

Politique de gestion contractuelle

I. Dispositions générales

1. Objectifs de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein de la municipalité.

Ainsi, la municipalité de Palmarolle instaure par la présente politique des mesures visant à :

- 1) 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 des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.
- 2) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyiste* (chapitre T-11.011) et du code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- 4) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;
- 7) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. Définition des termes employés

1- Achat

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la municipalité de Palmarolle

2- Adjudicataire

Le soumissionnaire retenu pour exécuter les travaux définis au présent cahier de charges.

3- Appel d'offres

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir une meilleure qualité / prix pour les biens et services acquis par la municipalité de Palmarolle.

4- Communication d'influence

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

5- Conseil municipal

Le conseil municipal de Palmarolle

6- Contrat

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également **appel d'offres**), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis ou du cahier des charges, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat de gré à gré (voir également **contrat de gré à gré**), une résolution décrivant les termes et conditions liant la municipalité de Palmarolle avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

7- Contrat de gré à gré

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue au *Code municipal*.

8- Dépassement de coût

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

9- Estimation du prix du contrat

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

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la municipalité de Palmarolle en vertu de son obligation légale prévue au *Code municipal*.

10- Fournisseur

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

11- Municipalité

Municipalité de Palmarolle

12- Soumission

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

13- Soumissionnaire

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

3. Application

3.1 Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *Code Municipal*.

3.2 Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

4. Portée de la politique

4.1 Portée à l'égard de la municipalité

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la municipalité qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique.

4.2 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique.

II. Encadrement du processus contractuel

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. Formation aux dirigeants et employés (3 et 6)¹

La municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.1 Normes d'éthique applicables (2 à 6)

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils 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 municipalité 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;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

¹ Les chiffres 1 à 7 entre parenthèses servent à identifier à quelle(s) mesure(s) des paragraphes 1 à 7 du troisième alinéa de l'article 573 .3.1.2 de l'article 938.1.2 du Code municipal correspond l'article de la politique.

5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Bien que la municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou

de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

5.3.2 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation (1)

Dans le but de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Il lui délègue également le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

5.3.3. Choix des soumissionnaires invités (2 et 4)

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

5.3.4 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres (2 et 4)

Dès le premier avril 2011, la municipalité procèdera à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q.,C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont distribués ou vendus par la municipalité, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. Processus d'appel d'offres

6.1. Le comité de sélection

6.1.1. Nomination d'un comité de sélection (1)

Dans le cadre de la nomination d'un comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la municipalité et, si possible, une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une personne peut valablement remplir les 2 conditions ;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun lien direct ou indirect dans l'appel d'offres

6.1.2. Formation obligatoire aux membres (6)

La municipalité s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appel d'offres municipaux.

6.1.3. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6.1.4. Processus d'évaluation par les membres (6)

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, s'il y a lieu un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;

- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du Code municipal et ainsi qu'en respect avec le principe de l'équité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des employés et des dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion (1,2 et 4)

Les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les dites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2. Loyauté (2,4 et 5)

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

6.2.3. Déclaration d'intérêt (5 et 6)

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

6.3 Obligations des soumissionnaires

6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection (1,2 et 4)

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la municipalité, il doit également déposer une déclaration (annexe I) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication de contrat.

6.3.2 Déclaration d'intérêt (4 et 5)

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la municipalité.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La municipalité se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

6.3.3. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations (1 à 5)

Les déclarations prévues aux articles 6.3.1, 6,3,2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la municipalité

et reproduites à l'annexe I de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

6.3.4. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes (3)

- Tout membre du conseil ou employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au *Registre des lobbyistes* prévues par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention de contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au *Registre des lobbyistes* ait été faite.

6.3.5. Avantages à un employé, dirigeant, membre de conseil, comité de sélection (4 et 5)

- Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires

6.4.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires (4 à 6)

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne doit pas être secrétaire du comité de sélection.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires (4 à 6)

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul à pouvoir émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

6.5. Droit de non attribution du contrat (4 et 6)

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture (4)

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la municipalité ne permet pas, dans ces documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

III Encadrement post-contractuel

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Modifications apportées au contrat initial et gestion des dépassements de coûts

7.1.1. Élément devant justifier la modification (6 et 7)

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

7.1.2. Force majeure (6 et 7)

La municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée, par écrit, au conseil municipal à la séance suivant la dite modification.

7.2 Rapport sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire (6)

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un adjudicataire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la municipalité ou au responsable du projet au sein de la municipalité, un rapport écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par l'adjudicataire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par la municipalité sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

IV Dispositions finales

8. Sanction pour irrespect de la politique

8.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé (1 à 7)

Telles qu'indiquées à la section 4 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

8.2. Sanctions pour le soumissionnaire (1 à 7)

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 gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe I de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

8.3. Sanction pour le membre du conseil (1 à 7)

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par le *code municipal*.

8.4 Sanctions pour le membre du comité de sélection (1)

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages et intérêts de la part de la municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

9 Entrée en vigueur de la politique

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