



## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **MUNICIPALITÉ DE SAINT-WENCESLAS**

**Adopté le 15 décembre 2010.**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif de la politique.....	3
1.2 Type de contrats visés.....	3
1.3 Personne responsable de l'application de la politique .....	4
1.4 Contrôle effectué par le maire .....	4
2. Portée de la politique .....	4
2.1 Portée à l'égard des soumissionnaires .....	4
2.2 Portée à l'égard des citoyens .....	4
3. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	5
3.1 Normes d'éthique applicables .....	5
3.2 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels.....	5
4. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	6
4.1 Confidentialité et discrétion.....	6
4.2 Loyauté.....	6
5. Gestion des plaintes.....	6
ENSEMBLES DES MESURES.....	7
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 1.....</b>	<b>8</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 2.....</b>	<b>9</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 3.....</b>	<b>10</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 4.....</b>	<b>11</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 5.....</b>	<b>12</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 6.....</b>	<b>13</b>
<b>ENSEMBLE DES MESURES NO. 7.....</b>	<b>14</b>

## **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., chapitre C-27.1) du Code Municipal.

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

1. assurer que tout soumissionnaire, ou l'un de ses représentants, n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
2. favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
3. assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
4. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. prévenir les situations de conflits d'intérêts;
6. prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
7. encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

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

## **1.2 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 public, 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.

### **1.3 Personne responsable de l'application de la politique**

La directrice générale est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire.

### **1.4 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 42 du Code Municipal.

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

## **2. Portée de la politique**

### **2.1 Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique s'applique à 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 dans la présente politique.

### **2.2 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 à la directrice générale toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

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

#### **3.1 Normes d'éthique applicables**

Tous les dirigeants 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 :

1. assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
2. faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la municipalité et de ses citoyens;
3. assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
4. éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
5. prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflits d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
6. n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que 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;
7. prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la municipalité;
8. 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.

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

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, d'une valeur de 1 000 \$ à 24 999 \$, la municipalité s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, si possible, ou d'un (1) seul avec justification écrite. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation. La municipalité s'engage à accepter le prix le plus bas soumis pour une soumission conforme aux exigences de la municipalité.

## **4. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### **4.1 Confidentialité et discrétion**

Les employés et les membres du conseil de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus. Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### **4.2 Loyauté**

Tout employé et les membres du conseil municipal ont la responsabilité de respecter 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.

## **5. Gestion des plaintes**

La municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la directrice générale. Son rôle consiste à recevoir et analyser 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.

La directrice générale voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour, le cas échéant, que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lorsque la directrice générale le juge nécessaire, elle transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que la directrice générale en a fait et les mesures qu'elle a prises pour y donner suite ou s'il juge que la directrice générale est elle-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

## **ENSEMBLES DES MESURES**

### **La politique de gestion contractuelle prévoit :**

- 1. 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 relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;*
- 2. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;*
- 3. 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;*
- 4. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;*
- 5. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;*
- 6. 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;*
- 7. des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.*

## **ENSEMBLE DES MESURES NO. 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 des membres 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 est nommé par le conseil municipal (normalement la directrice générale) pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3 Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, 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, 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.
- 1.4 Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres ainsi que le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflits d'intérêts potentiels.



## **ENSEMBLE DES MESURES NO. 2**

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

- 2.1 La directrice générale doit transmettre annuellement au conseil le coût des contrats, dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$, par catégorie de contrat et par fournisseur des contrats d'approvisionnement, de construction et de services.
- 2.2 Tout employé municipal ou membre du conseil qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le dirigeant de l'organisme municipal qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.
- 2.3 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 dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature
- 2.4 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 entre la firme qu'il représente et tous autres soumissionnaires ou personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 2.5 La municipalité ne pouvant diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti aux règles d'adjudication (lois municipales portant sur l'interdiction de fractionnement des contrats) que si cette division est justifiée par des motifs de saine administration; ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance lors de laquelle tout contrat visé par une telle division est adjudgé.

### **ENSEMBLE DES MESURES NO. 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 membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur *la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration qui affirme solennellement que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au Code de déontologie des lobbyistes. Le défaut de produire une telle déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

## **ENSEMBLE DES MESURES NO. 4**

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

- 4.1 Dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, la municipalité favorise, dans la mesure du possible, l'invitation d'au moins deux entreprises différentes et n'ayant aucun lien d'affaire formel entre-elles. L'identité des personnes ainsi invitées n'est rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- 4.2 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 auprès du personnel administratif ou élus de la municipalité.
- 4.3 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.
- 4.4 Un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.
- 4.5 Si la procédure d'appel d'offre ne semble pas concurrentielle, le conseil municipal se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

## **ENSEMBLE DES MESURES NO. 5**

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

- 5.1 Le conseil municipal délègue le pouvoir de former un comité de sélection à la directrice générale.
- 5.2 La directrice générale doit s'assurer que le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- 5.3 Le comité de sélection est composé d'un minimum de trois membres dont au moins un n'est pas membre du conseil municipal concerné par l'appel d'offres.
- 5.4 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 du comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflits d'intérêts potentiels.
- 5.5 Toute personne ayant déclaré son conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- 5.6 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant 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 municipal.

## **ENSEMBLE DES MESURES NO. 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 Tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 6.2 La directrice générale a le mandat de fournir toute information concernant un appel d'offres. Tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à la directrice générale pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- 6.3 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 directrice générale.
- 6.4 Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la municipalité.

## **ENSEMBLE DE MESURES NO. 7**

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

- 7.1 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.
- 7.2 La municipalité fait vérifier, le cas échéant, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.
- 7.3 Des réunions de chantier seront tenues régulièrement, le cas échéant, pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.