



Politique de gestion contractuelle

SECTION 1 OBJECTIFS, APPLICATION ET DÉFINITIONS

1.1 Objectifs

La présente «Politique de gestion contractuelle» est adoptée conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

L'objectif est d'assurer une saine concurrence entre les compagnies ou individus contractant ou désirant contracter avec la R.A.R.C.E.

Par la présente politique, Régie Aéroportuaire Régionale des Cantons de l'Est instaure des mesures visant à :

- Éviter que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but de l'influencer, relativement à l'appel d'offre pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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; (L.R.Q. c. T-11.011)
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- 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 de la R.A.R.C.E. et dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois encadrant le fonctionnement des organismes municipaux et para municipaux.

1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants et mandataires de la Régie qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Régie Aéroportuaire Régionale des Cantons de l'Est, de développer et maintenir de bonnes relations avec ses fournisseurs et de se rappeler qu'à titre de représentant de la R.A.R.C.E., 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 R.A.R.C.E.

1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement à un titulaire d'une charge de la R.A.R.C.E. par un soumissionnaire ou toute personne agissant en son nom, de cadeau, gratification ou autre avantage allant à l'encontre du Code d'éthique des membres du conseil d'administration de la R.A.R.C.E. ou de toute politique para municipale et effectué au cours de la procédure d'attribution de contrat sera assimilé à un geste d'influence ou de corruption et donc, contraire à la loi et aux objectifs de la présente politique.

1.4 Définitions de certains termes

Achat

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

Appel d'offres

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite sollicitant des fournisseurs ou acheteurs afin d'obtenir des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur de \$25 000 et plus suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis prévu à cette fin.

Bon de commande

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

Conseil d'administration

Conseil d'administration de la Régie Aéroportuaire des Cantons de l'Est.

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.

Entrepreneur

Personne ou entreprise ayant soumis une offre au cours d'un processus de demande de soumissions ou qui s'est vu octroyer le contrat.

Fournisseur

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

SÉAO

Service électronique d'appels d'offres

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.

R.A.R.C.E.

La Régie Aéroportuaire Régionale des Cantons de l'Est

1.5 Application

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la R.A.R.C.E., tant les contrats octroyés de gré à gré que par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la R.A.R.C.E. est en position de consommateur mais également lorsqu'elle agit à titre de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

La planification du processus d'attribution des contrats demeure sous la juridiction de l'administration de la R.A.R.C.E. et, à cette fin, le directeur général est responsable du processus d'approvisionnement ainsi que de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle du Président de la R.A.R.C.E. prévu à la *Loi sur les cités et villes*.

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 cadre, employé ou membre du Conseil d'Administration de la R.A.R.C.E. en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer sa prise de décision notamment relativement à :

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

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec un cadre, employé ou membre du Conseil d'Administration de la R.A.R.C.E. est assimilé à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la R.A.R.C.E. par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les conditions de la présente politique.

SECTION 3

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Responsabilités

3.1.1 Directeur général

À titre de responsable de l'application de la présente politique, les principales responsabilités qui sont dévolues au directeur général par le Conseil d'Administration sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des besoins de la R.A.R.C.E et des besoins en répartition et maintenance;
- Assister les responsables de la répartition et de la maintenance dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, approuver la liste des soumissionnaires à être invités;
- Nommer le responsable de l'information aux soumissionnaires potentiels et les membres du comité de sélection pour chaque procédure d'appel d'offres.

3.1.3 Trésorier

Les principales responsabilités du trésorier sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les individus impliqués;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- Procéder, avec le conseil d'administration de la R.A.R.C.E., à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de procédure d'appel d'offres.

3.1.4 Répartition et maintenance

Les principales responsabilités des employés de la répartition et de la maintenance sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- Rédiger les devis techniques;
- Obtenir une évaluation de la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats.

3.1.5 Tous les intervenants dans le processus d'adjudication des contrats de la R.A.R.C.E. doivent signer la déclaration prévue à l'annexe « C » de la présente politique.

3.2 Estimation des dépenses

Depuis le 1er septembre 2010, tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100,000 \$ doivent être autorisés sur la base d'une estimation préliminaire écrite réaliste et raisonnable des dépenses à être engagées en y incluant les taxes applicables.

3.3 Dépassement des coûts – Modification des contrats

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

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.
- Tout dépassement de moins de \$5 000 doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de \$5 000 doit être autorisé, par écrit par le Conseil d'Administration de la Régie;
- Toute autorisation de dépense additionnelle à un contrat qui, compte tenu de son prix original, n'a pas été adjugé par appel d'offres doit respecter les mêmes conditions si la modification a pour effet d'augmenter le prix de contrat à un montant qui le rendrait autrement assujetti à la procédure d'appel d'offres;
- Pour toute modification entraînant une dépense supérieure à ce qui précède, le directeur général de la R.A.R.C.E. doit faire une recommandation écrite au conseil d'administration. Le Conseil devra autoriser toute modification par résolution.

3.4 Exception – Force majeure

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 de la R.A.R.C.E., le directeur général peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le directeur doit faire un rapport motivé au Conseil d'Administration dès la première assemblée qui suit.

3.5 Préparation des documents d'appel d'offres et renonciation – (Annexe B)

La R.A.R.C.E. doit 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 pour lequel leurs services ont été requis. Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres seront rejetées malgré toute disposition contraire et même s'ils ont fait l'objet d'une invitation, et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication du contrat.

3.6 Distribution des documents

Le directeur général est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres sur invitation écrite lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou n'est pas autrement prévue par la Loi.

3.7 Communications avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et la multiplication des échanges avec les divers intervenants concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offre doit être adressée, par écrit, au directeur général de la R.A.R.C.E.

3.8 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Toutes les questions sont alors notées par écrit et les réponses sont transmises par écrit par le directeur de la Régie à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse est présentée sous forme d'addenda.

3.9 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux membres du Conseil d'Administration de la R.A.R.C.E. 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 invités à soumissionner.

3.10 Engagement des soumissionnaires (Annexe A)

Les soumissionnaires sont tenus de joindre à leur soumission une déclaration solennelle à l'effet qu'ils n'ont pas participé à l'élaboration du cahier de charges, ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou commettre un acte frauduleux et qu'ils n'ont ni influencé ni autrement tenté d'influencer les représentants de la R.A.R.C.E. dans leur prise de décision.

SECTION 4

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

4.1 Comité de sélection

- a) Le directeur général est habilité à siéger sur tout comité de sélection et à en désigner les membres appelés à y siéger. Aucune personne en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- b) Tout comité de sélection est composé d'au moins trois membres du Conseil d'administration ayant un droit de vote et doit être composé d'au moins un membre par municipalité participante à la R.A.R.C.E.
- c) Le Secrétaire trésorier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il rédige le procès-verbal des travaux du comité. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

4.2 Divulgence d'informations – confidentialité (Annexe D)

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres ne doivent divulguer aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux. À cet effet, avant de débiter leurs travaux, les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent compléter la déclaration d'impartialité et de confidentialité prévue à l'**annexe D** de la présente politique.

4.3 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 de celles de concurrents.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le Secrétaire trésorier :

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

SECTION 5

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

5.1 Dispositions interprétatives

La présente politique n'a pas pour objectif de remplacer ou modifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux et para municipaux.

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 sur toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le Conseil d'administration de la R.A.R.C.E.

5.2 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur et trouve application à compter du 1^{er} mars 2011.

ANNEXE A – Affirmation solennelle d'un soumissionnaire – prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion

ANNEXE B – Engagement de confidentialité et renonciation – confection et préparation des documents d'appel d'offres

ANNEXE C – Attestation de prise de connaissance de la politique de gestion contractuelle

ANNEXE D – Déclaration d'un membre ou secrétaire d'un comité de sélection

ANNEXE A

Affirmation solennelle d'un soumissionnaire – prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion

Je soussigné(e) _____, représentant de la firme ou de la compagnie _____ déclare solennellement :

Que ni le soussigné, ni aucun de nos employés n'ont influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges ;

Que durant la période d'appel d'offres, ni le soussigné, ni aucun de nos employés n'a communiqué ou ne communiquera avec les représentants de la R.A.R.C.E. en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette même période, nous nous sommes abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil d'administration en vue de les influencer sur leur décision ;

J'atteste également que notre soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout soumissionnaire ou autre personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ou commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.

Signé à _____ ce _____ .

Signature

Témoin

ANNEXE B

Engagement de confidentialité et renonciation – confection et préparation des documents d'appel d'offres

Je soussigné _____ , 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 seront traitées en toute confidentialité et ne seront divulguées ou utilisées à aucune autre fin; Nous renonçons également par les présentes, à présenter toute soumission visant la fourniture de biens ou des services ayant expressément le même objet.

Signé à _____ ce _____ .

Signature

Témoin

ANNEXE C

Attestation de prise de connaissance de la politique de gestion contractuelle

Je, soussigné _____, atteste par les présentes avoir pris connaissance du contenu de la politique de gestion contractuelle de la Régie Aéroportuaire Régionale des Cantons de l'Est ;

Je confirme en bien comprendre la teneur de même que les obligations en découlant et je m'engage à la respecter dans le cadre de l'exercice de mes fonctions afin de contribuer à maintenir la saine image de la Régie Aéroportuaire Régionale des Cantons de l'Est, développer et maintenir de bonnes relations entre la Régie et ses fournisseurs et ce, en faisant preuve d'impartialité et en me conformant à des règles d'éthique dans le cadre du processus d'adjudication des contrats donnée par la Régie.

Signé à _____ ce _____ .

Signature

Témoin

ANNEXE D

Déclaration d'un membre ou secrétaire d'un comité de sélection

Je soussigné _____ , à titre de membre dûment nommé par le directeur général de la R.A.R.C.E. ou secrétaire du comité de sélection d'évaluation des appels d'offres concernant le PROJET suivant :

Déclare et certifie ce qui suit :

J'ai lu et je comprends la teneur de la présente déclaration ;

Je m'engage à juger et évaluer les offres présentées sans partialité, faveur ou autre considération et selon des principes d'éthique ;

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la R.A.R.C.E. et à garder confidentielles les délibérations effectuées en comité ;

Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin sur le champ à mon mandat.

Signé à _____ ce _____ .

Signature

Témoin