



MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON

18, rue Principale nord

Montcerf-Lytton (Québec) J0W 1N0

Tél. (819) 449-4578 Fax : (819) 449-7310

Politique de gestion contractuelle

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 « le Code municipal ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

Ainsi, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 soumissions 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.

2. Définition des termes employés

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

« Politique d'Achat »

La politique d'achat de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON au prévoyant, notamment des modalités pour l'acquisition de biens et de services pour des contrats pouvant être, en vertu du Code municipal, accordés de gré à gré (25,000 \$ et moins).

« 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 d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu du Code municipal, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON. Pour l'achat de biens et de services inférieurs à 25 000 \$, la Politique d'achat s'applique.

« Bon de commande »

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

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil »

Le conseil de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, des charges techniques ou professionnelles, des charges administratives et financières, des bordereaux de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une résolution, bon de commande, ou entente écrite décrivant les termes et conditions liant la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON avec un fournisseur * relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

*conditions particulière (première nation, régie municipale, conseil de bande ou tout autre entente pouvant être conclue

« Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ qui pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans le code municipal.

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« 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.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du Code municipal.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

« Région »

région de l'Outaouais dont les limites territoriales sont délimitées par le décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D-11,r.1).

« 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, les maires, les conseillers municipaux, le préfet, ainsi que les membres de leur personnel municipal et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON »

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON .

3. Application

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, y compris les contrats octroyés de gré à gré, pour lesquelles s'applique aussi la Politique d'achat, et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

3.2. Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à la section 3.3 et de la vérification effectuée sous l'égide de la section 7.5 de la présente politique.

3.3. Contrôle effectué par le maire

Toute personne peut soumettre au maire et 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 142 du Code municipal.

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

4. Portée de la politique

4.1. Portée à l'égard de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON

La présente politique lie le Conseil, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 11 de la présente politique.

4.2. Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, adjudicataires et consultants

Les mandataires, fournisseurs, adjudicataires et consultants retenus par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.2 de la présente politique.

4.3. 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.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.3 de la présente politique.

4.4. 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 DE MONTCERF-LYTTON. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON. Ils peuvent soumettre à la personne désignée à cette fin par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance. Le Conseil nomme cette personne désignée par résolution et elle remplit cette fonction tant qu'elle est à l'emploi de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON ou jusqu'à son remplacement ou désistement. Le Conseil exerce son choix en s'assurant de désigner telle personne qui a la confiance de la majorité et qui a peu de lien avec les aspects plus « politiques » de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON. Le Conseil ne peut nommer la personne désignée pour une période inférieure à deux années consécutives. Advenant que la personne désignée se désiste de ses fonctions où qu'elle soit dans l'incapacité d'agir, le conseil désigne son remplaçant dès que possible. Dans le cas où ce remplacement était nécessaire à cause d'une incapacité d'agir, la personne désignée reprend ses fonctions dès que cesse l'incapacité d'agir et son remplaçant perd dès lors ses qualités de recevoir et traiter les plaintes visées.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. Formation aux dirigeants et employés

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.1.A; Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la municipalité remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

5.2. Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.1. Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, développer et maintenir de bonnes relations entre la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Appliquer la Politique d'achat;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON;
- 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;

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, employé ou dirigeant est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement à la présente politique de gestion contractuelle aux normes d'éthique et de déontologie de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

5.2.2. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels.

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON s'engage à respecter les modalités d'octroi de contrat prévues à la Politique d'achat.

5.3. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.3.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 la 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 I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 11.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.3.2. Fractionnement de contrat

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du code municipal 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. Ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi d'un contrat.

5.3.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal s'engage à adopter un règlement déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi pour aussi le soumettre pour consultation aux membres du conseil pour son approbation Ce même règlement délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

5.3.4. Choix des soumissionnaires invités

Le conseil municipal s'engage également par le biais d'un règlement à déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

5.3.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, et des dispositions concernées de la loi, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000\$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

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 par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

5.3.6 Publication et réception des soumissions par le greffe

Déterminer les critères d'évaluation pour les offres pour services professionnels

Avant d'entreprendre le processus d'appel d'offres, le directeur général doit déposer la grille des critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions aux membres du conseil municipal de la municipalité et, à titre informatif.

6. **Processus d'appel d'offres**

6.1. **Le comité de sélection**

6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

6.1.2. Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;

- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité.
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité est responsable de;

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et date stipulées dans l'appel d'offres;
- Statuer sur la conformité des offres reçues;
- Constituer le dossier d'analyser des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- Présider et agir à titre de secrétaire, pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la fiche de cheminement de recommandation à soumettre au directeur général pour acceptation par résolution du conseil municipal;

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il est associé à la préparation des documents d'appel d'offres et consulté tout au long du processus de tel appel d'offres.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4. Formation obligatoire aux membres

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.1.5. 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 section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de 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 et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Aux termes de cette déclaration, les membres du comité et le secrétaire du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt

pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la municipalité de Montcerf-Lytton dans le cadre de l'appels d'offres. 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 DE MONTCERF-LYTTON, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts 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.

Dans les 5 jours suivant l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.1.6. 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 DE MONTCERF-LYTTON, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6.1.7. 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.

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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.

6.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit 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 et par le code d'éthique et déontologie de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

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

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON à cette fin.

6.2.4. Acheminement d'une plainte

Le directeur général doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé et le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales des Régions et de l'Occupation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au directeur général qui la dépose dans les archives de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Avant l'octroi des contrats, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.3. Obligations des soumissionnaires

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, il doit également déposer une déclaration (Annexe IV) 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.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme 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.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

6.3.3. Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe IV) 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 et /ou employés de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON l'évalue en fonction des règles édictées dans son code d'éthique et de déontologie adopté sous l'égide de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être signée et fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou, en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- 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.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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. 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*.

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la MUNICIPALITÉ DE MONTCEF-LYTTON adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la MUNICIPALITÉ DE MONTCEF-LYTTON procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la MUNICIPALITÉ DE MONTCEF-LYTTON ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil municipal qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

6.4.3. Visite de chantier

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 ne sont autorisées par le directeur général seulement lorsque les services techniques correspondants émettent une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5. 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 DE MONTCERF-LYTTON ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 inférieure à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la municipalité.

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 DE MONTCERF-LYTTON ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7. Gestion des plaintes

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général. 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 municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le directeur général voit au traitement de la plainte en prenant des dispositions nécessaires pour le cas échéant, que soient apportées les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la présente politique de gestion contractuelle. Lors que le directeur général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMORT 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 le directeur général en a fait et les mesures qu'il a prises pour s'y donner suite ou s'il juge que le directeur général est lui-même en conflit d'intérêt, Il peut s'adresser au maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Dans la gestion de plainte, le directeur général ou le maire peuvent soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat initial

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au greffe. Les trois services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au Conseil.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation conjointe des trois services devant être impliqués est défavorable à une telle modification.

7.1.2. Éléments devant justifier la 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. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.1.3. 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 5 000 \$ et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.1.4. Force majeure

La MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON 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 municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut conformément à l'article 937 du Code municipal, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

7.3. Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par l'adjudicataire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON et ou au responsable du projet au sein de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, un rapport écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

7.4. Rapport du directeur général

Lorsqu'un rapport sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire est demandé, le directeur général de la municipalité doit le déposer aux membres du conseil municipal, afin que le conseil municipal puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats.

7.5. Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, le vérificateur externe examine lors de sa vérification le déroulement des procédures d'appel d'offres, discerne les possibles malversations et vérifie l'efficacité des mesures mises en place, détecte les lacunes et recommande des ajustements.

À la fin de ses vérifications, le vérificateur externe dépose si nécessaire, en même temps que les états financiers de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, déposer un rapport au Conseil visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres.

8. Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi

Tout employé et dirigeant de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peut pour une période d'un (1) an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

À défaut de respecter cette disposition, la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON à cette obligation.

9. Obligation de « non concurrence » des élus municipaux à la fin de leur mandat

Il est interdit au Préfet et aux conseillers, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu, en vue d'obtenir un contrat, de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

10. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés municipaux par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON et s'impose aux soumissionnaires.

IV. DISPOSITIONS FINALES

11. Sanctions pour irrespect de la politique

11.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

11.2. Sanctions pour le mandataire et consultant

Le mandataire et consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

11.3. Sanctions pour le soumissionnaire

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, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

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

11.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 938.4 du Code municipal.

11.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

12. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Adopté à Montcerf-Lytton le 20^e jour du mois de décembre 2010