

## MRC DE L'ASSOMPTION

### POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

#### 1- PRÉAMBULE

- 1.1 La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code Municipal.
- 1.2 En vertu de cette disposition, la MRC de L'Assomption doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la MRC. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.
- 1.3 La présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

#### 2- CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 À moins d'indication contraire, la présente politique s'applique généralement à tout contrat de la MRC, sans égard au montant de la dépense qu'il comporte. Certaines règles ci-après énoncées ne s'appliquent que lors des invitations à soumissionner ( $\pm$  25 000 \$) ou lors d'appels d'offres publics.
- 2.2 Elle lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la MRC.
- 2.3 Elle lie également les contractants, consultants et sous-traitants de la MRC, de même que les soumissionnaires et soumissionnaires potentiels.
- 2.4 La responsabilité de l'application de cette politique est dévolue au directeur général de la MRC.

#### 3- PRINCIPES DIRECTEURS

La MRC adhère aux principes directeurs suivants :

##### 3.1 L'intégrité et la transparence

Les règles et procédures en matière contractuelle visent à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel.

##### 3.2 La concurrence

Lorsque possible, les procédures contractuelles doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs.

##### 3.3 L'équité

La MRC s'assure que tous les fournisseurs éventuels sont traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.

##### 3.4 L'apport économique

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives, les activités contractuelles de la MRC font progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs de la MRC. À cette fin, elle tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale.

### 3.5 La prévention de la collusion et du truquage des offres

Hormis les mesures prévues par la politique, la MRC prendra toute autre mesure utile pour contrer, prévenir et dénoncer la collusion et le truquage des offres en matière d'approvisionnement. Elle s'engage à collaborer avec les autorités compétentes afin de sanctionner le non-respect des lois applicables.

## 4- OBJECTIFS POURSUIVIS ET MESURES GÉNÉRALES

**La MRC reconnaît que les règles d'adjudication des contrats municipaux visent à favoriser la libre concurrence et le traitement égal des fournisseurs et entrepreneurs afin d'obtenir des biens et services de qualité au meilleur coût possible.**

En conséquence, la MRC :

- 4.1 S'engage à traiter les fournisseurs et entrepreneurs équitablement, de façon objective et impartiale, ainsi que de manière à prévenir toute situation de favoritisme ou d'apparence de conflit d'intérêts ;
- 4.2 S'engage à ne pas tolérer de quelque façon que ce soit et à dénoncer aux autorités compétentes le truquage des offres ainsi que les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption qui sont portés à sa connaissance ;
- 4.3 S'engage à ce que les garanties financières et autres conditions exigées dans les documents d'appel d'offres soient établies en fonction des besoins réels de la MRC eu égard à la nature et la durée du contrat projeté ;
- 4.4 S'engage à faire preuve de discrétion et à traiter de façon confidentielle les renseignements liés à l'élaboration ou l'adjudication d'un contrat et dont la connaissance serait susceptible de procurer un avantage indu à un tiers dans l'attribution d'un contrat ;
- 4.5 Exige, dans ses contrats avec des consultants ou sous-traitants, que ces derniers respectent la confidentialité des renseignements qui leur sont communiqués dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils n'en fassent pas usage en vue d'en tirer un avantage personnel ou d'avantager un tiers, dans l'attribution d'un contrat ;
- 4.6 Exige, dans ses contrats avec des consultants ou sous-traitants qui participent à l'élaboration de plans et devis ou de documents d'appel d'offres ou de propositions qu'ils s'abstiennent de présenter et de s'associer à un tiers en vue de présenter une soumission ou une proposition pour ce contrat ;
- 4.7 Exige, dans ses documents d'appel d'offres ou de propositions, que pour être admissible, un soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant indiqué dans sa soumission, ne peut avoir participé à l'élaboration des plans et devis ou documents d'appel d'offres ou de propositions pour ce contrat ;
- 4.8 Exige, dans ses documents d'appel d'offres ou de propositions, que pour être admissible, un soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant indiqué dans 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 ou tenu responsable de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat ;
- 4.9 Exige, dans ses documents d'appel d'offres ou de proposition, une déclaration du soumissionnaire visant à assurer le respect de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C., c. C-24) en matière de truquage des offres ;
- 4.10 Exige que toute personne qui communique avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé en vue d'influencer une prise de décision pour l'acquisition de biens ou de services ou l'octroi d'un contrat, se conforme aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique* en matière de lobbyisme et, dans le cas où cette personne est un lobbyiste, au *Code de déontologie des lobbyistes* ;

- 4.11 Se réserve le droit d'accepter une soumission qui présente une ou plusieurs irrégularités mineures qui n'ont pas d'influence sur le prix et qui ne portent pas atteinte à l'équilibre entre les soumissionnaires ;
- 4.12 Se réserve le droit de n'accepter aucune soumission et de n'accorder aucun contrat au terme d'un appel d'offres lorsque cela est dans le meilleur intérêt des contribuables, notamment lorsque le plus bas prix soumis excède l'estimation établie par la MRC pour ce contrat.

## **5- MESURES RELATIVES A L'EVALUATION ET LA DESCRIPTION D'UN CONTRAT**

- 5.1 Chaque contrat doit être évalué selon les nécessités de saine administration. Sa limite et sa portée doivent être analysées et justifiées par l'employé responsable de son contenu et de son développement.
- 5.2 Lorsqu'un projet est planifié par la MRC, mais qu'il nécessitera plusieurs étapes et l'adjudication de plus d'un contrat d'analyse, de planification, d'exécution ou de performances accessoires, l'employé responsable devra soumettre au Conseil une recommandation suggérant l'octroi de plusieurs contrats, pour des motifs généraux de saine administration, référant plus spécifiquement mais non limitativement, à la prise d'informations préliminaires, la variété des compétences professionnelles nécessaires, le respect d'un échéancier de priorisation financière ou opérationnelle, l'opportunité de procéder par étapes, ou tout autre motif appuyant l'étalement de la démarche.
- 5.3 Telles recommandations devront être consignées par écrit et être jointes au dossier d'adjudication du contrat pour en faire partie intégrante.

## **6- MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE**

**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.**

- 6.1 Sur recommandation du directeur général, le Conseil forme tout comité de sélection exigé par loi, pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 6.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres public et être composé d'au moins trois membres, dont au moins le directeur général ou le trésorier adjoint.
- 6.3 Tout membre du Conseil, tout employé et tout mandataire de la MRC doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection, et aucun soumissionnaire ne peut avoir accès à ces membres du comité.
- 6.4 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 :
  - 6.4.1 L'exigence pour tout soumissionnaire de 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.

- 6.4.2 Un avis à l'effet que 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.

## **7- MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.**

- 7.1 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.
- 7.2 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.

## **8- 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**

- 8.1 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*.
- 8.2 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 a été faite, après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

## **9- MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

- 9.1 La MRC 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.

## **10- MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 10.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 10.2 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.

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.

#### **11- 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.**

- 11.1 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.
- 11.2 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 identifiée en « 1 ».
- 11.3 Le responsable de l'appel d'offre reçoit les demandes d'information exclusivement par écrit sous identité officielle du demandeur. Il retourne sa réponse officielle par écrit au demandeur concerné, de même qu'à tous les soumissionnaires identifiés au dossier.
- 11.4 Le responsable de l'appel d'offre peut siéger sur un comité de sélection formé selon l'article 6.

#### **12- MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

- 12.1 La MRC reconnaît que l'exécution de tout contrat peut donner lieu à des situations imprévisibles qui nécessitent des modifications accessoires du contrat, suite à son adjudication.
- 12.2 La MRC encadre ces modifications en prévoyant, dans ses documents d'appel d'offres, un mécanisme de contrôle et d'approbation des modifications en cours de contrat.
- 12.3 Les fonctionnaires ou employés à qui la MRC a délégué, par règlement, le pouvoir d'autoriser une dépense, peuvent autoriser une modification de contrat entraînant une dépense dans les limites et les conditions de leurs attributions.
- 12.4 Toute modification de contrat entraînant une dépense qui excède les limites du pouvoir délégué à un fonctionnaire ou employé doit être approuvée par le Conseil de la MRC suite à la production d'un rapport par le service concerné.

#### **13- MESURES RELATIVES À LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

- 13.1 À compter de son adoption, une copie de la politique de gestion contractuelle est remise à tous les membres du conseil, aux employés de la MRC, ainsi qu'au directeur du RTRC.
- 13.2 Tout contrat octroyé par la MRC, suite à l'entrée en vigueur de la politique, doit y faire référence. La politique est également annexée aux documents d'appel d'offres ou d'appel de propositions préparés par ou pour la MRC à compter de son entrée en vigueur.
- 13.3 La politique est accessible en tout temps sur le site internet de la MRC.

#### **14- MESURES RELATIVES À LA FORMATION**

La MRC s'engage à offrir à ses employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats, la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet :

- 14.1 Des règles d'adjudication des contrats ;
- 14.2 De l'encadrement légal des activités de lobbyisme ;
- 14.3 De la prévention des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 14.4 De prévention des situations de conflits d'intérêts ;
- 14.5 De prévention des situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- 14.6 De tout autre sujet en lien avec la présente politique.

La MRC s'engage à offrir aux membres des comités de sélection une formation appropriée à l'exercice de leur rôle dans le processus d'évaluation des soumissions.

## **15- ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2011 et couvre tous les contrats et situations assujettis depuis cette date.

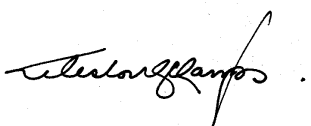
## **16- AUTRES MESURES EN PLACE POUR ASSURER UNE SAINTE CONCURRENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE**

- 16.1 La politique de gestion financière de la MRC.
- 16.2 Les règles d'accès à l'information prévues à loi d'accès à l'information.
- 16.3 Le code d'éthique des employés de la MRC.
- 16.4 Les codes d'éthique et de déontologie adoptés en vertu de la Loi 109 de l'Assemblée Nationale du Québec.
- 16.5 La publication, conforme à la loi, sur le site internet de la MRC et sur le portail SEAO du Gouvernement du Québec, de tous les contrats et listes de contrats assujettis à telle publication.

Copie certifiée conforme

À L'Assomption, Québec

Ce 26 janvier 2011



---

Nathalie Deslongchamps,  
Secrétaire-trésorière adjointe