



# Municipalité de Saint-Mathieu

## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

## **OBJECTIFS**

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal*.

## **DÉFINITIONS**

### **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 d'une valeur supérieure à 25,000 \$ et qui ne peuvent être achetés ou loués qu'en utilisant un tel processus en vertu du *Code municipal*, le tout 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.

### **Contrat**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « **Appel d'offres** »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite [ou résolution dans le cas d'une municipalité régie par le *Code municipal*] décrivant les termes et conditions liant la municipalité de Saint-Mathieu avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

### **« Contrat de gré à gré »**

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans le *Code municipal* selon le cas.

### **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.

**Soumission**

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

**Soumissionnaire**

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

**CHAMPS D'APPLICATION**

Une telle politique est applicable à tous les contrats comportant une dépense pour la Municipalité de Saint-Mathieu, y compris ceux qui ne sont pas régis par les règles portant sur l'adjudication des contrats (art. 938.1.2 du Code municipal).

Toutefois, une telle politique ne s'applique pas à un contrat de travail, à une entente intermunicipale, à l'aliénation de tout bien meuble ou immeuble de la Municipalité de Saint-Mathieu et à la location de biens à des tiers.

La présente politique s'applique aux membres du Conseil municipal, aux fonctionnaires et employés de la Municipalité de Saint-Mathieu qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle s'applique également aux mandataires, aux consultants retenus par la Municipalité de Saint-Mathieu, aux soumissionnaires et aux adjudicataires dans le cadre d'un appel d'offres, à tout cocontractant et, de façon générale à toute personne intéressée à établir une relation contractuelle avec la Municipalité de Saint-Mathieu.

**RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La présente politique de gestion contractuelle est sous la responsabilité de la directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de Saint-Mathieu.

**LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE 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**
  - a) Le conseil délègue au directeur-général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
  - b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
  - c) Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
  - d) 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.
- 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.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Dans le cas où deux soumissions sont les plus basses conformes, la Municipalité de Saint-Mathieu doit procéder à un nouvel appel d'offre ou à un tirage au sort. Elle ne doit pas diviser le contrat entre les deux soumissionnaires.

**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**

- a) Tout appel d'offres et tout contrat doivent contenir une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou le cocontractant affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la Loi, au Code et aux avis du Commissaire au lobbyisme.
- b) Tout appel d'offres et tout contrat doivent contenir une clause permettant à la Municipalité de Saint-Mathieu, en cas de non-respect de la Loi, du Code ou des avis, de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de l'annuler si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

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

- a) La Municipalité de Saint-Mathieu 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.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission et tout signataire d'un contrat avec la Municipalité de Saint-Mathieu doit joindre au contrat 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.
- c) 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.

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

- a) Toute personne qui participe, pour la Municipalité de Saint-Mathieu, à l'élaboration d'un document d'appel d'offres doit s'abstenir de participer directement ou indirectement audit appel d'offres ou d'être un soumissionnaire.
- b) 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.

## **6. 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**

- a) 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.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de Saint-Mathieu de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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

- a) La municipalité de Saint-Mathieu 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.
- b) La Municipalité de Saint-Mathieu doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

## **CONDITION ESSENTIELLE DE L'APPEL D'OFFRES OU DU CONTRAT**

La présente politique de gestion contractuelle fait partie intégrante de tout appel d'offres et de tout contrat et en constitue une condition de fond. Tout soumissionnaire ou tout cocontractant est présumé avoir pris connaissance de la politique et en avoir accepté les conditions.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à l'adoption par le conseil.