



Politique
Gestion contractuelle

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1.	HISTORIQUE	1
1.2.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	1
1.3.	DEFINITION	2
1.4.	APPLICATION	3
1.5.	PORTEE DE LA POLITIQUE	3
1.5.1.	<i>Portée à l'égard de la MRC</i>	3
1.5.2.	<i>Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants</i>	4
1.5.3.	<i>Portée à l'égard des soumissionnaires</i>	4
1.5.4.	<i>Portée à l'égard des citoyens</i>	4
1.5.5.	<i>Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption</i>	4
1.5.6.	<i>Acheminement et gestion d'une plainte</i>	4
2.	LOBBYISME	5
2.1.	LOBBYISME	5
2.1.1.	<i>Activités de lobbyisme</i>	5
2.1.2.	<i>Exceptions</i>	5
2.1.3.	<i>Obligation de divulguer son enregistrement</i>	5
2.1.4.	<i>Inéligibilité</i>	5
3.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	6
3.1.	PROCESSUS D'ACQUISITION	6
3.1.1.	<i>Choix du processus</i>	6
3.1.2.	<i>Estimation du prix du contrat</i>	6
3.2.	SUBDIVISION DE CONTRAT	6
3.3.	MODIFICATION DES CONTRATS - DEPASSEMENT DES COUTS	6
3.3.1.	<i>Éléments devant justifier une modification</i>	6
3.3.2.	<i>Démarches d'autorisation d'une modification</i>	6
3.3.3.	<i>Exception au processus décisionnel</i>	6
3.4.	CAS DE FORCE MAJEURE	7
3.5.	PREPARATION DES DEVIS ET CAHIERS DE CHARGES	7
3.6.	TRANSPARENCE LORS DE LA PREPARATION	7
3.7.	DISTRIBUTION DES DOCUMENTS	8
3.8.	COMMUNICATION AVEC LES SOUMISSIONNAIRES	8
3.9.	VISITES ET RENCONTRES D'INFORMATION	8
3.10.	LISTE DES SOUMISSIONNAIRES	8
3.11.	CONFORMITE ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS	9
3.12.	AVIS D'OCTROI OU D'ADJUDICATION DES CONTRATS	9
3.13.	DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
3.14.	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRES OUVERTURE	10
4.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR A 25 000 \$)	10
4.1.	RESPECT DE LA LOI ET DE LA POLITIQUE	10
5.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION (25 000 \$ A 99 999 \$)	10
5.1.	DELEGATION DU POUVOIR D'INVITATION A LA DIRECTION GENERALE	10
5.2.	DISTRIBUTION DES DOCUMENTS	10

5.3.	INTERDICTION	10
5.4.	RENONCEMENT	10
6.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS (100 000 \$ ET PLUS)	10
6.1.	DISTRIBUTION DES DOCUMENTS.....	10
6.2.	RENONCEMENT	11
7.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES.....	11
7.1.	COMITES DE SELECTION	11
7.1.1.	<i>Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale.....</i>	<i>11</i>
7.1.2.	<i>Nomination d'un comité de sélection et d'un responsable à l'encadrement du travail du comité</i>	<i>11</i>
7.1.3.	<i>Processus d'évaluation effectué par les membres</i>	<i>11</i>
7.1.4.	<i>Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité.....</i>	<i>12</i>
7.1.5.	<i>Protection de l'identité des membres.....</i>	<i>12</i>
7.2.	DOCUMENTS REMIS AUX COMITES DE SELECTION	12
7.3.	ACCES AUX DOCUMENTS - DIVULGATION DES INFORMATIONS.....	12
8.	ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES.....	13
8.1.	DECLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRES D'UN COMITE DE SELECTION.....	13
8.2.	DECLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRES DE LA MRC	13
8.3.	DECLARATION D'INTERETS	13
9.	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE.....	13
9.1.	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYE.....	13
9.2.	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE, LE FOURNISSEUR OU CONSULTANT	13
9.3.	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	14
9.4.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITE ADMINISTRATIF OU DU CONSEIL DES MAIRES	14
9.5.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITE DE SELECTION	14
10.	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
10.1.	DISPOSITION INTERPRETATIVE	15
10.2.	ENTREE EN VIGUEUR	15
	ANNEXE A RESUME DES DIFFERENTS PROCESSUS DISPONIBLE SELON LE MONTANT ESTIME DE LA DEPENSE.....	A-1
	ANNEXE B FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS.....	A-2
	ANNEXE C DECLARATION D'UN MEMBRE DE COMITE DE SELECTION ET DU SECRETAIRE DE COMITE.....	A-3
	ANNEXE C DECLARATION D'UN MEMBRE DE COMITE DE SELECTION ET DU SECRETAIRE DE COMITE.....	A-4
	ANNEXE D DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	A-5

Résolution d'adoption :MRC-CC-9976-11-10

Modification : MRC-CC-11015-06-13

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Historique

Le présent document constitue la deuxième politique de gestion contractuelle de la MRC d'Antoine-Labelle. La première politique ayant été adoptée lors du conseil de la MRC le 24 novembre 2010 aux termes de la résolution MRC-CC-9976-11-10. Toutefois, suivant l'adoption du règlement 406 intitulé « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC d'Antoine-Labelle » adoptée le 28 août 2012, certaines modifications s'imposaient.

1.2. 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** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle, ci-après nommée « **MRC** ».

Ainsi, la MRC 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.

1.3. Définition

« Achat »

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

« 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.

« Communication d'influence »

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

« 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 comité administratif ou du conseil des maires 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 MRC en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 961.2 du C.M. Voir à cet effet la rubrique 3.1.2 à la page 7, «Estimation du prix du contrat».

« Fournisseur »

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

« MRC »

La MRC d'Antoine-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 MRC dirigées par un employé cadre dont notamment, le service de l'aménagement, de l'évaluation et de l'administration.

« 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 préfets, les conseillers municipaux, ainsi que les membres de leur personnel ou du personnel des municipalités et des MRC, ainsi que les organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

1.4. Application

La direction générale de la MRC est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique ne s'applique pas aux contrats de travail des employés de la MRC d'Antoine-Labelle.

1.5. Portée de la politique

1.5.1. Portée à l'égard de la MRC

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

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

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la MRC, 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 soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

1.5.3. 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 la section 9 de la présente politique.

1.5.4. 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 MRC. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la MRC. Ils peuvent soumettre à l'adjointe à la direction générale aux services financiers de la MRC, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

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

Tout membre d'un conseil ou comité, dirigeant ou employé de la MRC 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 des maires aux termes de la résolution MRC-CC-9976-11-10 soit, l'adjointe à la direction générale aux services financiers de la MRC. Celle-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont elle a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

1.5.6. Acheminement et gestion d'une plainte

La MRC délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à l'adjointe à la direction générale aux services financiers de la MRC. 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.

De concert avec le greffier, l'adjointe à la direction générale aux services financiers voit au traitement de ladite plainte et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant.

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 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.

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 MRC ;
- 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 MRC par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer par écrit à la direction générale de la MRC, 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 d'une municipalité ou d'une ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans ;
- Un directeur général et un directeur général adjoint de la MRC ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

3. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

3.1. Processus d'acquisition

3.1.1. Choix du processus

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

3.1.2. 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. Subdivision de contrat

La MRC n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 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.

3.3. Modification des contrats - Dépassement des coûts

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 bureau de la direction générale. Les deux services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au comité administratif ou au conseil des maires, le cas échéant.

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

3.3.3. 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 7 500 \$ 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 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 un prochain comité administratif.

3.4. Cas de force majeure

La MRC 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 MRC.

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 adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit à l'instance décisionnelle habilitante 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 préfet peut conformément à l'article 937 du C.M., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

3.5. 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 et en collaboration avec la direction générale, 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 comité administratif ou le conseil des maires, dans le processus de prise de décision.

Les Services doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

3.6. Transparence lors de la préparation

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC 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 B de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, le mandataire s'expose à la sanction prévue à la section 9 de la présente politique.

3.7. Distribution des documents

La MRC, 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 distribués, sur rendez-vous, par l'intermédiaire d'un responsable à l'information aux soumissionnaires indiqués aux documents d'appel d'offres.

3.8. 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, au responsable qui aura été nommé aux documents contractuels, afin de fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives et techniques concernant la procédure.

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.

3.9. Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Ainsi, la MRC 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.

3.10. Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et dirigeants de la MRC 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.

3.11. Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni ;
- Être déposée au bureau de la MRC 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 présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le comité administratif ou le conseil des maires 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.

3.12. 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.

3.13. 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 MRC ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC 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.

3.14. Retrait d'une soumission après ouverture

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

4. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (inférieur à 25 000 \$)

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 à la direction générale, toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la MRC.

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.

5.2. Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par l'intermédiaire du responsable à l'information aux soumissionnaires lequel est désigné dans lesdits documents.

5.3. Interdiction

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

5.4. Renoncement

Les soumissions provenant de fournisseur qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

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.

6.2. Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

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 du règlement numéro 359.

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 est composé d'au moins trois membres ayant un droit de vote. Un secrétaire est également présent lors des rencontres du comité afin de s'assurer de l'exécution des procédures.

Aucun membre du comité administratif et du conseil des maires 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.

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 MRC, 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 MRC, le secrétaire de comité, les dirigeants et employés de la MRC 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

Le secrétaire du comité est tenu 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 le secrétaire et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au comité administratif ou au conseil des maires 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 concurrents.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires :

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

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 MRC, 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 MRC

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (**Annexe D**) 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.

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 comité administratif ou du conseil des maires, les dirigeants ou les employés de la MRC.

9. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 1.5.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la MRC 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.

9.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant

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 MRC, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

9.3. 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.

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.

9.4. Sanctions pour le membre du comité administratif ou du conseil des maires

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

9.5. 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 dommages-intérêts de la part de la MRC dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

10. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1. 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 adopté par le comité administratif ou le conseil des maires.

10.2. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil des maires.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MRC LE 25 juin 2013 (MRC-CC- 11015-06-13)

(s) *Roger Lapointe*

M. Roger Lapointe, préfet

(s) *Jackline Williams*

Mme Jackline Williams, 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 \$	14 999 \$ à 24 999 \$	14 999 \$ 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 Appels 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 directeur général.	Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général.		
Particularités	<u>Public (100 000\$ et plus)</u> Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la MRC 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 au siège social de la MRC.			
	<u>Invitation (25 000\$ et plus)</u> <u>Deux fournisseurs ou plus</u> Les fournisseurs sont sollicités par courrier. Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.			
	<u>Demande verbale de prix</u> Les prix sont reçus par le demandeur.			
Adjudication du contrat	Par résolution du conseil des maires, au moment où les fonds sont disponibles.	Par résolution du comité administratif.	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 MRC 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 MRC, 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 MRC 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 Mont-Laurier, 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 le directeur général de la MRC [ou par le conseil des maires de la MRC dans le cas du secrétaire de comité] :

pour : _____ de la MRC d'Antoine-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 MRC, 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 MRC] :

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 MRC 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 Mont-Laurier, 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 MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres);

Signé à Mont-Laurier, 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 MRC d'Antoine-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 induite 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 précédents 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 précédents 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 suit :

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 MRC 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 MRC est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)