

Municipalité de Saint-Urbain-Premier

Politique de gestion contractuelle

Adoptée par le conseil municipal le
6 décembre 2010

Résolution # 10-12-166

Modifiée par le conseil municipal le
6 juin 2011

Résolution # 11-06-92

Conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, la Municipalité de Saint-Urbain-Premier s'est doté d'une politique de gestion contractuelle.

Par l'adoption de cette politique, le conseil municipal désire encadrer l'acquisition de biens et services afin que ces procédures se fassent dans un souci de saine administration des deniers publics.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Via la présente politique, la Municipalité de Saint-Urbain-Premier désire mettre en œuvre les grands principes suivants :

1.1 Prévoir 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 du comité de sélection (dans le cas d'un appel d'offres nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres), avec l'un des membres du conseil municipal ou un fonctionnaire municipal relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission.

- A. 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.
- B. Tout comité de sélection, s'il y a lieu, doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- C. Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la municipalité doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

1.2 Prévoir des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- A. Doit être inséré 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.

1.3 Prévoir des mesures 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

- A. Tout membre du conseil ou tout employé s'assure que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (« Loi »). Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.

- B. Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie des lobbyistes (« Code »), le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme.
- C. Tout appel d'offres et tout contrat doit prévoir :
 - une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou, le cas échéant, le cocontractant atteste que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés.
 - une clause permettant à la municipalité, en cas de non-respect de la Loi ou du Code, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

1.4 Prévoir des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

- A. La municipalité 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 personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- B. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

1.5 Prévoir des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- A. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- B. 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.

1.6 Prévoir des mesures ayant pour but de 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.

- A. 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 potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. À moins qu'il en soit spécifié autrement

dans l'appel d'offres, le directeur général de la municipalité est le responsable de l'appel d'offres.

- B. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout 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.

1.7 Prévoir des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- A. La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- B. La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

2. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

2.1 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être livrée dans une enveloppe scellée et adressée à la municipalité avec la mention « APPEL D'OFFRES - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES »
- Être entre les mains du directeur général avant l'heure et la date limite de réception;
- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;
- De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :
 - ✓ Copie des licences pertinentes;
 - ✓ Garantie de soumission;
 - ✓ Preuve d'assurance;
 - ✓ Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel **sont automatiquement rejetées** comme étant non conformes.

2.2 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

2.3 Achat de gré à gré

La municipalité et/ou le directeur général, en vertu de sa délégation, peut procéder à l'acquisition de biens et services sans appel d'offres pour tout contrat inférieur à 10 000 \$. Pour les contrats entre 10 001\$ et 25 000 \$ un appel d'offres auprès d'au moins deux fournisseurs est requis sauf dans les cas d'urgence où la vie et/ou la sécurité des citoyens et des biens de la municipalité est en péril. Dans ce cas, un rapport doit être fait au Conseil municipal dès la prochaine séance ordinaire suivant l'évènement.

2.4 Achat local

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de gré à gré avec un appel d'offres, le conseil municipal ou le directeur général (en vertu de sa délégation) peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 5 %, excluant les taxes.

2.5 Respect de la Loi et de la présente politique

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au directeur général de la municipalité toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la municipalité. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

2.6 Règles particulières aux appels d'offres sur invitation

2.6.1 Achat local

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la municipalité. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la municipalité.

2.6.2 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le directeur général ou par la personne qu'il désigne.

2.6.3 Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

2.6.4 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la municipalité en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) 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 lobbyisme ait été faite.

- d) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- e) Qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique.

2.7 Règles particulières aux appels d'offres publics

2.7.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

2.7.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la municipalité en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.

- c) 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 lobbyisme ait été faite.
- d) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- e) Qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et la présente politique.

2.8 Règles particulières aux appels d'offres nécessitant la procédure d'évaluation et de pondération des offres

2.8.1 Comités de sélection

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Les comités de sélection sont formés d'au moins trois personnes ayant des compétences reliées au sujet de l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.
- c) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre votant d'un comité de sélection.

- d) Le directeur général siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

2.8.2 Divulgence d'informations - Serment

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulguent aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

2.8.3 Documents remis aux comités de sélection

Le directeur général et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le directeur général et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le directeur général et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

2.8.4 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le directeur général :

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

3. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

3.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et le *Code municipal*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

3.2 Entrée en vigueur

La présente politique et ses modifications entrent en vigueur lors de leur adoption par le conseil municipal.