

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU HAUT ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE HAMPDEN**

# **Politique de gestion contractuelle**

**Novembre 2010**

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
1.	Objectifs de la politique	3
2.	Définition des termes utilisé	3
3.	Application	4
3.1	Type de contrats visés	4
3.2	Personne chargée de contrôler son application	5
3.3	Contrôle effectué par le maire	5
4.	Portée de la politique	5
4.1	Portée à l'égard de la Municipalité	5
4.2	Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants	5
4.3	Portée à l'égard des soumissionnaires	5
4.4	Portée à l'égard des citoyens	5
<b>II.</b>	<b>PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS</b>	<b>5</b>
5.	Processus préalable à l'appel d'offres	6
5.1	Formation aux dirigeants et employés	6
5.2	Favorisation des achats regroupés	6
5.3	Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré	6
5.4	Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	7
6.	Processus d'appel d'offres	9
6.1	Le comité de sélection	9
6.2	Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux	11
6.3	Obligations des soumissionnaires	12
6.4	Transmission d'informations aux soumissionnaires	15
6.5	Droit de non attribution du contrat	15
6.6	Retrait d'une soumission après l'ouverture	16
6.7	Gestion des plaintes	16
<b>III.</b>	<b>PROCÉDURES APRÈS L'OCTROI DU CONTRAT</b>	<b>16</b>
7.	Gestion de l'exécution du contrat	16
7.1	Modifications apportées au contrat initial	16
7.2	Gestion des dépassements des coûts	18
7.3	Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire	18
7.4	Rapport mensuel du directeur général	19
7.5	Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale	19
<b>IV.</b>	<b>OBLIGATION DE NON-CONCURRENCE ET DE NON-SOLLICITATION</b>	<b>19</b>
8.	Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi	19
9.	Obligation de non-concurrence des élus municipaux à la fin de leur mandat	19
10.	Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel	20
<b>V.</b>	<b>SANCTIONS</b>	<b>20</b>
11.	Sanctions	20
11.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé	20
11.2	Sanctions pour le mandataire et consultant	20
11.3	Sanctions pour le soumissionnaire	20
11.4	Sanctions pour le membre du conseil	20
11.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection	20
12.	Entrée en vigueur	21

## 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 municipaux au sein de la Municipalité.

Ainsi, la Municipalité instaure par la présente politique des mesures visant à :

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission 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* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a 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 prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

### 2. Définition des termes utilisés

- **Achat** : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
- **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 de la loi, 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 un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.
- **Bon de commande** : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.
- **Communication d'influence** : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant ou employé

de la Municipalité dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

- **Conseil municipal** : Le conseil municipal de la Municipalité de Hampden.
- **Contrat** : Dans un contexte d'appel d'offres (voir également **Appel d'offres**, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, 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 octroyé de gré à gré (voir également **Contrat de gré à gré**), une résolution décrivant les termes et conditions liant la Municipalité 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. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

- **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 à la loi.
- **Dépassement de coût** : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicateur ou un fournisseur.
- **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 en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du *Code municipal*.

- **Fournisseur** : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Municipalité.
- **Municipalité** : La municipalité de Hampden.
- **Soumission** : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.
- **Soumissionnaire** : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.
- **Titulaire d'une charge publique** : Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux, les préfets, les présidents et autres membres du conseil.

### 3. Application

#### 3.1 Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

### **3.2 Personne chargée de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à la section 3.3.

### **3.3 Contrôle effectué par le maire**

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du *Code municipal*.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

## **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. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 11 de la présente politique.

### **4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.2 de la présente politique.

### **4.3 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 l'article 11.3 de la présente politique.

### **4.4 Portée à l'égard des citoyens**

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au maire et/ou au directeur général de la Municipalité toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

## **II. PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS**

## **5. Processus préalable à l'appel d'offres**

### **5.1 Formation aux dirigeants et employés**

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 lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

### **5.2 Favorisation des achats regroupés**

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres municipalités, à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

### **5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

#### **5.3.1 Normes d'éthique applicables**

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'intérêt 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 autre marques d'hospitalité, quelque soit sa valeur, en échange d'une décision 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;
- prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;

- 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.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Municipalité peut être tenue d'adopter.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique, et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

### **5.3.2** *Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels*

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Municipalité s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région.

La Municipalité ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la Municipalité.

### **5.3.3** *Fichier des fournisseurs*

Le processus pour l'octroi d'un contrat de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation, s'instaure à partir d'un fichier de fournisseurs que la Municipalité constitue. L'invitation à soumissionner est transmise aux fournisseurs, selon le choix établi par le conseil municipal.

## **5.4** **Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

### **5.4.1** *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.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer, au début de leur mandat, une entente de confidentialité. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 11.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

### **5.4.2** *Fractionnement de contrat*

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du *Code municipal*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat est ainsi divisé est octroyé.

#### **5.4.3** *Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation*

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant 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. Ce même règlement délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

#### **5.4.4** *Choix des soumissionnaires*

Le conseil municipal s'engage également par le biais d'un règlement à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs visés à la section **5.3.3** de la présente politique.

#### **5.4.5** *Mise à la disposition des documents d'appel d'offres*

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède 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. 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 vendus par la Municipalité, par l'intermédiaire uniquement de son directeur général ou de la personne désignée par le conseil pour fournir 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 responsable de l'encadrement du travail du comité***

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général, ou la personne désignée par le conseil, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### **6.1.2 *Nomination d'un comité de sélection***

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général, ou la personne désignée par le conseil, 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, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- 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 une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

#### **6.1.3 *Rôle et responsabilité du secrétaire de comité***

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le directeur général et le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires, ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein

de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### **6.1.4 Formation obligatoire aux membres**

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'appels d'offres municipaux.

#### **6.1.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir une déclaration solennelle prévoyant qu'ils se doivent de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir une déclaration solennelle visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

#### **6.1.6 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.

#### **6.1.7 Processus d'évaluation effectué par les membres**

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

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, 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 de la *Loi sur les cités et villes*,

notamment l'article 936.0.1. du *Code municipal* et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### **6.2.1 Confidentialité et discrétion**

Les employés et 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 lesdites 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 lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### **6.2.2 Loyauté**

Tout employé ou dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique et par le code d'éthique et de déontologie de la Municipalité, le cas échéant.

### **6.2.3 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au maire de la Municipalité. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

### **6.2.4 Acheminement d'une plainte**

Le maire, à moins qu'il n'ait délégué le sujet au directeur général, doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section **6.7** de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé et le dirigeant municipal peuvent signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après «MAMROT»).

### **6.2.5 Déclaration d'intérêts**

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.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation de confidentialité prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir une déclaration solennelle visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

### **6.3 Obligations des soumissionnaires**

#### **6.3.1 *Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection***

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration 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 ou a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but d'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 du contrat.

### **6.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

### **6.3.3 Déclaration d'intérêt**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle 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, communiqué, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

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.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la Municipalité évalue en fonction des règles édictées dans son code d'éthique et de déontologie, le cas échéant.

#### **6.3.4** *Forme et valeur de l'attestation et des déclarations*

Les déclarations prévues aux sections **6.3.1**, **6.3.2** et **6.3.3** doivent être faites par écrit sur un formulaire prévu à cette fin par la Municipalité.

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat, ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

#### **6.3.5** *Inscription obligatoire au registre des lobbyistes*

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

### **6.3.6** *Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection*

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

À cet égard, les règles indiquées dans code d'éthique et de déontologie de la Municipalité, le cas échéant, doivent être observées et appliquées.

## **6.4** **Transmission d'informations aux soumissionnaires**

### **6.4.1** *Responsable de l'information aux soumissionnaires*

Pour chaque procédure d'appel d'offres, le directeur général ou la personne désignée par le conseil est responsable 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 directeur général ou à la personne désignée pour l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

### **6.4.2** *Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires*

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le directeur général, ou la personne désignée par le conseil, est le seul pouvant 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. Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

### **6.4.3** *Visite de chantier*

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées que par le directeur général. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le directeur général, ou la personne désignée par le conseil, est la personne désignée pour les visites par les soumissionnaires. Il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

## **6.5** **Droit de non attribution du contrat**

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 du contrat à octroyer.

## **6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appels d'offres sur invitation ou publics, 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 ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

## **6.7 Gestion des plaintes**

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au maire ou au directeur général de la Municipalité. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec les procureurs de la Municipalité, s'il y a lieu, le maire ou le directeur voit au traitement de la plainte et recommande les mesures à adopter.

Dans la gestion de plainte, le maire ou le directeur général peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au service du traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

# **III. PROCÉDURES APRÈS L'OCTROI DU CONTRAT**

## **7. Gestion de l'exécution du contrat**

### **7.1 Modifications apportées au contrat initial**

#### *7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification*

Pour toute demande de modification au contrat, la personne désignée par le conseil doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Le directeur général doit soumettre la question pour recommandations au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

#### *7.1.2 Éléments devant justifier la modification,*

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change par la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.



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.

### **7.1.3 *Exception au processus décisionnel***

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 1 000 \$ du coût du contrat original, et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

#### **7.1.4 Force majeure**

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 ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, conformément à l'article 137 du *Code municipal*, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

### **7.2 Gestion des dépassements des coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

### **7.3 Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire**

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 hebdomadaire 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.

#### **7.4 Rapport mensuel du directeur général**

À tous les mois, le directeur général de la Municipalité doit déposer aux membres du conseil municipal, les rapports hebdomadaires qu'il a reçus des adjudicataires ou des responsables des projets afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

Il doit également indiquer les cas où son autorisation était requise aux fins de la présente politique et qu'il a fourni notamment dans les cas visés aux sections **6.4.3**, **7.1** et **7.2** de la présente politique. Enfin, il doit attester que les informations dont la loi requiert la publication sur internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

#### **7.5 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale**

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Municipalité, le conseil municipal peut mandater par résolution, une fois par an, une ressource impartiale, pouvant provenir de l'extérieur de l'organisation de la Municipalité, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, la personne désignée doit produire un rapport au conseil municipal visant sur sa constatation et les recommandations suggérées.

### **IV. OBLIGATION DE NON-CONCURRENCE ET DE NON-SOLLICITATION**

#### **8. Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi**

Tout employé et dirigeant de la Municipalité ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peut, pour une période d'un (1) an, occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la Municipalité chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la Municipalité, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Municipalité.

À défaut de respecter cette obligation, la Municipalité se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Municipalité et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Municipalité pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général, sur réception d'une telle déclaration, la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Municipalité à cette obligation.

#### **9. Obligation de non-concurrence des élus municipaux à la fin de leur mandat**

Il est interdit aux conseillers municipaux, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute fonction de telle sorte que lui-même ou

toute autre personne tire un avantage indu en vue d'obtenir un contrat, de par ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil de la Municipalité.

Pour le maire, cette interdiction vaut pour une période de deux (2) ans.

#### **10. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel**

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Municipalité et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la Municipalité.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la Municipalité et s'impose aux soumissionnaires.

## **V. SANCTIONS**

### **11. Sanctions**

#### **11.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tel qu'indiqué à la section 4.1 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.

#### **11.2 Sanctions pour le mandataire et consultant**

Le mandataire et consultant qui contreviennent à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de 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.

#### **11.3 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 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.

#### **11.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à l'article 938.4 du *Code municipal*.

#### **11.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

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-intérêts de la part de la Municipalité dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

## **12. Entrée en vigueur**

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

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 06 décembre 2010.

---

Maire

---

Directrice générale