



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

SECTION 1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objectifs

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

Par le présent document, la Municipalité de Piedmont désire instaurer 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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux.

1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Municipalité, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Municipalité dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire, ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;



- Éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Municipalité;
- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie.

1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au Code d'éthique et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique de la Municipalité et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le Code d'éthique et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

1.4 Contrats visés

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Municipalité.

1.5 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

1.6 Définitions

Achat

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

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.



Conseil municipal

Le Conseil municipal de la Municipalité de Piedmont.

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 Conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

Entrepreneur

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

Estimation de dépenses

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

Fournisseur

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

SÉAO

Service électronique d'appel d'offres.

Services municipaux

Unités administratives de la Municipalité, dirigées par un employé cadre.

Soumission

Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

Soumissionnaire

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

Municipalité

La Municipalité de Piedmont.



SECTION 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 entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa 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 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 à une activité de lobbyisme.

2.1.2 Définition de « Titulaire d'une charge publique »

Pour l'application de cette loi et le présent article, est considéré comme un «Titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique :

- L'ancien maire de la Municipalité qui effectue des activités de lobbyisme et ce, pour une période de deux (2) ans à compter de la fin de son mandat;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

2.1.3 Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur 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 Municipalité;
- 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.



2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise, pouvant potentiellement faire affaires avec la Municipalité par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbying, est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Municipalité son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

2.1.5 Inéligibilité

Les fournisseurs suivants ne peuvent être invités à participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Municipalité qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux (2) ans;
- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Municipalité ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.



SECTION 3 DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Responsabilités

3.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des services municipaux;
- Assister les services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil en vue de l'adjudication des contrats.

3.1.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, avec les services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres services municipaux, la conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois (3) ans.



3.1.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projet impliqués.

3.1.4 Services municipaux

Les principales responsabilités des services municipaux sont :

- Définir leurs besoins, le plus précisément possible;
- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Émettre les bons de commandes relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général.

3.3. Processus d'acquisition

3.3.1 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services supérieurs à 100 000 \$ doivent faire l'objet d'une estimation écrite des dépenses réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

3.4 Subdivision

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

3.5 Dépassement des coûts – Modification des contrats

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

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;



- Tout dépassement de moins de 5 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 5 000 \$, mais de moins de 15 000 \$, doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 15 000 \$, mais n'excédant pas 10% de la valeur totale du contrat adjudgé, doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

3.6 Cas de force majeure

La Municipalité reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjudger le contrat nécessaire à pallier à la situation. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au conseil municipal dans un délai de deux (2) mois suivant ladite dépense.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à la loi, peut octroyer un contrat sans égards aux présentes règles.

3.7 Préparation des devis et cahiers de charges

Les services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les services municipaux 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.

3.8 Distribution des documents

Le service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres, lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou est autrement prévue par la présente politique.



3.9 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au directeur-général.

Le directeur-général verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda 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, puisqu'il n'en fait pas partie.

3.10 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans de la situation des lieux lorsque de tels plans existent.

S'il advenait qu'une visite s'avérait nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le directeur-général est la seule personne autorisée à représenter la Municipalité. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

3.11 Liste des soumissionnaires

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

3.12 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.



SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

4.1 Achat local

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le conseil municipal, le directeur général ou l'employé cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 5%, excluant les taxes.

4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Municipalité

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au directeur-général de la Municipalité de toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Municipalité. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.



SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATIONS ÉCRITES

5.1 Achat local

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Municipalité, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Municipalité. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Municipalité.

5.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Municipalité en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision;
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi;
- c) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.



SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

6.1 Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO et ce, malgré l'article 3.8.

6.2 Engagements solennels

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Que durant la période d'appel d'offres, qu'ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Municipalité en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision;
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi;
- c) Que de façon générale, ils ont rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.



SECTION 7

RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES

7.1 Comités de sélection

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet;
- b) Les comités de sélection (composés d'au moins trois (3) membres ayant un droit de vote) sont formés obligatoirement du directeur du service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux (2) autres personnes dont un autre directeur de service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité;
- c) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection;
- d) Le directeur-général siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

7.2 Divulgence d'informations – serment

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

7.3 Documents remis aux comités de sélection

Le directeur-général et 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 directeur-général.

Le directeur-général et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

7.4 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 compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le directeur-général :

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



SECTION 8 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 Dispositions interprétatives

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et le *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 adoptés par le conseil municipal.

8.2 Entrée en vigueur

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



FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

Je _____ représentant de la
firme ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés ne communiquera avec un membre du comité de
sélection du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à

Le

Signature



AFFIRMATION SOLENNELLE SOUSSIONNAIRE

Je _____ représentant
de la firme ou de la compagnie _____ atteste
qu'aucun de nos employés n'a communiqué avec un membre du comité de
sélection du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.

Signé à

Le

Signature



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je _____ représentant
de la firme ou de la compagnie _____ ayant
obtenu le contrat de confection de documents en vue du lancement de l'appel
d'offres dans le dossier de _____
atteste que les informations qui nous seront communiquées dans le cadre de ce
mandat ne seront pas divulguées ou utilisées à d'autres fins.

Signé à

Le

Signature