

**MUNICIPALITÉ**  
**DE**  
**SAINT-TÉLESPHORE**

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Adoptée le 14 décembre 2010  
Résolution numéro 2010-12-18  
En vigueur le 1er janvier 2011

## **OBJET**

La présente politique de gestion contractuelle vise à assurer la transparence et une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la municipalité ainsi qu'à maintenir la confiance de la population dans le processus d'appel d'offres.

Elle traite des mesures :

- a) visant à assumer 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- b) favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
- c) visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- d) ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f) 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 saine gestion du contrat qui en résulte;
- g) visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

## **CHAMPS D'APPLICATION**

Cette politique est applicable à tout contrat, **de plus de 25 000 \$** visé à l'un des paragraphes des articles 935, 936 et 938.0.2 du code municipal.

Les contrats **en dessous de 25 000 \$** continueront d'être conclus de gré à gré. Cependant, s'il est de l'intérêt de la Municipalité, deux (2) prix pourront être demandés et le contrat se verra octroyé au fournisseur le plus avantageux pour la Municipalité.

## **DÉFINITIONS**

**Contrat de la Municipalité** : Tout contrat par lequel la Municipalité obtient des services, fait exécuter des travaux, achète des biens et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme d'argent à titre de paiement.

**Fonctionnaire désigné** : Désigne une personne physique à l'emploi de la Municipalité et dont le Conseil le charge de faire la gestion du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

**Fournisseur** : Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la Municipalité.

## **MESURES ADOPTÉES**

### ***Mesure 1***

*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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;*

- 1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques nécessaires concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit s'adresser, pour tout renseignement, au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3 Tout appel d'offres doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.
- 1.4 Tout soumissionnaire doit déclarer, par 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 du comité de sélection, 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 affirmation solennelle pourra avoir pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

### ***Mesure 2***

*2. Mesures favorisant le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres;*

- 2.1 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.2 Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.3 Insérer dans tout document d'appel d'offres une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles. La mesure est ce qui suit :

«Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;
- la présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.
- Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'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 ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix.
- Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.»

2.4 Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

### **Mesure 3**

*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;*

- 3.1 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 3.2 Le directeur général doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

### **Mesure 4**

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

- 4.1 Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- 4.2 Intégrer à tout appel d'offres une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.
- 4.3 Effectuer une rotation des fournisseurs pour tous les appels d'offres sur invitation.

- 4.4 Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, l'organisme municipal se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

### ***Mesure 5***

*Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;*

- 5.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- 5.2 Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme municipal concerné par l'appel d'offres.
- 5.3 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- 5.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.
- 5.5 Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appel d'offres.
- 5.6 Déléguer au directeur général la responsabilité de constituer le comité de sélection.

### ***Mesure 6***

*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;*

- 6.1 Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- 6.2 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 6.3 Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.
- 6.4 Documenter le marché visé afin de se doter d'une expertise interne sur la procédure de passation de marché, notamment en se procurant de l'information à propos des modifications récentes de prix; des prix appliqués dans d'autres zones géographiques; des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires etc..

- 6.5 Tout soumissionnaire doit déclarer, par 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 affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

### ***Mesure 7***

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

- 7.1 Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.
- 7.2 Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.