



**POLITIQUE NUMÉRO 2010-42
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

Décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS.....	1
1.1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE	1
1.2 PORTÉE DE LA POLITIQUE	1
1.2.1 <i>Portée à l'égard de la Municipalité</i>	1
1.2.2 <i>Portée à l'égard des soumissionnaires</i>	2
1.2.3 <i>Portée à l'égard des citoyens</i>	2
1.3 ÉTHIQUE	2
1.3.1 <i>Contreparties – Cadeaux et avantages</i>	3
1.3.2 <i>Confidentialité et discrétion</i>	3
1.3.3 <i>Loyauté</i>	3
1.3.4 <i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption</i>	3
1.3.5 <i>Acheminement et gestion d'une plainte</i>	4
1.4 CONTRATS VISÉS	4
1.5 APPLICATION	4
1.6 DÉFINITIONS	4
SECTION 2 LOBBYISME	6
2.1 LOBBYISME	6
2.1.1 <i>Activités de lobbyisme</i>	6
2.1.2 <i>Exceptions</i>	6
2.1.3 <i>Obligation de divulguer son enregistrement</i>	7
2.1.4 <i>Inéligibilité</i>	7
SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS	7
3.1 RESPONSABILITÉS.....	7
3.1.1 <i>Direction générale</i>	7
3.1.2 <i>Finances</i>	8
3.1.3 <i>Services</i>	8
3.2 PROCESSUS D'ACQUISITION	9
3.2.1 <i>Estimation du prix du contrat</i>	9
3.2.2 <i>Choix du processus</i>	9
3.3 SUBDIVISION DE CONTRAT	9
3.4 MODIFICATION DES CONTRATS - DÉPASSEMENT DES COÛTS.....	9
3.4.1 <i>Éléments devant justifier une modification</i>	9
3.4.2 <i>Démarches d'autorisation d'une modification</i>	10
3.4.3 <i>Exception au processus décisionnel</i>	10
3.5 CAS DE FORCE MAJEURE	10
3.6 PRÉPARATION DES DEVIS ET CAHIERS DE CHARGES.....	10
3.7 TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION.....	11
3.8 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	11
3.9 COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES	11
3.10 VISITES ET RENCONTRES D'INFORMATION.....	11
3.11 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES	12
3.12 CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS	12
3.13 AVIS D'OCTROI OU D'ADJUDICATION DES CONTRATS.....	13
3.14 DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT	13

3.15 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS OUVERTURE	13
SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR À 25 000 \$).....	13
4.1 RESPECT DE LA LOI ET DE LA POLITIQUE.....	13
SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION (25 000 \$ À 99 999 \$).....	14
5.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'INVITATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	14
5.2 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	14
SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS (100 000 \$ ET PLUS).....	14
6.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	14
SECTION 7 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....	14
7.1 COMITÉS DE SÉLECTION	14
7.1.1 <i>Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale.....</i>	<i>14</i>
7.1.2 <i>Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité</i>	<i>15</i>
7.1.3 <i>Processus d'évaluation effectué par les membres.....</i>	<i>15</i>
7.1.4 <i>Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité</i>	<i>15</i>
7.1.5 <i>Protection de l'identité des membres.....</i>	<i>16</i>
7.2 DOCUMENTS REMIS AUX COMITÉS DE SÉLECTION	16
7.3 ACCÈS AUX DOCUMENTS - DIVULGATION DES INFORMATIONS	16
SECTION 8 ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES.....	17
8.1 DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION	17
8.2 DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA MUNICIPALITÉ	17
8.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	17
SECTION 9 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
9.1 DISPOSITION INTERPRÉTATIVE.....	17
9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	18
ANNEXE A RÉSUMÉ DES DIFFÉRENTS PROCESSUS DISPONIBLE SELON LE MONTANT ESTIMÉ DE LA DÉPENSE.....	19
ANNEXE B FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....	20
ANNEXE C DÉCLARATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ- SECTION 1	21
ANNEXE C DÉCLARATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ- SECTION 2	22
ANNEXE D DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	23

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS
--

1.1 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 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1, ci-après « **CM** ») au sein de la Municipalité de Labelle, ci-après nommée « **Municipalité** ».

Ainsi, la Municipalité instaure par la présente politique 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 d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêt;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a 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 Portée de la politique

1.2.1 Portée à l'égard de la Municipalité

La présente politique lie tous les membres du conseil ainsi que les dirigeants et employés de la Municipalité. Dans le cas des dirigeants et employés de la Municipalité, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

1.2.2 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'**Annexe D** de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

1.2.3 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 des finances de la Municipalité, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

1.3 Éthique

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 :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;

1.3.1 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu, le dirigeant ou l'employé de la Municipalité qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues dans la Loi ou aux ententes de travail.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, à un dirigeant ou à un employé ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil.

1.3.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et dirigeants 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.

1.3.3 Loyauté

Les membres du conseil, les employés et dirigeants de la Municipalité ont la responsabilité de veiller à l'application de 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.

1.3.4 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil ou d'un comité, dirigeant ou employé de la Municipalité auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à la personne désignée par le conseil aux termes de la résolution 343.12.2010 soit, la directrice des finances de la Municipalité. Celle-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont elle a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

1.3.5 Acheminement et gestion d'une plainte

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la directrice des finances de la Municipalité. Son rôle consiste à recevoir 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 que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La directrice des finances voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant.

Les dispositions relatives à l'éthique incluses à la présente politique complètent celles déjà en vigueur à la Municipalité de Labelle en vertu de la résolution numéro 286-08-98 et de la politique 2006-10.

1.4 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Municipalité.

1.5 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration de la Municipalité et à cette fin, le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

1.6 Définitions

« Achat »

Toute acquisition d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« Dépassement de coût »

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

« Devis »

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

« Documents contractuels »

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du conseil octroyant le contrat ou du bon de commande.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat, pour un contrat de plus de 100 000 \$.

Une estimation du prix du contrat doit être préparée par la Municipalité en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du C.M. Voir à cet effet la rubrique 3.2.1 à la page 8, «Estimation du prix du contrat».

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

« Municipalité »

La Municipalité de Labelle.

« SÉAO »

Service électronique d'appel d'offres, approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). (www.seao.ca.)

«Services»

Unités administratives de la Municipalité dirigées par un directeur de service (employé cadre) dont notamment, le Service des travaux publics, le Service de l'urbanisme, le Service des loisirs et du tourisme, le Service de Sécurité incendie, le Service administratif et le Service de la bibliothèque.

« Soumission »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique le maire, les conseillers municipaux, les membres du personnel de la Municipalité, ainsi que les organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

SECTION 2 LOBBYISME

2.1 Lobbyisme**2.1.1 Activités de lobbyisme**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relatives :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un fournisseur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Municipalité;
- 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.

2.1.3 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Municipalité par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbying est tenu de dénoncer à la directrice générale de la Municipalité son inscription au registre visé par la loi.

2.1.4 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 directeur général et un directeur général adjoint de la Municipalité ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS
--

3.1 Responsabilités

3.1.1 Direction générale

Le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents Services;
- Assister les Services dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil, en vue de l'adjudication des contrats.
- Définir, avec les Services, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Assister dans la rédaction des devis administratifs;

- Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder, pour toute dépense de **moins de 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$**, à la distribution des documents à l'interne;
- Procéder, pour toute dépense de **plus de 100 000 \$**, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO;
- Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services, la conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SEAO, une liste des contrats octroyés comportant une **dépense de plus de 25 000 \$** à compter du 1^{er} avril 2011. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

3.1.2 Finances

Les principales responsabilités de la directrice des finances sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;
- Voir à la gestion des plaintes conformément à la politique.

3.1.3 Services

Les principales responsabilités des Services sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur;

- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au bureau de la direction générale la liste des soumissionnaires à être invités;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation de la direction générale sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changement et les transmettre au bureau de la direction générale.

3.2 Processus d'acquisition

3.2.1 Estimation du prix du contrat

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 réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

3.2.2 Choix du processus

Le tableau de l'**Annexe A** indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

3.3 Subdivision de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938 du C.M. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil municipal au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

3.4 Modification des contrats - Dépassement des coûts

3.4.1 Éléments devant justifier une modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

3.4.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le directeur de service responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au bureau de la direction générale. Les deux services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil, le cas échéant.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant.

3.4.3 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$ et dans la mesure où la direction générale s'est vue déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée.

En conséquence, la demande écrite du directeur de service responsable du projet indiquant les motifs justifiant cette modification, doit être entérinée par le bureau de la direction générale et copie doit être déposée à une prochaine réunion du conseil.

3.5 Cas de force majeure

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Municipalité.

Dans le cas où la dépense est inférieure au montant maximal pour lequel le bureau de la direction générale est autorisé à engager des dépenses, la direction générale, est autorisée à écarter le processus décisionnel et adjuger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 du C.M, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

3.6 Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

La directrice générale est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil, dans le processus de prise de décision.

3.7 Transparence lors de la préparation

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'**Annexe B** de la présente politique.

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

3.8 Distribution des documents

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur SÉAO (www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus, sur rendez-vous, par la Municipalité.

3.9 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but de limiter les communications, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée par écrit, à la directrice générale ou au responsable qui aura été nommé aux documents contractuels, afin de fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives et techniques concernant la procédure.

La directrice générale ou le responsable, verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addendas requis et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection.

3.10 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Ainsi, la Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Ces visites sont autorisées par le bureau de la direction générale seulement lorsque le Service concerné émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et ce, sur une base individuelle.

Toutes les questions posées lors de ces visites sont notées par écrit et communiquées aux Services concernés pour attention et réponse. Les réponses seront communiquées par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsqu'une réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

3.11 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et dirigeants de la Municipalité de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invité à soumissionner.

3.12 Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni par la Municipalité;
- Être déposée au bureau de la Municipalité avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le conseil peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

3.13 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les autres soumissionnaires sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

3.14 Droit de non attribution du contrat

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 soumises 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.

3.15 Retrait d'une soumission après ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

<p style="text-align: center;">SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (inférieur à 25 000 \$)</p>

4.1 Respect de la Loi et de la politique

Le soumissionnaire qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et à la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit à la directrice générale, toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Municipalité.

SECTION 5
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS
D’OFFRES SUR INVITATION
(25 000 \$ à 99 999 \$)

5.1 Délégation du pouvoir d’invitation à la direction générale

La direction générale a le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d’un appel d’offres pouvant se tenir par invitation, en vertu d’un règlement à cet effet.

5.2 Distribution des documents

Les documents d’appel d’offres sont distribués exclusivement par la direction générale.

SECTION 6
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX
APPELS D’OFFRES PUBLICS
(100 000 \$ et plus)

6.1 Distribution des documents

Ces documents d’appel d’offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

SECTION 7
RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE
D’ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

7.1 Comités de sélection

7.1.1 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale

Dans le but d’éviter toute situation de conflits d’intérêts, d’intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le bureau de la direction générale en vertu d’un règlement à cet effet.

7.1.2 Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité

Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

Le comité de sélection, composé d'au moins trois membres ayant un droit de vote, est formé 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 ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peut siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

La directrice générale siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, elle ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, elle a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

7.1.3 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal*, notamment l'article 936.0.1.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

7.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'**Annexe C** de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par

les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

7.1.5 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, les dirigeants et employés de la Municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

7.2 Documents remis aux comités de sélection

La directrice générale et secrétaire du comité est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par la directrice générale et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

La directrice générale et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

7.3 Accès aux documents - Divulgence des informations

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, par la directrice générale :

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

SECTION 8 ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES

8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire invité dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration, **Annexe D**, dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

8.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer un document (**Annexe D**) dans lequel il déclare si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

8.3 Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (**Annexe D**) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou les employés de la Municipalité.

SECTION 9 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR
--

9.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du *Code municipal*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le comité administratif ou le conseil des maires.

9.2 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption.

ADOPTÉE LE 13 décembre 2010.

_____(signature)_____
M. Gilbert Brassard, Maire

_____(signature)_____
Mme Claire Coulombe, directrice générale

ANNEXE A
Résumé des différents processus disponible selon le montant estimé de la dépense

Procédure	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	9 999 \$ et moins
Objet	Biens et services			
Processus	Appel d'offres public	Appel d'offres public ou sur invitation	Gré à gré Demande verbale de prix Appel d'offres public ou sur invitation	
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par le <i>Code municipal</i> .			
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le conseil.		Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général selon la politique d'achat en vigueur.	
Particularités	Public (100 000\$ et plus)			
	Obligation de publier un avis 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. L'ouverture publique des soumissions s'effectue dans la salle du conseil municipal.			
		Invitation Deux fournisseurs ou plus		
		Les fournisseurs sont sollicités par courrier. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.		
			Demande verbale de prix	
		Les prix sont reçus par le demandeur.		
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil, au moment où les fonds sont disponibles.	Par résolution du conseil.	Par le bureau de la direction générale.	
Délai	La période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la confection du devis à l'octroi du contrat est évaluée à trois mois.			

ANNEXE B Formulaire d'engagement des mandataires et/ou consultants

ATTENDU qu'un contrat de service est intervenu entre la Municipalité et le mandataire ou consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus No _____ (décrire spécifiquement le projet).

ATTENDU que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité, le mandataire ou consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

Je _____, dûment autorisé a représenté le mandataire ou consultant _____, m'engage à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent mandat et pour les fins qui y sont mentionnées;

Signé à Labelle, le _____.

Signature

ANNEXE C
Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

SECTION 1

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommée à cette charge par la directrice générale de la Municipalité [ou par le conseil dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : _____ de la Municipalité de Labelle.
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la Municipalité, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu du *Code municipal* et de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité]»:

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;

Signé à Labelle, le _____.

Signature

ANNEXE C
Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

SECTION 2

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres);

Signé à Labelle, le _____.

Signature

ANNEXE D
Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, _____ en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission»);

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

la Municipalité de Labelle

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

- 8) qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement:
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- 9) qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 10) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit ;
 - (b) qu'il a, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

12) Le soumissionnaire déclare également (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;
- (b) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)