le territoire du Québec dans les cinq (5) ans précédant l'appel d'offres. Si un tel acte peut être reproché au soumissionnaire ou à l'une ou l'autre des personnes précitées, sa soumission est déclarée non-conforme et rejetée.

Si une telle décision finale est découverte ou rendue après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat visé et ce, sans préjudice des autres droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

### **3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

#### 3.0.1 Communication d'influence

L'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé municipal demande à la personne qui cherche à l'influencer (le lobbyiste) de lui confirmer qu'elle est inscrite au registre des lobbyistes et que cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de la municipalité.

En cas de non-respect de la loi ou du code, y compris le refus de s'inscrire au registre, l'élu, le membre du personnel de cabinet ou l'employé municipal en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la loi ou au code.

#### 3.1 Déclaration relative aux communications d'influence – contrats de gré à gré

La personne qui contracte avec la Ville doit déclarer dans son contrat que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention dudit contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

#### 3.2 Déclaration relative aux communications d'influence – appels d'offres sur invitation ou publics

En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu de communication d'influence, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes, pendant la période de soumission (entre le lancement de l'appel d'offres et l'octroi du contrat). Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission.

Si telle communication est néanmoins découverte après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation du contrat, et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours contre son cocontractant.

Dans les deux cas, la Ville transmet les informations en sa possession au Commissaire au lobbyisme afin que ce dernier mène une enquête.

### **3.3 Collaboration aux enquêtes**

Tout élu, membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête au Commissaire au lobbying dans son mandat 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*.

## **4. *Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption***

### **4.1 Obtention des documents d'appels d'offres**

Les soumissionnaires doivent se procurer les documents d'appel d'offres au bureau désigné ou dans le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents.

### **4.2 Non-collusion**

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement qu'à sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, que les personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un de ses dirigeants ou administrateurs ou dans le cas d'une société, un associé;
- un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs ou, le cas échéant, un associé de celle-ci;

ont établi cette soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou conclu un arrangement avec un concurrent (tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire) quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, non plus quant à la décision de présenter ou non une soumission, ou de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres. Si la Ville découvre que cette affirmation est inexacte, elle déclare sa soumission non conforme et doit la rejeter.

De même, si elle découvre pendant l'exécution du contrat que l'affirmation solennelle de l'adjudicataire était inexacte, de l'aveu de l'adjudicataire, ou si telle collusion ou arrangement est reconnu à l'occasion d'une décision par un tribunal, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice des droits et recours de celle-ci contre son cocontractant.

## **5. *Prévenir les situations de conflit d'intérêts***

### **5.1 Normes de conduite**

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville qui intervient au processus contractuel doit contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ces personnes doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Ville.

### 5.2 Signalement au Protecteur du citoyen

Tout élu, tout membre du personnel de cabinet et tout employé de la Ville peut signaler au Protecteur du citoyen de la Ville de Longueuil, tout acte répréhensible appréhendé ou commis par une personne ou un groupe de personnes dans sa relation avec la Ville ou une société paramunicipale.

## **6. *Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.***

### 6.1 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des appels d'offres

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce qu'aucune des personnes suivantes :

- le soumissionnaire lui-même;
- un des administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10% des actions votantes dans le cas d'une corporation ou dans le cas d'une société, un associé;
- un de ses sous-traitants ou consultants;
- une entreprise qui lui est liée, un ou un de ses administrateurs ou un de ses sous-traitants ou consultants;

n'embauche dans les douze (12) mois suivant l'appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit.

S'il est découvert pendant l'exécution du contrat que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était inexacte ou qu'il ne respecte pas les engagements prévus, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

### 6.2 Déclaration de liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'appel d'offres comme ayant soutenu la Ville dans la préparation dudit appel d'offres. En déposant sa soumission, son signataire affirme solennellement que les renseignements qu'il a fournis sont complets et exacts.

S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la Ville de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien. Si l'adjudicataire ne se conforme pas à cette exigence, la Ville se réserve le droit d'appliquer, à sa seule discrétion, toute sanction prévue dans ses documents d'appel d'offres, incluant la résiliation de ce contrat, et ce, sans préjudice de ses droits et recours contre son cocontractant.

## **7. *Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.***

### 7.1 Mesures préventives

Les contrats doivent être rédigés de manière à éviter les modifications en cours d'exécution ainsi que les dépassements de coûts. Les quantités estimatives indiquées au bordereau des prix doivent être réalistes.

### 7.2 Modification d'un contrat

#### 7.2.1 Prévision de contingences

Lorsque la Ville donne des contrats de quelque nature que ce soit, de gré à gré ou par appel d'offres, le montant prévu dans le contrat pour les contingences ne doit jamais excéder 10%.

### 7.2.2 Modification permise par la loi

En vertu de l'article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes*, un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Toute modification ne rencontrant pas ces critères est illégale et ne doit pas être autorisée, qu'il y ait des contingences prévues au contrat ou non. Les travaux, services ou biens requis doivent alors faire l'objet d'un nouveau contrat en suivant les procédures applicables.

### 7.2.3 Autorisation préalable de la modification par la personne ou l'instance compétente

Toute modification à un contrat doit être documentée et autorisée au préalable par la personne ou l'instance compétente selon les règles de délégation en vigueur.

La personne ou l'instance compétente est déterminée en considérant le montant de la dépense supplémentaire qui découle de la modification.

Un fonctionnaire ne peut autoriser une modification à un contrat qui implique une dépense supplémentaire que si des contingences sont disponibles et selon les règles de délégation en vigueur.

### 7.2.4 Autorisation après la modification

La Ville permet que le processus d'approbation de la dépense, quant à la modification d'un contrat, soit fait *a posteriori*, lorsqu'il n'a pas été possible d'obtenir l'autorisation au préalable de la personne ou de l'instance compétente.

Cette modification doit être documentée et autorisée au préalable par le Directeur responsable ou son représentant désigné.

Le Directeur responsable ou son représentant désigné doit faire rapport dans les plus brefs délais à la personne ou à l'instance compétente pour faire approuver par celle-ci *a posteriori* les coûts engendrés par la modification du contrat.

Si la dépense supplémentaire susceptible d'être engendrée par cette modification du contrat ne peut être déterminée immédiatement, le Directeur responsable ou son représentant désigné doit faire un rapport motivé à la première assemblée du comité exécutif qui suit sa décision pour l'informer qu'il soumettra ultérieurement pour approbation une dépense supplémentaire résultant d'une modification au contrat.

Ce rapport doit être déposé au conseil compétent à sa prochaine séance si le montant de la dépense supplémentaire est susceptible de dépasser la compétence du comité exécutif.

Aussitôt que le montant de la dépense supplémentaire est connu, le Directeur responsable ou son représentant désigné doit faire rapport à l'instance compétente pour faire approuver celle-ci.

## 7.3 Dépassement des coûts autorisés pour un contrat

### 7.3.1 Autorisation préalable du dépassement de coûts

Tout dépassement des coûts autorisés pour un contrat doit être documenté et autorisé au préalable par la personne ou l'instance compétente selon les règles de délégation en vigueur. Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer de façon précise le dépassement de coûts anticipé, un estimé de celui-ci doit être soumis pour autorisation préalable.

Lorsqu'un dépassement de coûts est autorisé plus d'une fois pour un même contrat, il faut additionner les dépassements autorisés dans le passé aux nouveaux dépassements demandés, pour déterminer la personne ou l'instance compétente.

### 7.3.2 Autorisation après le dépassement

La Ville permet que le processus d'approbation d'un dépassement des coûts autorisés pour un contrat soit fait *a posteriori*, lorsqu'il n'a pas été possible d'obtenir l'autorisation au préalable de la personne ou de l'instance compétente.

Ce dépassement de coûts doit être documenté et autorisé au préalable par le Directeur responsable ou son représentant désigné.

Le Directeur responsable ou son représentant désigné doit faire rapport dans les plus brefs délais à la personne ou à l'instance compétente pour faire approuver par celle-ci *a posteriori* le dépassement de coûts qu'il a autorisé. Il doit soumettre en même temps pour autorisation préalable les autres dépassements de coûts qu'il anticipe.

### **RESPONSABILITÉ**

Tous les élus, fonctionnaires ou employés municipaux sont responsables de l'application de la politique de gestion contractuelle et, en cas de non-respect, sont passibles des sanctions et recours prévus par la Loi.

Notamment, les fonctionnaires et employés municipaux peuvent être assujettis à des mesures disciplinaires appropriées et être tenus personnellement responsables envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle, si sciemment, ils autorisent un contrat sans respecter les règles ou les mesures prévues dans la politique de gestion contractuelle.

**ADOPTION :** CO-161018-1.6