



## **Présentation**

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal*.

## **Objectifs**

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration.

Par le présent document, la Municipalité de Saint-Hippolyte désire instaurer 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;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

- Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

La présente politique s'applique à tous les employés et les élus municipaux.

### **Les mesures de maintien d'une saine concurrence**

#### **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**

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 doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres. Les comités de sélection sont formés obligatoirement du directeur du service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes dont un autre directeur de service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité. Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

- *Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.*

- *Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.*

e) 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 :

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

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

a) 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.

b) 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.

**3. Mesures 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 :**

a) Tout membre du conseil ou tout employé indique à toute personne qui cherche à l'influencer qu'elle doit être inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (« Loi »).

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 lobbying.

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. »

**Exceptions :**

Ne constituent pas des activités de lobbying :

- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

## **Inéligibilité :**

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Municipalité qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Municipalité ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année

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

a) Dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, l'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

b) 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.

c) 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.

## **5. 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.

c) 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.

d) Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Municipalité, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Municipalité dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Municipalité.

e) Tout consultant mandaté par la Municipalité pour préparer un document d'appel d'offres ne peut soumissionner à l'appel d'offres auquel il a participé à l'élaboration.

**6. 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**

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.

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.

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

a) En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature.

b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**8. Processus d'acquisition**

a) Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

b) Processus

Pour une dépense de 25,000\$ et plus, incluant les services professionnels, sauf pour les exceptions prévues à l'article 938 du Code municipal

- la demande de prix doit se faire par invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs;
- l'ouverture des soumissions se fait publiquement;
- l'adjudication du contrat relève du Conseil municipal.
- Les fournisseurs sont sollicités par courrier
- Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées

Pour une dépense de 100,000\$ et plus, incluant les services professionnels, sauf pour les exceptions prévues à l'article 938 du Code municipal

- La demande de prix doit se faire par appel d'offres public
- Un avis doit être obligatoirement publié dans un journal diffusé sur le territoire de la Municipalité et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur
- Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.



Municipalité de Saint-Hippolyte  
Politique de gestion contractuelle