

---

# Politique de gestion contractuelle

Municipalité de Sainte-Élisabeth

---



---

# OBJET

---

La politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la municipalité.

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 lobbyisme 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 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

---

## 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 concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'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. Sans droit de soumissionner pendant 5 ans.
- 1.3 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 a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 1.4 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.
- 1.5 Assurer la formation des membres des comités de sélection, leurs secrétaires ainsi que les responsables en octroi de contrat.

---

## MESURE #2

---

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.

- 2.1 Le dirigeant de l'organisme municipal 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 Préalablement à la décision d'adjuger un contrat, le responsable en octroi de contrat doit attester qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres.
- 2.3 Le responsable en octroi de contrat doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres et s'assure que l'établissement de lien d'affaire avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est appliquée.
- 2.4 Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.5 Une procédure de dénonciation permettant à toute personne de soulever d'éventuels problèmes de concurrence doit être adoptée. Cette procédure devrait :
  - indiquer clairement le service et la personne auxquels une réclamation doit être transmise;
  - assurer la confidentialité qui s'impose.
- 2.6 Un mécanisme assurant le suivi des dénonciations et des ajustements nécessaires au processus d'adjudication des contrats devrait être institué.
- 2.7 Mandater une ressource impartiale pour examiner périodiquement la façon dont se sont déroulées les procédures d'octroi de contrat de façon à discerner les possibles malversations et ce, sur demande d'un des membres du comité.

---

## 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 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 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.

---

## MESURE #4

---

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

- 4.1 Proscrire le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques. Vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.
- 4.2 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.
- 4.3 Le responsable en octroi de contrat doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.
- 4.4 Établir une procédure favorisant et facilitant les dénonciations.

- 4.5 Exiger dans les documents d'appel d'offres un engagement solennel du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 4.6 Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.
- 4.7 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.
- 4.8 Prévoir qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.

---

## 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 Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection.
- 5.4 L'organisme municipal doit désigner un de ses employés pour agir en son nom à titre de secrétaire du comité de sélection.
- 5.5 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- 5.6 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.

---

## 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 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.
- 6.2 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.

---

## MESURE #7

---

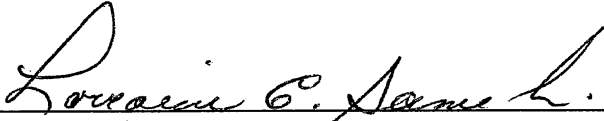
Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- 7.1 Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux.
- 7.2 Établir des appels d'offres clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.
- 7.3 Faire vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.
- 7.4 Assurer une formation de base au personnel affecté au soutien et au suivi des appels d'offres relativement aux règles applicables quant à la modification des contrats.
- 7.5 Indiquer dans les procédures internes mises en place que si elles s'avèrent insuffisantes ou inefficaces, un signalement relatif à des pratiques suspectes ou des actes illégaux peut être effectué au Coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT.

- 7.6 Tout appel d'offres doit prévoir que toute soumission présentée par un entrepreneur ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat municipal doit être rejetée, lorsqu'elle est présentée dans les cinq années qui suivent la condamnation.
- 7.7 Dans les cas où l'organisme municipal le juge à propos, recourir à l'utilisation d'appels d'offres publics avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation des offres pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact (coût d'opération, d'entretien, etc.).
- 7.8 Assurer la qualité des informations transmises aux soumissionnaires en formulant clairement les critères et les spécifications du cahier de charges, ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.

La politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Sainte-Élisabeth a été adoptée à la séance extraordinaire du conseil tenue le 21 décembre 2010 par résolution portant le numéro 2010-12-358.

Copie certifiée conforme  
ce 25 janvier 2011.

  
\_\_\_\_\_  
Lorraine C. Gamelin, secrétaire-trésorière et  
directrice générale