



Politique de gestion contractuelle

Contract Management Policy

Section I : Dispositions générales

1. **But** – La Ville de Westmount établit par la présente politique des règles en matière de gestion contractuelle afin de favoriser la transparence, l'équité, l'intégrité ainsi que la saine gestion des contrats, et ce, dans les meilleurs intérêts de la collectivité.

Elle favorise également le recours à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

2. **Portée** – Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), cette politique s'applique à l'ensemble des contrats conclus par la ville qui lui occasionnent une dépense. Elle lie l'administration et ses mandataires ainsi que l'ensemble des soumissionnaires ou cocontractants de la ville.

3. **Objectifs** – Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la ville instaure par la présente politique des mesures visant à :

- a) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- c) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., chapitre T-11.011) et

Division I: General provisions

1. **Purpose** – The City of Westmount hereby establishes various rules pertaining to contract management with a view to promoting transparency, fairness, integrity and sound contract management, in the best interests of the community.

This Policy also promotes competition with a view to obtaining the best possible prices, while specifically taking into consideration the quality of goods and services offered, delivery deadlines and supplier reliability.

2. **Scope** – Subject to the provisions of the *Cities and Towns Act* (R.S.Q., chapter C-19), this Policy applies to all contracts entered into by, and that result in an expenditure for, the City. This Policy is binding on the municipal administration and its mandataries and all tenderers or parties contracting with the City.

3. **Objectives** – Pursuant to the provisions of the *Cities and Towns Act*, the City hereby implements various measures to achieve the following:

- a) Ensure that no tenderer or representative of a tenderer has communicated or attempted to communicate with a member of the selection committee in order to influence the member concerning the call for tenders for which the tenderer or the representative has submitted a bid;
- c) Ensure compliance with the *Lobbying Transparency and Ethics Act* (chapter T-11.011) and the *code of conduct for*

du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;

- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de gestion du contrat qui en résulte;
- g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

lobbyists adopted under that Act;

- d) Prevent intimidation, influence peddling and corruption;
- e) Prevent conflict of interest situations;
- f) Prevent any other situation likely to compromise the impartiality or objectivity of the call for tenders process or the management of the resulting contract;
- g) Govern the making of decisions authorizing the amendment of a contract.

4. Définitions – Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

« administration » : un élu, un fonctionnaire ou un employé de la ville;

« soumissionnaire » : un dirigeant, un administrateur, un actionnaire ou un employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participe à un processus d'appel d'offres.

4. Definitions – in applying this Policy:

"administration" means an elected official, officer or employee of the City;

"tenderer" means an executive officer, director, shareholder or employee of an enterprise and any other mandatary of that enterprise who participates in a call for tenders process.

Section II : Obligations de l'administration et de ses mandataires

§ 1 : Dispositions applicables à l'administration et à ses mandataires

5. **Éthique** – L'administration et ses mandataires s'engagent envers les soumissionnaires et les cocontractants à :
- a) accorder un traitement équitable à tous;
 - b) assurer la transparence du processus contractuel;
 - c) éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
 - d) s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier;
 - e) faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
 - f) appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la ville.
6. **Confidentialité** – L'administration ou ses mandataires doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'adjudication de contrat, faire preuve d'une discrétion absolue et préserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à

Division II: Obligations of the administration and its mandataries

§ 1: Provisions applicable to the administration and its mandataries

5. **Ethics** – The administration and its mandataries hereby give an undertaking to tenderers and contracting parties to:
- a) Treat all participants fairly;
 - b) Ensure transparency of the contracting process;
 - c) Avoid all conflicts of interests and all situations that could provide personal advantage or gain;
 - d) Refrain at all times from using their position to promote the awarding of a contract to a particular tenderer;
 - e) Conduct themselves with integrity and honesty;
 - f) Apply this Policy in the best interests of the City.
6. **Confidentiality** – The administration and its mandataries must, in any call for tenders or contract award process, conduct themselves with absolute discretion and preserve the confidentiality of information disclosed to them regarding that process. Without limiting the generality of the foregoing, they must at all times refrain from disclosing information revealing the number and identity of the persons who have submitted a tender or who have requested a copy of the invitation to tender documents, of a document to which it refers or of an additional document related thereto, until the opening of tenders.

l'ouverture des soumissions.

Un mandataire de la ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

A City mandatory responsible for drafting one or more documents used in a call for tenders or who assist the City in such a process must also keep confidential the work carried out in connection with his or her mandate.

7. **Visite de chantier et rencontre d'information** – Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'information regroupant plusieurs soumissionnaires. Si l'une ou l'autre s'avère nécessaire, le responsable organise des visites ou des rencontres d'information individuelles avec chacun des soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires ne se rencontrent.

Toutes les questions posées par un soumissionnaire lors d'une visite ou d'une rencontre sont notées et communiquées aux services municipaux concernés. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires. Par contre, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

7. **Site visit and information session** – Organizing site visits or information sessions involving several tenderers is prohibited. Should a site visit or information session be necessary, the person in charge shall arrange for individual site visits or information sessions with each tenderer. Such visits or sessions shall be arranged on an appointment basis and a schedule shall be established to ensure that tenderers do not meet.

All questions asked by a tenderer during a site visit or information session shall be noted and communicated to the relevant municipal departments. The questions and answers thereto shall be provided to all tenderers. However, should a question generate an amended specification requirements, the answer thereto will be provided in the form of an addendum.

8. **Déclaration** – Lorsqu'un fonctionnaire ou un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire potentiel dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'adjudication d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.

8. **Declaration** – Where an officer or employee considers that he or she has a relationship that may be perceived as conflicting with the interests of a prospective tenderer in a call for tenders or contract award process in which that officer or employee is involved, then the officer or employee must immediately inform the Director General.

9. **Cadeaux et autres avantages** – L'administration et ses mandataires doivent refuser un cadeau ou un autre avantage offert par une entreprise ou un fournisseur ainsi que par leurs représentants dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrats.
9. **Gifts and other benefits** – The administration and its mandataries must refuse all gifts or other benefits offered by an enterprise or a supplier or their representatives in a call for tenders or contract award process.
- § 2: Dispositions applicables aux comités de sélection**
- § 2: Provisions applicable to selection committees**
10. **Comité de sélection** – Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le comité de sélection est constitué avant de débiter le processus d'appel d'offres. Le directeur général nomme les membres et le secrétaire du comité conformément au *Règlement sur la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires de la Ville de Westmount* (1315).
10. **Selection committee** – Where a tender weighting and evaluating system is used, the selection committee shall be constituted before the commencement of the call for tenders' process. The Director General shall appoint the members and the secretary of the committee in accordance with the *By-law on the delegation of powers to certain employees of the City of Westmount* (1315).
- Le secrétaire assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote.
- The secretary shall assist, supervise and ensure the proper conduct of the committee's work, but may not participate in committee deliberations or vote.
- Chaque membre du comité de sélection analyse individuellement la qualité de chacune des soumissions reçues en fonction du système de pondération et d'évaluation, et ce, sans connaître le prix.
- Each member of the selection committee shall individually analyze the quality of each tender received according to the bid weighting and evaluating system, without considering the price.
11. **Confidentialité** – Durant le processus d'appel d'offres, l'identité des membres d'un comité doit être tenue confidentielle par l'administration.
11. **Confidentiality** – During the call for tender process, the identity of selection committee members must be kept confidential by the administration.
12. **Déclaration d'un membre** – Un membre d'un comité de sélection ou le secrétaire doit aviser immédiatement le directeur général s'il a un lien donnant une apparence de conflit
12. **Member's declaration** – A member of a selection committee or the secretary must immediately advise the Director General if he or she has a relationship that may be

d'intérêts avec un ou plusieurs des soumissionnaires, que ce lien soit de nature familiale, financière ou autre.

perceived as conflicting with the interests of one or more tenderers, regardless of whether that relationship is familial, financial or of some other nature.

Section III : Obligations des soumissionnaires ou contractants

13. **Déclaration** – Lors d'un processus d'appel d'offres, un soumissionnaire doit signer la déclaration faisant partie intégrante des documents d'appel d'offres attestant :

- a) qu'il n'a aucun lien familial, financier ou autres, susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale;
- b) qu'il n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges;
- c) que durant le processus d'appel d'offres, il n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'attribution du contrat ayant fait l'objet du processus;
- d) que de façon générale, il a rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la loi et la présente politique;
- e) que sa soumission a été établie sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement 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 qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

Division III: Obligations of tenderers or contracting parties

13. **Declaration** – During a call for tenders process, a tenderer must sign the declaration that forms an integral part of the call for tender documents attesting to the following:

- a) That it has no familial, financial or other relationships likely to create a perceived conflict of interests, directly or indirectly, with one or more members of the municipal administration;
- b) That it has not influenced or otherwise participated in the development of the specifications;
- c) That during the call for tenders process, it did not attempt to communicate with the members of the administration involved in the tendering process, including the members of the selection committee, for the purpose of influencing them in their consideration, appreciation or recommendation respecting the awarding of the contract that was the subject of the process;
- d) That it has generally satisfied each and every requirement stipulated in the Act and in this Policy;
- e) That its tender was established without collusion and that there has been no communication, agreement, or arrangement with a competitor or a third party regarding prices, methods, factors, or formulas used to calculate prices, regarding whether to submit a tender, or regarding the submission of a tender that does not meet the specifications of the call for tenders;

f) qu'il n'a pas été condamné, dans les cinq années précédant l'appel d'offres, pour un acte de collusion, une manœuvre frauduleuse ou un autre acte de même nature.

Si, au moment de déposer sa soumission, il a des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale, il doit déclarer ces liens au meilleur de sa connaissance.

f) That in the five years preceding the call for tenders it was never convicted of collusion, a corrupt practice or other similar act.

At the time of depositing its bid, the tenderer must declare if, to the best of its knowledge, it has any familial, financial or other relationships likely to create a perceived conflict of interests, directly or indirectly, with one or more members of the municipal administration

14. Engagement du soumissionnaire – Au cours du processus d'appel d'offres, un soumissionnaire ou un cocontractant s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants n'utilisent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat à attribuer.

15. Cadeaux et autres avantages – Il est interdit au soumissionnaire ou cocontractant d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un membre de l'administration ou à l'un de ses mandataires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrats.

16. Activités de lobbying – Sauf s'il est inscrit au registre prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un cocontractant d'entrer en communication avec l'administration ou ses mandataires en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer notamment la prise de décision relativement :

14. tenderer's undertaking – During the call for tenders process, a tenderer or a contracting party shall undertake that it and its sub-contractors will not use the services of any person who participated in developing the call for tenders respecting which it submitted a tender or in preparing the contract that was awarded.

15. Gifts and other benefits – The tenderer or contracting party is prohibited from offering a gift or other benefit to a member of the administration or to any of its mandataries in a call for tenders or contract award process.

16. Lobbying activities – Unless it is recorded in the register provided for in the *Lobbying Transparency and Ethics Act*, it is prohibited for any tenderer or contracting party to have communications with the administration or its mandataries in order to influence them or that may reasonably be considered by the initiator of the communication as capable of influencing a decision concerning:

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- b) à 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.

17. Exceptions – Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un cocontractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la ville;
- b) 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.

18. Déclaration – Un soumissionnaire ou un contractant doit déclarer que, si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un 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.

- a) the development, introduction, amendment or defeat of any proposal, resolution, by-law, or directive;

- b) the entering into any contract by mutual agreement.

The arranging by a lobbyist of a meeting between a public office holder and any other person is considered to be a lobbying activity.

17. Exceptions – The following do not constitute lobbying activities:

- a) The response by a tenderer or a contracting party to a request from a member of the administration or one of its mandataries, including submissions made in response to a call for public tenders issued under the City's authority;
- b) Communications for the sole purpose of inquiring as to the nature or scope of the rights or obligations of a client, an enterprise or a group pursuant to the law governing the call for tenders.

18. Declaration – A tenderer or contracting party must declare that, if any communications took place in order to influence the securing of a contract, they took place in compliance with the *Lobbying Transparency and Ethics Act*, with the *code of conduct for lobbyists* and opinions issued by the Lobbyists Commissioner.

Section IV : Les contrats

§ 1 : Dispositions applicables à tous les contrats

19. **Gestion des contrats** – Une modification à un contrat peut être accordée si elle constitue un accessoire au contrat, n'en change pas la nature, et qu'elle n'est pas un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

Cependant, une modification entraînant une dépense supplémentaire doit être justifiée, par écrit, par le responsable du contrat ou la personne qui peut approuver la dépense et être autorisée suivant les règles applicables.

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un cocontractant, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue à la présente politique.

§ 2 : Dispositions particulières aux contrats de plus de 25 000 \$

20. **Appel d'offres** – Pour tout processus d'attribution d'un contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par la personne désignée par l'administration.

Pour tout processus d'attribution d'un contrat d'une valeur supérieure à 100 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Division IV: Contracts

§ 1: Provisions applicable to all contracts

19. **Contract management** – An amendment to a contract is permissible if it is ancillary to the contract, does not change the nature thereof, and is not an element that predictably would be included in the initial contract.

Notwithstanding the foregoing, an amendment resulting in an additional expenditure must be justified, in writing, by the person in charge of the contract or the person who can approve the expenditure and it must be authorized in accordance with the applicable rules.

No project, requirement or order may be split up or apportioned in order to prefer a contracting party, be exempted from a control procedure or avoid an obligation stipulated in this Policy.

§ 2: Special provisions applicable to contracts for more than \$25,000

20. **Call for tenders** – For a contract award process involving a value greater than \$25,000 but less than \$100,000, call for tender documents shall be provided by the person designated by the administration.

For a contract award process involving a value greater than \$100,000, the call for tender documents shall be provided by the *Système électronique d'appel d'offres* (SEAO).

21. **Documents** – Les documents d'appel d'offres doivent être préparés avec un souci d'équité, d'objectivité et de clarté. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.
21. **Documents** – Call for tender documents must be prepared with the objectives of fairness, impartiality and clarity. All available information concerning a call for tenders must be impartially and uniformly accessible to all prospective tenderers.
22. **Achat regroupé** – La ville favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à attribuer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services dans la mesure où un tel système existe ou que la ville procède en collaboration avec d'autres villes à instaurer un tel système.
22. **Group purchasing** – The City shall promote, where appropriate to the nature of the contract to be awarded, the use of a group purchasing system to procure goods and services insofar as such a system exists or where the City is working with other cities to implement such a system.

Section V : Dispositions administratives

23. **Directeur général** – Le directeur général est responsable de veiller à l'application et doit veiller au respect de la présente politique.

Il informe les personnes de l'administration qui exercent une ou plusieurs fonctions reliées à l'attribution ou à la gestion des contrats municipaux des règles établies par la présente.

24. **Dénonciation** – Tout membre de l'administration a le devoir de signaler au directeur général les situations, comportements ou gestes pouvant compromettre l'intégrité d'un processus d'attribution de contrat.

Quiconque peut également signaler une telle situation auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

25. **Sanctions pour le mandataire** – La ville peut unilatéralement résilier le contrat d'un mandataire qui contrevient à la présente politique, en plus de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la ville.

Il peut également se voir retirer du fichier de fournisseurs de la ville constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

26. **Sanctions pour le soumissionnaire** – Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée, si le manquement reproché est d'une

Division V: Administrative provisions

23. **Director General** – The Director General is responsible for overseeing the application of this Policy and compliance therewith.

He or she shall inform every person in the administration who performs one or more tasks related to awarding or managing municipal contracts of the rules established hereunder.

24. **Reporting** – Every member of the administration has the duty to report to the Director General any situation, conduct or action that could compromise the integrity of a contract award process.

Any person may report such a situation to the complaints handling coordinator of the *Ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du territoire*.

25. **Sanctions respecting the mandatary** – The City may unilaterally terminate the contract of a mandatary who breaches this Policy, in addition to imposing any penalty that may be stipulated in the contract binding on the City.

The mandatary may also be removed from the City's list of suppliers constituted for entering into contracts by mutual agreement or awarding them on invitation, for a maximum period of five (5) years.

26. **Sanctions respecting the tenderer** – A tenderer who, directly or indirectly, breaches any of its obligations imposed under this Policy may have his tender automatically rejected if justified by the seriousness of the

gravité le justifiant.

Il peut également voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la ville constitué pour l'attribution de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

27. **Prise d'effet** – La présente politique a effet à compter du 1^{er} janvier 2011.

breach complained of.

The tenderer's name may also be removed from the list of suppliers of the City constituted for the entering into contracts by mutual agreement or awarding them on a discretionary granting of contracts on a by-invitation basis, for a maximum period of five (5) years.

27. **Effective date** – This policy comes into force on January 1, 2011.

Adopté par le conseil le 6 décembre 2010.
Adopted by Council on Decembre 6, 2010.