



Municipalité de Saint-Jacques

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adopté le :	<u>6 décembre 2010</u>
No de résolution :	<u>415-2010</u>
Abrogée et remplacée :	<u>2 avril 2012</u>
No de résolution :	<u>110-2012</u>

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	3
Définitions des termes	4
Énumération des mesures prévues par la Loi	6
 SECTION 1	
Responsable en octroi de contrat	8
Contrevenant	8
Engagements et déclarations	8
Formation	9
 SECTION 2	
Dirigeant administratif de la Municipalité de Saint-Jacques	10
Sanctions	10
Confidentialité	10
Dénonciations relatives au processus d'appel d'offres	11
Vérification du processus	11
Admissibilité	11
Fractionnement	12
 SECTION 3	
Vérification et notification	13
Déclaration et engagement contractuels	13
Identification des situations à risques	14
Notification	14
Formation	15
Gestion et conservation de l'information	15
 SECTION 4	
Accessibilité et concurrence	16
Confidentialité et non-divulgaration	16
Visite des chantiers	16
Appel d'offres par invitation	17
Prévisibilité	17
Soumissions identiques	17
Droit de non-attribution	17
Vérification	17
Engagement	18
Retrait de soumission	18
Sanctions	18
Dédommagement	18



SECTION 5	
Constitution des comités de sélection	19
Secrétaire du comité de sélection.....	19
Membre des comités de sélection	19
Évaluation des soumissions	20
SECTION 6	
Accords gouvernementaux.....	21
Consultants professionnels externes.....	21
Membres de la Municipalité de Saint-Jacques	21
Nature des informations publiées	22
Identité du soumissionnaire.....	22
Communication des soumissionnaires	22
Sous-traitance	22
Engagements et déclarations	22
Attestation de revenu Québec	22
Formation	23
Dénonciation.....	24
Caractéristiques du marché.....	24
Prix trop élevé.....	24
SECTION 7	
Modification de contrat	25
Dépassement du budget	25
Élaboration de l'appel d'offres (cahier des charges).....	25
Formation	25
SECTION 8	
Identification de pratiques suspectes.....	26
Contrevenant.....	26
SECTION 9	
Facteur de pondération (évaluation).....	27
Qualité des appels d'offres	27
SECTION 10	
Responsabilité de l'application	28
SECTION 11	
Publication d'une liste des contrats	28
Autres mentions incluses dans la liste.....	28
Système électronique d'appel d'offres (SE@O)	29
ANNEXE I – Déclaration du soumissionnaire	
ANNEXE II – Déclaration du soumissionnaire (lobbyisme)	



Présentation

La présente «Politique de gestion contractuelle» est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal*.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la Municipalité de Saint-Jacques. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

La présente 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).



1. Définitions des termes

Comité de sélection :	Le comité de sélection qui doit être formé d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil municipal, et est obligatoire dans le cas où le Conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.
Conseil	Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jacques.
Contrat de la Municipalité :	Tout contrat par lequel la Municipalité obtient des services, fait faire des travaux, achète des biens, et pour lequel s'engage à déboursier une somme à titre de paiement.
Directrice générale et Secrétaire-trésorière :	Désigne la personne à l'emploi de la Municipalité, responsable en octroi de contrat et dont le Conseil charge de faire la gestion du processus d'attribution et d'exécution des contrats.
Lobbyisme :	Constitue une activité de lobbyisme toute communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire.
MAMROT :	Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.
Mandataire :	Désigne une personne physique ou morale chargée par le Conseil de la conseiller ou de la représenter dans l'une ou l'autre des étapes du processus d'attribution et d'exécution des contrats, en soutien au fonctionnaire désigné.



Municipalité :	La Municipalité de Saint-Jacques.
Politique :	La politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Jacques.
Soumissionnaire :	Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la Municipalité.
Systeme électronique d'appel d'offres se@o:	Site Web officiel des appels d'offres du gouvernement du Québec.



2. Énumération des mesures prévues par la Loi

Tel que stipulé dans la Loi, la présente Politique contient les mesures obligatoires suivantes :

- 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.
- 2) Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- 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 ladite loi.
- 4) Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 5) Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.
- 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.
- 7) Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.



SECTION 1. MESURES VISANT À ASSURER QUE TOUT SOUSMISSIONNAIRE 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.

3. Responsable en octroi de contrat

La directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques est la responsable en octroi de contrat et demeure la personne autorisée à fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.

Tout appel d'offres doit mentionner que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement à la directrice générale et secrétaire-trésorière dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

La directrice générale et secrétaire-trésorière aura fait l'objet d'une vérification attestant son absence d'empêchement et son honnêteté.

4. Contrevenant

Tout appel d'offres doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.

Tout appel d'offres doit préciser que la Municipalité de Saint-Jacques pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.

5. Engagements et déclarations

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 d'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. (*Annexe 1*)



Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat, notamment la directrice générale et secrétaire-trésorière et les membres du comité de sélection, doit déclarer par écrit, dans les dix (10) jours qui suivent la date de l'ouverture de soumissions, tout lien d'affaires qu'elle possède avec un soumissionnaire.

Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres ainsi que la directrice générale et secrétaire-trésorière et les membres du comité de sélection doivent compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflit d'intérêt potentiel.

6. Formation

La Municipalité de Saint-Jacques désigne la directrice générale et secrétaire-trésorière afin de fournir aux membres des comités de sélection, à leurs secrétaires ainsi qu'à toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

La Municipalité de Saint-Jacques doit assurer la formation des membres des comités de sélection, de la directrice générale et secrétaire-trésorière et de toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres.



SECTION 2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

7. Dirigeant administratif de la Municipalité de Saint-Jacques

La directrice générale et secrétaire-trésorière doit transmettre au Conseil de la Municipalité de Saint-Jacques une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
- Les informations publiées sur Internet conformément à la loi.

La directrice générale et secrétaire-trésorière doit transmettre annuellement au Conseil le coût des contrats, dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$, par catégorie de contrat et par fournisseur des contrats d'approvisionnement, de construction et de services.

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

Préalablement à la décision d'aller en appel d'offres, la directrice générale et secrétaire-trésorière (responsable en octroi de contrat) doit attester que les données sont fiables.

Préalablement à la décision d'adjuger un contrat, la directrice générale et secrétaire-trésorière (responsable en octroi de contrat) doit attester qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres.

8. Sanctions

La directrice générale et secrétaire-trésorière (responsable en octroi de contrat) doit s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres et s'assure que l'établissement de lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est appliquée.

Tout employé ou membre du Conseil de la Municipalité de Saint-Jacques qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser la directrice générale et secrétaire-trésorière qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

9. Confidentialité

La directrice générale et secrétaire-trésorière doit informer et sensibiliser les employés et les membres du Conseil relativement aux normes de confidentialité.



La directrice générale et secrétaire-trésorière doit assurer la formation des employés et des membres du Conseil relativement aux normes de confidentialité.

10. Dénonciations relatives au processus d'appel d'offres

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Jacques doit adopter une procédure de dénonciation permettant à toute personne de soulever d'éventuels problèmes de concurrence. Cette procédure doit indiquer clairement :

- le service et la personne auxquels une réclamation doit être transmise;
- assurer la confidentialité qui s'impose.

La Municipalité de Saint-Jacques doit instituer un mécanisme assurant le suivi des dénonciations et des ajustements nécessaires au processus d'adjudication des contrats.

11. Vérification du processus

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrats, la Municipalité de Saint-Jacques doit nommer un mandataire; étant une ressource impartiale pour examiner périodiquement (une ou deux fois par année) la façon dont se sont déroulées les procédures d'octroi de contrat de façon à discerner les possibles malversations. Le mandataire peut être une ressource extérieure à l'organisme municipal.

12. Admissibilité

Tout appel d'offres doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

La vérification de la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu est effectuée par la directrice générale et secrétaire-trésorière.



13. Fractionnement

La Municipalité de Saint-Jacques ne pouvant diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti 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 adjudgé.



SECTION 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 LA LOI

14. Vérification et notification

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 la Municipalité de Saint-Jacques en vue d'influencer une prise de décision relative à l'attribution d'un contrat, la directrice générale et secrétaire-trésorière devra :

- 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 :
 - a) en aviser le lobbyiste;
 - b) s'abstenir de traiter avec lui
 - c) porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

15. Déclaration et engagement contractuels

La Municipalité de Saint-Jacques devra 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. (*Annexe 2*)
- 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.



16. Identification des situations à risques

La directrice générale et secrétaire-trésorière devra identifier les élus, les membres de leur personnel, les employés et les dossiers de l'organisme municipal susceptibles de faire l'objet de communications d'influence.

La directrice générale et secrétaire-trésorière devra identifier les personnes susceptibles de faire des communications d'influence auprès de la Municipalité de Saint-Jacques (par exemple : urbaniste, ingénieur, architecte, avocat, comptable, propriétaire d'une entreprise, entrepreneur en construction, représentant d'une chambre de commerce) et identifier les intérêts qu'elles représentent.

La directrice générale et secrétaire-trésorière devra faire état aux élus, aux membres du 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.

La directrice générale et secrétaire-trésorière devra faire état aux élus, aux membres du personnel et aux employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence, des informations disponibles et accessibles à l'égard des lobbyistes.

La directrice générale et secrétaire-trésorière devra rechercher au registre des lobbyistes les inscriptions des lobbyistes qui concernent la Municipalité de Saint-Jacques.

17. Notification

La Municipalité de Saint-Jacques mandate la directrice générale et secrétaire-trésorière 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.

La Municipalité de Saint-Jacques doit se doter d'une procédure claire afin d'aviser le responsable en octroi de contrat de la Municipalité de Saint-Jacques lorsque, selon toute vraisemblance il y a non-respect par un lobbyiste des dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie et des lobbyistes. La directrice générale et secrétaire-trésorière pourra au besoin se référer au Commissaire au lobbyisme.



18. Formation

La Municipalité de Saint-Jacques doit fournir aux élus, aux membres de son personnel et aux employés associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.

19. Gestion et conservation de l'information

Tout membre du personnel de la Municipalité doit consigner par écrit les communications orales avec un lobbyiste.

La Municipalité doit 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.



SECTION 4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION.

20. Accessibilité et concurrence

Les documents d'appels d'offres seront élaborés afin que les coûts pour leur obtention soient les plus bas possible. Pour ce faire, il faudra :

- rationaliser la procédure (ex. : standardiser les formulaires);
- élaborer des documents types;
- regrouper plusieurs appels d'offres pour les afficher simultanément;
- établir des répertoires d'entreprises potentielles, recommandées et reconnues;
- établir des délais suffisants, médiatiser à l'avance les projets importants pour intéresser davantage d'entreprises.

La Municipalité de Saint-Jacques doit adapter les garanties financières exigées à la nature réelle du besoin et éviter de les surévaluer.

La Municipalité de Saint-Jacques ne doit pas recourir à l'établissement de conditions limitant la concurrence.

Dans le cas d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, la Municipalité de Saint-Jacques favorisera l'invitation d'entrepreneurs afin de maximiser la concurrence, par exemple, en invitant des entreprises provenant d'autres régions.

La Municipalité de Saint-Jacques incitera les petites entreprises à participer, même si elles ne peuvent soumissionner sur la totalité du projet.

21. Confidentialité et non-divulgation

La Municipalité de Saint-Jacques doit éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels en adaptant les façons de faire et les procédures ou en appliquant des mesures de non-divulgation des informations.

22. Visite des chantiers

La Municipalité de Saint-Jacques ne prévoira aucune participation obligatoire à des visites de chantier en groupe.

La Municipalité de Saint-Jacques limitera la tenue des visites de chantier non obligatoire en groupe aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur est telle que le projet ne peut être décrit de façon précise aux documents d'appels d'offres.



La Municipalité de Saint-Jacques effectuera les visites obligatoires individuelles sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appels d'offres.

Pour les visites de chantier non obligatoires en groupe, la Municipalité de Saint-Jacques contrôlera quelle entreprise a assisté à la visite sur une base individuelle et non en prenant les présences en groupe.

23. Appel d'offres par invitation

La Municipalité de Saint-Jacques effectuera une rotation des fournisseurs pour tous les appels d'offres sur invitation.

24. Prévisibilité

La Municipalité de Saint-Jacques regroupera et dégroupera 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.

25. Soumissions identiques

La Municipalité de Saint-Jacques proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques. Vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.

26. Droit de non-attribution

Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la Municipalité de Saint-Jacques se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

27. Vérification

La directrice générale et secrétaire-trésorière doit souligner au Conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête e vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

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, La Municipalité POURRA procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres municipalités.

La Municipalité établira une procédure favorisant et facilitant les dénonciations.



28.Engagement

La Municipalité de Saint-Jacques exigera dans les documents d'appels d'offres un engagement solennel du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. (*Annexe 1*)

Un formulaire sera inclus aux documents d'appel d'offres pour documenter les raisons de retrait ou de non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

29.Retrait de soumission

Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.

30.Sanctions

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, la résiliation du contrat.

31.Dédommagement

La Municipalité de Saint-Jacques prévoira qu'un cautionnement d'exécution des obligations de contrat doit être fourni par le soumissionnaire.



SECTION 5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊT

32. Constitution des comités de sélection

La Municipalité de Saint-Jacques mandate la directrice générale et secrétaire-trésorière pour l'élaboration des critères de sélection de projet à être inclus dans la demande de soumission.

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Jacques devra adopter un règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection à la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.

Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à la Municipalité de Saint-Jacques concerné par l'appel d'offres.

Il ne doit pas y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection.

33. Secrétaire du comité de sélection

La Municipalité de Saint-Jacques désigne la directrice générale et secrétaire-trésorière pour agir en son nom à titre de secrétaire du comité de sélection.

La secrétaire du comité de sélection sera responsable du processus d'évaluation de la qualité par le comité et elle doit être consultée lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Dans le but de permettre de développer une expertise pouvant être mise à profit sur plusieurs exercices, la Municipalité la désignation de la directrice générale et secrétaire-trésorière à titre de secrétaire pour agir à ce titre pour plusieurs processus d'appel d'offres, mais formera d'autres membres de l'équipe et ce, pour s'assurer d'avoir les ressources nécessaires pour assumer ce rôle.

34. Membre des comités de sélection

La directrice générale et secrétaire-trésorière constituera une banque de candidats compétents dont certains peuvent provenir de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Jacques.

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 le comité de sélection.

La directrice générale et secrétaire-trésorière doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

35.Évaluation des soumissions

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.

La Municipalité de Saint-Jacques doit éviter tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories ou de la localisation de fournisseurs pouvant limiter la concurrence.



SECTION 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

36. Accords gouvernementaux

La Municipalité de Saint-Jacques devra intégrer dans les façons de faire la vérification du respect des accords intergouvernementaux en préalable à la publication de l'appel d'offres.

37. Consultants professionnels externes

La Municipalité de Saint-Jacques doit éviter, dans la mesure du possible, de recourir à des consultants professionnels externes pour l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration du document d'appel d'offres.

Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, la directrice générale et secrétaire-trésorière fera signer des engagements de confidentialité et incluront une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

38. Membres de la Municipalité de Saint-Jacques

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.

Lors du dépôt de la soumission, tout soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que lui et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un employé de la Municipalité de Saint-Jacques ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

Dans tous les documents d'appels d'offres, il doit être précisé que le non-respect de l'engagement du soumissionnaire retenu ou d'un sous-traitant à ne pas retenir les services d'un employé de la Municipalité de Saint-Jacques ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé, entraînerait l'inadmissibilité du soumissionnaire ou du sous-traitant à soumissionner pendant cinq ans suite au défaut de respecter cette obligation.



39. Nature des informations publiées

La Municipalité de Saint-Jacques évitera de publier des informations pouvant diminuer la concurrence qui risquerait de faciliter l'élaboration de soumissions concertées.

40. Identité du soumissionnaire

Tout appel d'offres doit requérir de la part des soumissionnaires tout document permettant de vérifier leur identité.

41. Communication des soumissionnaires

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.

42. Sous-traitance

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.

43. Engagements et déclarations

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 la Municipalité de Saint-Jacques 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. (*Annexe 1*)

44. Attestation de revenu Québec

Tout entrepreneur intéressé à conclure un contrat de construction comportant une dépense de 25 000 \$ et plus doit détenir une attestation de conformité fiscale émise par Revenu Québec.

L'attestation de Revenu Québec est délivrée à tout entrepreneur qui, à la date indiquée, a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu.



Pour être valable, l'attestation de l'entrepreneur ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, ni après ces dates et heures ou, s'il s'agit d'un contrat de gré à gré, plus de 90 jours avant le jour de la conclusion du contrat.

L'obligation de détenir cette attestation s'applique également aux sous-entrepreneurs qui souhaitent contracter directement avec l'entrepreneur qui a obtenu un contrat de construction. Pour être valable, l'attestation du sous-entrepreneur ne doit pas être délivrée plus de 90 jours avant la date limite fixée pour la réception des soumissions relatives au contrat de l'entrepreneur, ni après le jour de la conclusion du sous-contrat ou, si le contrat de l'entrepreneur est conclu de gré à gré, plus de 90 jours avant le jour de la conclusion du sous-contrat.

L'entrepreneur à qui le contrat de construction a été octroyé par la Municipalité doit, avant le début des travaux, lui transmettre une liste indiquant, pour chaque sous-contrat, les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du sous-entrepreneur
- Le montant et la date du sous-contrat
- Le numéro ainsi que la date de délivrance de l'attestation de Revenu Québec détenue par le sous-entrepreneur

L'entrepreneur qui, après le début des travaux, contracte avec un sous-entrepreneur dans le cadre de l'exécution de son contrat doit en aviser la Municipalité en lui produisant une liste modifiée avant que ne débutent les travaux confiés à ce sous-entrepreneur.

Toutefois l'entrepreneur qui n'a pas, au Québec, d'établissement où il exerce ses activités de façon permanente n'a pas l'obligation de détenir l'attestation de Revenu Québec. Il en est de même pour un entrepreneur lorsqu'un contrat ou un sous-contrat de construction doit être conclu en raison d'une situation d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens.

À défaut de respecter certaines obligations relatives à l'attestation, l'entrepreneur ou le sous-entrepreneur commet une infraction et est passible d'une amende. Le ministre du Revenu est chargé de l'application et de l'exécution des dispositions relatives aux infractions.

45. Formation

La Municipalité de Saint-Jacques assurera une formation périodique au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats municipaux.

La Municipalité de Saint-Jacques assurera une formation de base et une



formation continue aux membres des comités de sélection et à la secrétaire de comités à propos de leur rôle et mandat.

La Municipalité de Saint-Jacques assurera une formation, au besoin, une formation aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la gestion des contrats, l'éthique et les suivis budgétaires.

46. Dénonciation

La Municipalité de Saint-Jacques établira un mécanisme de dénonciation des pratiques douteuses, des fraudes et du gaspillage accessible aux citoyens, aux employés et aux fournisseurs.

La Municipalité de Saint-Jacques orientera le citoyen vers une ressource clairement identifiée au sein de la Municipalité ou vers le Coordonnateur aux traitements des plaintes du MAMROT, au cas où il n'est pas satisfait du suivi effectué par la Municipalité.

47. Caractéristiques du marché

La Municipalité de Saint-Jacques documentera le marché afin de se doter d'une expertise interne sur la procédure de passation de marché, notamment en se procurant de l'information à propos :

- Des modifications récentes des prix;
- Des prix pratiqués dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- Des appels d'offres antérieurs d'autres municipalités pour des produits similaires.

La Municipalité de Saint-Jacques se dotera et tiendra à jour un inventaire des fournisseurs potentiels et publicisera la possibilité de s'y inscrire.

48. Prix trop élevé

Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.



SECTION 7. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE DÉCISION QUI A POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

49. Modification de contrat

La Municipalité de Saint-Jacques établira une procédure reconnue par le Conseil encadrant toute démarche afin d'autoriser une modification à un contrat.

50. Dépassement du budget

Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux.

Une attention particulière sera portée à la confection du cahier de charges pour éviter d'ouvrir la porte aux dépassements de coûts.

51. Élaboration de l'appel d'offres (cahier des charges)

La Municipalité de Saint-Jacques établira des appels d'offres clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

La Municipalité de Saint-Jacques fera vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

La Municipalité de Saint-Jacques utilisera des spécifications en terme de résultat de ce qui doit être effectivement réalisé ou en terme de réponses aux besoins, plutôt que de donner la description du produit, lorsque la nature du contrat le permet.

Les spécifications seront définies en tenant compte des produits de remplacement.

Tout appel d'offres doit présenter une définition complète des besoins et, dans le cas où cela s'avère impossible, demander des soumissions en terme de prix unitaire.

52. Formation

La Municipalité de Saint-Jacques assurera 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.



SECTION 8. EXEMPLES DE MESURES POUVANT S'APPLIQUER AUX SEPT TYPES DE MESURES

53. Identification de pratiques suspectes

La Municipalité de Saint-Jacques mettra en place des procédures internes permettant de signaler les pratiques suspectes ou les actes illégaux et préciser, en donnant les coordonnées exactes, à qui s'adresser pour ce faire.

Dans les procédures internes mises en place, si elles s'avèrent insuffisantes ou inefficaces, il sera indiqué qu'un signalement relatif à des pratiques suspectes ou des actes illégaux peut être effectué au Coordonnateur de traitement des plaintes du MAMROT.

54. Contrevenant

Tout appel d'offres doit prévoir que toute soumission présentée par un entrepreneur ou un fournisseur reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat de la Municipalité doit être rejetée lorsqu'elle est présentée dans les cinq années qui suivent la condamnation.

Tout fournisseur reconnu coupable de trafic d'influence, dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat, ne peut être inscrit au fichier des fournisseurs de la Municipalité et ce, pour une période de cinq ans suivant sa condamnation.



SECTION 9. AUTRES MESURES

55. Facteur de pondération (évaluation)

Dans le cas où la Municipalité de Saint-Jacques le juge à propos, elle peut recourir à l'utilisation d'appels d'offres publics avec évaluation des soumissions référant à un système de pondération et d'évaluation des offres pour prendre en compte les facteurs de qualité et de coût d'impact (coût d'opération, d'entretien, etc.).

56. Qualité des appels d'offres

La Municipalité de Saint-Jacques assurera la qualité des informations transmises aux soumissionnaires en formulant clairement les critères et les spécifications du cahier des charges, ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.



SECTION 10. DISPOSITIONS FINALES

57. Responsabilité de l'application

La directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Saint-Jacques est responsable de l'application de la présente politique de gestion contractuelle.

SECTION 11. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

58. Publication d'une liste des contrats

En vertu de l'article 961.3 du *Code municipal*, toute municipalité publie et tient à jour, sur Internet, une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$.

Cette liste doit être mise à jour au moins une fois par mois. Elle contient, à l'égard de chaque contrat, les renseignements suivants:

- 1° dans le cas d'un contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus, le prix du contrat tel que préalablement estimé par la municipalité conformément à l'article 961.2 du *Code municipal*;
- 2° le prix du contrat, le nom de la personne avec laquelle il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options;
- 3° l'objet du contrat.

59. Autres mentions incluses dans la liste

Dans le cas d'un contrat assujéti à l'une ou l'autre des règles d'adjudication prévues aux articles 935 et 936 du *Code municipal* ou au règlement pris en vertu de l'article 938.0.1 ou 938.1.1, la liste contient également les renseignements suivants:

- 1° le nom de chaque soumissionnaire;
- 2° le montant de chaque soumission;
- 3° l'identification de toute soumission, plus basse que celle retenue, qui a été jugée non conforme.



Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, la liste mentionne, le cas échéant, la disposition de la loi ou du règlement pris en vertu de l'article 938.0.1 du *Code municipal* en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

Dans tous les cas, la liste fait également mention, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat, du montant total de la dépense effectivement faite.

Les renseignements prévus aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas doivent, à l'égard d'un contrat, demeurer publiés sur Internet pour une période minimale de trois ans à compter de la date de publication du renseignement prévu au cinquième alinéa le concernant.

60. Système électronique d'appel d'offres (se@o)

La liste prévue à l'article 961.3 du *Code municipal* est publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1).

La municipalité doit également publier en permanence, sur son site Internet, une mention concernant la publication visée au premier alinéa et un hyperlien permettant d'accéder à la liste.



SECTION 12. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

61. Entrée en vigueur

La présente politique de gestion contractuelle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

POLITIQUE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES LORS DE LA SÉANCE DU 6 DÉCEMBRE 2010 PAR LA RÉOLUTION NO 415-2010.



Josée Favreau
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière



Pierre Beaulieu
Maire



ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE



ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement
Nom du soumissionnaire

QUE JE RESPECTERAI TOUTES LES RÈGLES SUIVANTES RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSION, SOIT :

- 1) *Que tous les renseignements fournis dans ma soumission sont vrais et exacts;*
- 2) *Que si je désire obtenir toute information ou toute précision relativement à l'appel d'offre, je m'adresserai uniquement à la personne responsable en octroi de contrats de la Municipalité de Saint-Jacques;*
- 3) *Que ni moi et ni aucun de mes représentants ne communiquera ou tentera de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence;*
- 4) *Que la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.*
- 5) *Que ni moi et ni aucun de mes représentants ne se livrera à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;*
- 6) *Que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne se livrera à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;*
- 7) *Qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.*

J'autorise, par la présente, la responsable en octroi de contrats de la Municipalité de Saint-Jacques à vérifier la validité de tous mes documents d'appel d'offre et je suis conscient que, si moi, ou un de mes représentants, collaborateur ou employés, s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, ceci entraînera le rejet automatique de ma soumission.

Signature du soumissionnaire (ou du représentant)

Affirmé devant moi, à Saint-Jacques, ce _____ 2012.

Josée Favreau, responsable en octroi de contrat
Directrice générale et Secrétaire-trésorière
Municipalité de Saint-Jacques



ANNEXE II

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME
EXERCÉES AUPRÈS DES TITULAIRES DE
CHARGES PUBLIQUES
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES
PRÉALABLEMENT À L'APPEL D'OFFRES
PUBLIC**



ANNEXE II

Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public

AVERTISSEMENT

La Municipalité de Saint-Jacques rejettera la soumission de tout soumissionnaire qui n'a pas complété la « *Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public* », ou qui a omis de la remettre avec sa soumission. La Municipalité de Saint-Jacques refusera également de conclure le contrat avec un soumissionnaire si elle constate qu'une personne ayant agi pour le compte de ce soumissionnaire n'a pas respecté la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011), le Code de déontologie des lobbyistes et les avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

DÉCLARATION CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME EXERCÉES AUPRÈS DES TITULAIRES DE CHARGES PUBLIQUES DE LA MUNICIPALITÉ PRÉALABLEMENT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée à sa situation

Aucune activité de lobbying n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire

Le « Soumissionnaire » déclare que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, 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) et des avis émis par le commissaire au lobbying au regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

Des activités de lobbying ont été exercées pour le compte du soumissionnaire.

Le « Soumissionnaire » déclare que 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) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

