

# MUNICIPALITÉ DE SAINT-JUSTIN

(6 décembre 2010)

## Politique de gestion des contrats municipaux

La loi établit l'obligation pour chaque organisme municipal de se doter d'une politique de gestion contractuelle, dans le respect des règles relatives à l'adjudication des contrats municipaux qui sont prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement de ces organismes.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat pour lequel une demande de soumission (par invitation ou publique) n'est pas requise (ex. : achat ou vente d'immeuble).

### La politique de gestion contractuelle prévoit :

- 1. 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 la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;*
- 2. des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;*
- 3. des mesures visant à 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 en vertu de cette loi;*
- 4. des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;*
- 5. des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;*
- 6. des mesures ayant pour but de 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;*
- 7. des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.*

## **MESURES NO 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.*

- Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.
- Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- Avant d'être nommé, le responsable en octroi de contrat doit avoir fait l'objet d'une vérification attestant son absence d'empêchement et son honnêteté.
- Tout appel d'offres doit préciser que l'organisme municipal pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.
- Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Assurer la formation des membres des comités de sélection, leurs secrétaires ainsi que les responsables en octroi de contrat.

## **MESURES NO 2**

### ***Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.***

- Le dirigeant administratif de l'organisme municipal doit transmettre au conseil de celui-ci une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :
  1. l'ensemble des cas où son autorisation était requise;
  2. les informations publiées sur Internet conformément à loi.
- Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
- Tout employé ou membre du conseil de l'organisme municipal qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le dirigeant de l'organisme municipal qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.
- Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- Un mécanisme assurant le suivi des dénonciations et des ajustements nécessaires au processus d'adjudication des contrats devrait être institué.
- Mandater une ressource impartiale pour examiner périodiquement la façon dont se sont déroulées les procédures d'octroi de contrat de façon à discerner les possibles malversations.
- La vérification de la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu est effectuée par le responsable en octroi de contrat.
- La municipalité ne pouvant diviser en plusieurs contrats un contrat assujetti aux règles d'adjudication que si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance lors de laquelle tout contrat visé par une telle division est adjugé.

## MESURES NO 3

### ***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.***

- Afin de s'assurer que la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le Code de déontologie des lobbyistes soient respectés par toute personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation, qui communique avec un représentant de l'organisme municipal en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat :
  - vérifier si la personne est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès du représentant de l'organisme municipal;
  - en cas de non respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre:
    - en aviser le lobbyiste;
    - s'abstenir de traiter avec lui;
    - porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.
- Prévoir dans tout appel d'offres et contrat :
  - Une déclaration dans laquelle le cocontractant ou le soumissionnaire affirme solennellement 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*, au Code de déontologie des lobbyistes. Tout appel d'offres doit prévoir que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
  - Une clause permettant à l'organisme municipal, en cas de non respect de la Loi ou du Code, de résilier le contrat si le non respect est découvert après l'attribution du contrat et ce, pour autant que le manquement soit lié à des événements directement liés à un contrat ou un appel d'offres de l'organisme municipal concerné.
- Faire état, aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, de leurs responsabilités à l'égard de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.
- Mandater tout représentant de l'organisme municipal à rappeler à tout lobbyiste son obligation d'être inscrit au registre des lobbyistes et à respecter les autres obligations qui lui incombent en vertu de la Loi et du Code.
- Fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés de l'organisme municipal associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.
- Consigner par écrit les communications orales avec un lobbyiste.

- Conserver, sous format papier et, le cas échéant, sous format électronique, tous les documents tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc.

## MESURES NO 4

### *Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.*

- Élaborer les documents d'appel d'offres afin que les coûts pour leur obtention soient les plus bas possible, pour ce faire :
  1. rationaliser la procédure (ex. : standardiser les formulaires);
  2. élaborer des documents types;
  3. regrouper plusieurs appels d'offres pour les afficher simultanément;
  4. établir des répertoires d'entreprises potentielles, recommandées et reconnues;
  5. établir des délais suffisants, médiatiser à l'avance les projets importants pour intéresser davantage d'entreprises.
- Adapter les garanties financières exigées à la nature réelle du besoin, éviter de les surévaluer.
- Éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels en adaptant les façons de faire et les procédures ou en appliquant des mesures de non-divulgence des informations.
- Effectuer les visites obligatoires individuelles sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.
- Effectuer une rotation des fournisseurs pour tous les appels d'offres sur invitation.
- Regrouper et dégroupier les marchés faisant l'objet d'appel d'offres de façon à faire varier les volumes et les calendriers, et à empêcher les soumissionnaires potentiels de prévoir la date de tenue des appels d'offres et de se concerter entre eux afin d'en répartir les bénéfices.
- Proscrire le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques. Vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.
- Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, l'organisme municipal se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
- Dans certains cas, de façon aléatoire ou suite à la formulation d'un doute quant à la conformité du respect du processus d'octroi de contrat ou de la loi, procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes municipaux de même envergure.
- Inclure un formulaire aux documents d'appel d'offres pour documenter les raisons de retrait ou de non participation d'un soumissionnaire potentiel.
- Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.

- Tout appel d'offres doit prévoir que tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, si le cas se produit après l'adjudication du contrat, la résiliation immédiate du contrat.
- Prévoir qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.

## **MESURES NO 5**

### ***Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêt.***

- Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
- L'organisme municipal doit désigner un de ses employés pour agir en son nom à titre de secrétaire du comité de sélection.
- Favoriser la désignation d'une même personne à titre de secrétaire pour agir à ce titre pour plusieurs processus d'appel d'offres.
- Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par comité de sélection.
- Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents d'appel d'offres.

## **MESURES NO 6**

***Mesures ayant pour but de 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.***

- Intégrer dans les façons de faire la vérification du respect des accords intergouvernementaux en préalable à la publication de l'appel d'offres.
- Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, faire signer des engagements de confidentialité et inclure une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.
- Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune 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.
- Éviter de publier des informations pouvant diminuer la concurrence qui risquerait de faciliter l'élaboration de soumissions concertées.
- Tout appel d'offres doit requérir de la part des soumissionnaires tout document permettant de vérifier leur identité.
- Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative aux communications tenues avec des concurrents dans la présentation de leurs soumissions. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration relative à ses intentions de sous-traiter et qui précise, le cas échéant, les sous-traitants visés, de façon à limiter toute collusion possible.
- Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de l'organisme municipal dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Assurer une formation périodique au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats municipaux.
- Établir un mécanisme de dénonciation des pratiques douteuses, des fraudes et du gaspillage accessible aux citoyens, aux employés et aux fournisseurs. Orienter le citoyen vers une ressource clairement identifiée au sein de l'organisme municipal ou vers le Coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT, au cas où il n'est pas satisfait du suivi effectué par la municipalité.

- Se doter et tenir à jour un inventaire des fournisseurs potentiels et publiciser la possibilité de s'y inscrire.
- Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, l'organisme municipal se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

## **MESURES NO 7**

### ***Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.***

- Établir une procédure reconnue par le conseil encadrant toute démarche afin d'autoriser une modification à un contrat.
- Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux.
- Tout appel d'offres doit présenter une définition complète des besoins et, dans les cas où cela s'avère impossible, demander des soumissions en terme de prix unitaire.
- Assurer une formation de base au personnel affecté au soutien et au suivi des appels d'offres relativement aux règles applicables quant à la modification des contrats.