

<https://fortcoulonge.qc.ca/Politique-de-gestion-contractuelle>



Politique de gestion contractuelle

- Services municipaux - Administration - Politiques et procédures -



Publication date: vendredi 11 février 2011

Copyright © Village de FORT-COULONGE - Tous droits réservés

OBJET :	POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
POLITIQUE NUMÉRO :	ADM - 2011-001
APPROBATION DONNÉE PAR :	Le Conseil municipal
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	résolution no. 2011-02-26
DATE DE RÉVISION :	
SECTION :	ADMINISTRATION

PRÉAMBULE

Cette politique vise à promouvoir la transparence lors de l'octroi des contrats municipaux, et ce, dans le respect de règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus par les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout contrat, **de plus de 25 000\$** visé à l'un des paragraphes des articles 935,936 et 938.0.2 du code municipal.

Les contrats **en dessous de 25 000\$**, continueront d'être conclus de gré à gré. Cependant, s'il est de l'intérêt de la Municipalité, deux ou trois (2-3) prix pourront être demandés et le contrat se verra octroyé au fournisseur le plus avantageux pour la Municipalité

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

L'adoption de cette politique découle aussi d'une volonté des élus d'assurer la plus grande clarté dans le processus d'acquisitions des biens de la municipalité autant que pour choisir les entrepreneurs chargés d'effectuer les futurs

travaux majeurs d'infrastructures.

Ainsi, ce nouvel outil de gestion nous prémunit contre toute situation de conflit d'intérêts, de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption lors de demandes de soumissions ou d'attributions de contrats.

La municipalité du Village de Fort-Coulonge 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 du 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 et du Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes 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 ;

MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE

1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.
1.
 1. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
1.
 1. Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

Politique de gestion contractuelle

1.
 1. Tout membre du Conseil municipal du Village de Fort-Coulonge, tout employé et tout mandataire doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

1.
 1. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 -
 - - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection. **(Formulaire de l'Annexe A)**
 -
 - - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

1. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
 1. Dès son entrée en vigueur, le directeur général remet une copie de la politique de gestion contractuelle aux dirigeants, gestionnaires et élus municipaux et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.

1.
 1. La municipalité du Village de Fort-Coulonge 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, de la 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.

1.
 1. Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la municipalité, 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, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la municipalité et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite ;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange de décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances.
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité ;
- 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 ;

1.

1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
(Formulaire de l'Annexe B)

1.

1. Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

1. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

1.
 1. Tout membre du Conseil municipal du Village de Fort-Coulonge ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.

1.
 1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que tout inscription exigée en vertu de la *Loi au Registre des lobbyistes* ait été faite. **(Formulaire de l'Annexe C)**

1. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
 1. La municipalité du Village de Fort-Coulonge, doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

 1. La municipalité du Village de Fort-Coulonge, doit, limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible. Advenant un projet de réfection d'ouvrage dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle et ne sont autorisées que par le directeur général seulement.

 1. Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites de chantier. Elle devra compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

 1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption. **(Formulaire de l'Annexe D).**

 1. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

1. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts
 - 1.1.1. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres du comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer leur engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique. De plus les membres du comité de sélection doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. La personne ayant produit une telle déclaration doit alors être remplacée. **(Formulaire de l'Annexe E).**
 - 1.1.2. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
 - 1.1.3. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêt en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.
1. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.
 - 1.1.1. Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
 - 1.1.2. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
1. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
 - 1.1.1. La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
 - 1.1.2. La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement

pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ANNEXE A

DÉCLARATION D'INFLUENCE AVEC UN DES MEMBRES

DU COMITÉ DE SÉLECTION

JE, soussigné _____, représentant (soumissionnaire ou le contractant) de la compagnie _____, certifie par la présente, que ni moi ni aucun de mes représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection pour le présent appel d'offres.

EN foi de quoi, j'é mets la présente déclaration ce _____ 2011.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 1.4 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge.

ANNEXE B

DÉCLARATION CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

JE, soussigné _____, représentant (soumissionnaire ou le contractant) de la compagnie _____, certifie par la présente que la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

EN foi de quoi, j'é mets la présente déclaration ce _____ 2011.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 2.4 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge.

ANNEXE C

DÉCLARATION CONCERNANT LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

AUX FINS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

JE, soussigné _____, représentant (soumissionnaire ou le contractant) de la compagnie _____, atteste que ni moi ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés.

EN foi de quoi, j'émetts la présente déclaration ce _____ 2011.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 3.2 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge.

ANNEXE D

DÉCLARATION DE GESTES D'INTIMIDATION OU D'INFLUENCE

OU DE CORRUPTION

Politique de gestion contractuelle

JE, soussigné _____, représentant (soumissionnaire ou le contractant) de la compagnie _____, certifie par la présente, que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption pour la présente soumission. s.

EN foi de quoi, j'é mets la présente déclaration ce _____ 2011.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE LA COMPAGNIE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 4.4 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge.

ANNEXE E

DÉCLARATION RELATIVE À L'ABSENCE D'INTÉRÊT PÉCUNIAIRE

PARTICULIER POUR UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

ET

DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ

JE, soussigné _____, membre du Comité de sélection relativement au contrat _____, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

DE plus, je m'engage solennellement à juger les offres avec impartialité et éthique et à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

EN foi de quoi, j'émets la présente déclaration ce _____ 2011.

SIGNATURE DU MEMBRE

N.B. Cette déclaration est émise en référence à l'article 5.1 de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge.

ANNEXE 1

DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE LA MUNICIPALITÉ, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT

JE, soussigné, _____ en ma qualité de _____

de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité du Village de Fort-Coulonge et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
1. Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité ;
1. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus ;
1. Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;
1. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres ;
1. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - - Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt ;
 - - Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est

Politique de gestion contractuelle

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

Description du conflit d'intérêt potentiel :

Signature Date

Documents consultés pour produire cette politique :

ADMQ : Cadre de référence en matière de gestion contractuelle, octobre 2010

FQM : Document d'accompagnement *Modèle de politique de gestion contractuelle*. A l'intention des municipalités membres de la FQM, octobre 2010

Politique de gestion contractuelle

Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Lac-Échemin, décembre 2010

Politique de gestion contractuelle de la Ville de Rimouski, Service du greffe, Novembre 2010

Politique de gestion contractuelle du Village de Pointe-Fortune, adoptée le 6 décembre 2010 par résolution 10-12-311

Documentation remise lors de la formation FQM - Contrats municipaux des outils pour une saine gestion. Édition 2010