

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE  
DE LA MUNICIPALITÉ DE GRAND-REMOUS  
ADOPTÉE LE 17 JANVIER 2011**

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.1 OBJECTIFS**

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

Conformément à la Loi, la Municipalité de Grand-Remous désire instaurer, par le présent document, les mesures :

- a) Visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du Comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
- b) Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres ;
- c) Visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie du lobbyiste* adopté en vertu de cette Loi ;
- d) Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- e) Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- f) Ayant pour but de prévenir tout autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- g) Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux 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 BONNE CONDUITE ET ÉTHIQUE**

1.2.1 Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus contractuel de contribuer à maintenir l'image de la Municipalité de Grand-Remous, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité 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, les intervenants doivent :

- a) Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- b) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- c) Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- d) Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Municipalité ;
- e) Régler toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt ou toute autre forme d'inconduite ;
- f) Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité.

### **1.2.2 Cadeau et avantage**

Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage présenté au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé, un élu ou un membre du Comité de sélection, en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner, sur décision du Conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

### **1.2.3 Confidentialité et discrétion**

La directrice générale et les employés 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 ledit processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui sont portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

#### **1.2.4 Rôles et responsabilités**

La directrice générale et les employés 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 PORTÉE DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique aux élus et aux employés municipaux, aux mandataires et consultants retenus par la Municipalité ainsi qu'à tous les soumissionnaires.

### **1.4 CONTRATS VISÉS**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Municipalité est en position d'acheteur, de locataire ou de donneur d'ouvrage, mais également lorsqu'elle est dans la position de locateur et de vendeur de biens ou de services compte tenu des adaptations nécessaires.

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres.

### **1.5 APPLICATION**

La planification de l'octroi des contrats municipaux est sous la responsabilité de l'administration municipale et, à cette fin, la direction générale est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du Maire conformément à l'article 142 du Code municipal.

### **1.6 DÉFINITIONS**

« Appel d'offres »	Processus d'acquisition public par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis
« Chantier »	Espace sur lequel ont lieu ou auront lieu les travaux de construction, de démolition, de réfection ou de rénovation ou toute autre ouvrage commandé par la Municipalité
« Conseil municipal »	Le Conseil municipal de la Municipalité de Grand-Remous
« Dépassement de coût »	Tout coût supplémentaire au coût initial 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
« Entrepreneur »	Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat

« 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 de plus de 100 000\$
« Fournisseur »	Toute personne physique ou morale qui offre des biens et/ou des services
« S.É.A.O. »	Service électronique d'appel d'offres
« Soumission »	Offre reçue à la suite d'un appel d'offres
« Soumissionnaire »	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumission
« Titulaire d'une charge publique »	Sont titulaires d'une charge publique, le Maire, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel de la Municipalité
« Municipalité »	La Municipalité de Grand-Remous

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS**

#### **2.1 PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS**

##### **2.1.1 Estimation des dépenses**

Tout contrat de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000\$ doit être autorisé à partir d'une estimation écrite, réaliste et raisonnable, du prix du contrat incluant les taxes applicables.

#### **2.2 DÉPASSEMENT DES COÛTS – MODIFICATION DES CONTRATS**

En cas d'imprévu et qu'il devienne nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature. Elle ne doit pas être un élément qui pouvait, de manière prévisible, être inclus au montant initial ;
- b) Tout dépassement du contrat adjudgé doit être autorisé par résolution du Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels au contrat.

### **2.3 FORCE MAJEURE**

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le Maire, conformément à l'article 937 du Code municipal, peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au Conseil municipal dans un délai de 2 mois suivant ladite dépense.

### **2.4 INFORMATION AU SOUMISSIONNAIRES**

La directrice générale est chargée 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 à la direction générale.

### **2.5 VISITES DE CHANTIER**

La Municipalité limite la tenue de visites de chantier. Ces visites ne sont autorisées que par la direction générale, sur avis et recommandation en ce sens du chargé de projet. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et ne doivent s'effectuer que sur une base individuelle.

### **2.6 LISTE DES SOUMISSIONNAIRES**

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux 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 invitées à soumissionner.

### **2.7 CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- a) Être présentée sur le formulaire fournie ;
- b) Être entre les mains du Greffier avant l'heure et la date limite de réception ;
- c) 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 :

- a) Copie des licences pertinentes ;
- b) Garantie de soumission
- c) Cautionnement de garantie ;

- d) Preuve d'assurance ;
- e) Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

De plus, le Conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne porte pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires et qu'il n'en résulte aucun préjudice à leur endroit.

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

## **2.8 DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevés 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.

## **2.9 RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE**

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

## **CHAPITRE 3**

### **RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **(INFÉRIEUR À 25 000\$)**

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

Dès lors, cette dénonciation sera soumise à l'attention du Conseil municipal qui statuera sur la situation par résolution.

## **CHAPITRE 4**

### **RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION**

#### **(25 000\$ À 99 999\$)**

#### **4.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS**

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

## **4.2 INTERDICTION**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.

## **CHAPITRE 5**

### **RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS**

#### **(100 000\$ ET PLUS)**

### **5.1 DISTRIBUTION DES DOCUMENTS**

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement par le moyen du S.É.A.O.

### **5.2 INTERDICTION**

Tout appel d'offres doit prévoir qu'une personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

## **CHAPITRE 6**

### **RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRE NÉCESSITANT**

### **LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES**

#### **6.1 COMITÉ DE SÉLECTION**

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres du Comité de sélection sont désignés par la direction générale en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Le Comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres ;
- c) Le Comité de sélection, composé d'au moins 3 membres, est formé obligatoirement de la directrice générale et du responsable du service municipal concerné par la procédure d'appel d'offres ou, à défaut, du chef d'un tel service dans une autre municipalité de la M.R.C. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au Comité de sélection.
- d) Les membres du Comité de sélection ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité. Tout élu ou membre du personnel de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité de sélection, en tout temps.

## **6.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

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

- a) Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer ;
- b) Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- c) Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- d) Signer l'évaluation faite en comité ;
- e) Remplir un engagement solennelle à juger les offres avec impartialité et éthique, selon la déclaration solennelle prévue à l'Annexe « A » ;
- f) Assurer la confidentialité des délibérations.

Le Comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions du Code municipal (notamment l'article 936.0.1.1) ainsi que dans le respect du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.3 DOCUMENTS DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Tous les documents ayant servi aux membres du Comité de sélection pour l'analyse des soumissions seront récupérés par le responsable du Greffe et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

## **6.4 ACCÈS AUX DOCUMENTS – DIVULGATION DES INFORMATIONS**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un Comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes du Comité, ni aux notes attribuées, qui s'agisse de leur soumission ou de celles des autres soumissionnaires.

Seules les informations suivantes sont divulguées à chaque soumissionnaire par le Greffe :

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



## **CHAPITRE 7**

### **ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **7.1 DÉCLARATION SOLENNELLE DES SOUMISSIONNAIRES**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration, conforme à l'Annexe « B » dans laquelle il affirme solennellement :

- a) Qu'il n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charge ;
- b) Qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur, employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire du Soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un élu, un employé ou un Membre du Comité de sélection de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication formelle avec la direction générale ;
- c) Qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
- d) Que le Soumissionnaire, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées n'ont donné ou fait aucun don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité en vue de se voir attribuer un contrat ;
- e) Qu'il n'y a pas de liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les élus ou les employés de la Municipalité ;
- f) S'il y a eu des communications d'influence pour l'obtention d'un contrat et si elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des Lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyiste.

#### **7.2 DÉFAUT DE PRODUCTION**

Le défaut de produire une telle déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

## **CHAPITRE 8**

### **LOBBYISME**

#### **8.1 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 relativement :

- a) 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 ;
- b) À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;
- c) 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.

## **8.2 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*.

## **CHAPITRE 9**

### **DISPOSITION INTERPRÉTATIVE 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 toutes dispositions contraires d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adopté par le Conseil municipal.

#### **9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL  
LE 17 JANVIER 2011

---

MONSIEUR YVON QUEVILLON  
Maire

---

MADAME BETTY MCCARTHY  
Directrice générale

**ANNEXE « A »**  
**DÉCLARATION D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, Membre du Comité de Sélection dûment nommé à cette charge par le Directeur générale de la Municipalité de Grand-Remous pour l'appel d'offres relative au projet \_\_\_\_\_ de la Municipalité de Grand-Remous, déclare ce qui suit et atteste que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique et dans le respect de la politique de gestion contractuelle de ladite Municipalité.
2. 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.
3. 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 effectuées en comité.
4. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, et à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Fait et signé à Grand-Remous,  
Ce \_\_\_\_\_ de jour de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature du Membre)

**ANNEXE « B »**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, pour les fins de la présentation de la soumission ci-jointe (ci-après la « Soumission »), relativement au projet suivant :

Nom du projet : \_\_\_\_\_

No. du projet : \_\_\_\_\_

A la suite de l'appel d'offres lancé par la Municipalité de Grand-Remous, déclare et affirme solennellement que ces déclarations sont vrais, exactes et complètes à tous égards.

Je déclare, pour et au nom de \_\_\_\_\_  
*Nom du soumissionnaire*

(Ci-après le « Soumissionnaire ») que :

5. Je suis le représentant dûment autorisé du Soumissionnaire pour les fins de la présente déclaration ;
6. Je suis autorisé par le Soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission qui y est jointe ;
7. Je sais et reconnais que la Soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies, exactes ou complètes à tous égards ;
8. Je sais et reconnais que le contrat, s'il est octroyé au Soumissionnaire, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies, exactes ou complètes à tous égards ;
9. Aux fins de la présente déclaration et de la Soumission ci-jointe, je comprends et reconnais que le mot « concurrent » s'entend de toute personne morale ou physique ou de tout organisme autre que le présent Soumissionnaire
  - a) Qui a été invité par 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 ;
10. La présente Soumission a été élaborée et établie sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou un arrangement avec un concurrent, notamment quant :
  - a) Aux prix ;
  - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;

- c) A la décision de présenter ou de ne pas présenter une Soumission.
11. À ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi-même, ni aucun collaborateur, employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire du Soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.
  12. Que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, et au *Code de déontologie des lobbyistes*.
  13. Que le Soumissionnaire, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées n'ont donné ou fait aucun don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un élu, un employé ou un membre du Comité de sélection de la Municipalité en vue de se voir attribuer un contrat.
  14. Que je n'ai personnellement et que les dirigeants, administrateurs et actionnaires du Soumissionnaire n'ont aucuns liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un élu ou un employé de la Municipalité.

---

*(Nom et signature de la personne autorisée par le Soumissionnaire)*

Affirmé solennellement devant moi,  
Ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_

---

COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION  
POUR LE(S) DISTRICT(S) DE \_\_\_\_\_