



MRC DE ROUSSILLON

## ***Politique de gestion contractuelle***

## 1. OBJECTIF 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 L.R.Q.,C-27, ci-après appelé *Code municipal* qui vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la MRC.

Ainsi, la MRC 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 de l'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.

### . 1.2 DÉFINITIONS

#### **Achat**

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

#### **Appel d'offres**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25,000\$ et qui ne peuvent être achetés ou loués qu'en utilisant un tel processus en vertu du **Code municipal**, le tout suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

#### **Bon de commande**

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

### **Communication d'influence :**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou d'un employé de la MRC dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur

### **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 entente écrite [ou résolution dans le cas d'une municipalité régie par le *Code municipal*] décrivant les termes et conditions liant la MRC 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 dans le *Code municipal* selon le cas.

### **Dépassement de coût**

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

### **Devis**

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

### **Documents contractuels**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

### **Entrepreneur**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

### **Estimation de dépenses**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

### **Fournisseur**

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

### **Membre du conseil**

Les mots : membre du conseil désignent et comprennent le préfet ou tout maire de la MRC.

### **Visite de chantier**

Lieu où sont exécutés les travaux et/ou les services sont rendus.

### **SÉAO**

Service électronique d'appel d'offres.

### **Services municipaux**

Unités administratives de la MRC, dirigées par un employé cadre.

### **Soumission**

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

### **Soumissionnaire**

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

## **2. APPLICATION**

### **2.1. Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclut par la MRC, 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.

### **2.2. Personne chargée de contrôler son application**

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du préfet de la MRC prévu à l'article 142 du *Code municipal du Québec*, le cas échéant, la personne responsable de l'application de la présente politique de gestion contractuelle est le directeur général de la municipalité.

## **3. DÉCLARATION ÉCRITE ANNUELLE**

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé municipal susceptible de participer au processus d'appel d'offres ou au processus d'octroi d'un contrat de gré à gré, de quelque manière que ce soit, doit, dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique de gestion contractuelle ou suivant son entrée en fonction, transmettre au directeur général une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout lien d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'il détient avec ou dans une entreprise, personne morale ou société susceptible d'être un soumissionnaire, un fournisseur ou entrepreneur de la Municipalité. Tout employé ou fonctionnaire doit faire une mise à jour de sa déclaration et ce dans les 30 jours suivant tout changement.

Cette déclaration annuelle doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe III de la présente politique de gestion contractuelle et être mise à jour au moins une fois par année.

Le directeur général doit déposer cette déclaration dans les archives de la MRC.

### **3.1 Portée de la politique à l'égard de la MRC**

La présente politique lie le conseil, les membres de celui-ci, les fonctionnaires et employés de la MRC qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des fonctionnaires et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la MRC.

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.

### **3.2 Portée de la politique à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la MRC, 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. A cet égard, ils doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité selon l'annexe I.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 11 de la présente politique.

### **3.3 Portée de la politique 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 11 de la présente politique.

## **4. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

- 4.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 4.2 La constitution d'un comité de sélection est obligatoire dans les cas où le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.
- 4.3 Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé et tout mandataire de la MRC doit préserver, jusqu'à ce que le conseil statue sur le contrat, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 4.4 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir la disposition suivante :
  - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a pas tenté sciemment de connaître l'identité des membres du comité de sélection et qu'il n'a pas tenté sciemment de communiquer avec eux, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de

la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV de la présente politique de gestion contractuelle.

**5. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

- 5.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.
- 5.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.
- 5.3 Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.
- 5.4 Les fonctionnaires et employés de la MRC doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi d'un contrat de gré à gré et ce, même avant ou après le processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance sur ce 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. Mesure visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi**

- 6.1 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 du 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. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

**7. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

- 7.1 La MRC doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des soumissionnaires ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

- 7.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.
- 7.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.
- 7.4 La MRC limite la tenue de visite de chantier aux projets de réparation d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par le responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat seulement lorsque l'ingénieur au dossier émet une recommandation à cet égard. 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.
- 7.5 Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

## **8. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

- 8.1 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.
- 8.2 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 MRC, le secrétaire de comité, tout fonctionnaire et employé de la MRC doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.
- 8.3 Tout soumissionnaire doit déclarer, dans un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire se trouvant à l'Annexe IV.

## **9.. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

- 9.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 9.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil, tout fonctionnaire et employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 9.3 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

MRC ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC 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.

## **10. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**

10.1 Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense ; 10% de la valeur du contrat est autorisé jusqu'à concurrence du montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager, ce dernier est autorisé à approuver la modification nécessaire. Le conseil doit en être informé la séance suivant ladite modification. Pour toute modification entraînant une dépense supérieure à la délégation du directeur général, elle doit être autorisée par résolution du conseil.

10.2 La municipalité prévoira dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat lorsque cela s'avérera nécessaire.

## **11. SANCTIONS POUR NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

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

Tel qu'indiqué à la section 3 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC à un fonctionnaire 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 fonctionnaire ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un fonctionnaire 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 contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MRC, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la MRC pour une période d'au plus de 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 se voir exclu comme fournisseur potentiel pour la MRC pour une période d'au plus de 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 par 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 faire l'objet des sanctions prévues à l'article 11.1

## **12 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à l'adoption par le conseil.