

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

1. DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

Politique visant à encadrer le processus d'octroi des contrats de la MRC de Drummond, de manière à notamment assurer une parfaite égalité des chances des différents soumissionnaires, en excluant toute notion de favoritisme, d'avantage indu, de collusion et de malversation.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La MRC de Drummond, déterminée qu'elle est à offrir un cadre de gestion contractuelle en lien avec les exigences de la loi, (article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* – L.R.Q. c. C-27.1) entend par la présente politique :

- A) Contrer les tentatives d'influence par des tiers vis-à-vis le comité de sélection ou toute autre personne susceptible d'intervenir pour la MRC dans le processus d'octroi de contrat.
- B) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
- C) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. c. T-11.011).
- D) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- E) Prévenir les situations de conflits d'intérêts.
- F) Prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.
- G) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- H) Sanctionner les gestes de corruption et le trafic d'influence.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la MRC de Drummond, y compris les cadres supérieurs, à tous les membres du conseil de la MRC et à toute personne qui de près ou de loin est liée ou intéressée au processus de définition, d'élaboration ou d'octroi de tout contrat que la MRC de Drummond déciderait d'entamer.

4. LIGNES DE CONDUITE

Aux fins d'atteindre les objectifs ci-haut mentionnés et en lien avec ceux-ci, la MRC de Drummond émet les directives suivantes :

A-) Contrer les tentatives d'influence par des tiers

1. À chaque appel d'offres, le directeur général de la MRC est nommé comme seul responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Les demandes d'information administratives et techniques des soumissionnaires doivent

être dirigées obligatoirement vers cette seule personne ou son substitut. Le directeur général peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion complète de l'appel d'offres.

(modifié le 13 avril 2016 par la résolution mrc11341/04/16)

2. Tout appel d'offres doit prévoir que la personne qui communique ou tente de communiquer, dans le but de l'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, verra cette soumission rejetée.
3. Tout appel d'offres doit préciser que la MRC de Drummond 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.
4. 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.
5. Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat, doit déclarer par écrit, dans les dix jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire.

B-) Lutter contre le truquage des offres

1. Le directeur général de la MRC de Drummond doit annuellement transmettre aux membres du conseil le coût des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$, le tout par catégorie de contrat et par fournisseur, relativement aux contrats d'approvisionnement, de construction et de services.
2. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
3. Tout employé ou membre du conseil de la MRC de Drummond qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le directeur général de la MRC, qui doit alors entreprendre les démarches appropriées à la situation.

C-) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique

1. Avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration dans laquelle il 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* (L.R.Q. c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes. Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
2. Tout appel d'offres doit prévoir une clause permettant à la MRC de Drummond, en cas de non-respect de la Loi ou du Code ci-haut mentionnés, 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 la MRC de Drummond.

D-) Prévenir l'intimidation, le trafic d'influence et la corruption

1. Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la MRC de Drummond se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
2. Avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire un engagement solennel à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou

arrangement avec un concurrent. Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

3. Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.
4. 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 un membre du conseil de la MRC, ou la personne désignée en vertu de l'article 4.-A-)1. de la présente politique 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.

E-) Prévenir les conflits d'intérêts

1. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, les membres doivent en être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
2. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, la MRC de Drummond doit désigner un de ses employés pour y agir en son nom à titre de secrétaire.
3. Dans les cas où la constitution d'un comité de sélection est nécessaire, chacun de ses membres doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
4. 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.

F-) Assurer l'objectivité du processus

1. 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.
2. Lors du dépôt de sa 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 MRC de Drummond ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé. Le défaut de respecter cet engagement entraîne l'inadmissibilité du soumissionnaire ou du sous-traitant à soumissionner pendant cinq (5) ans sur des appels d'offres lancés par la MRC de Drummond.
3. 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 éviter toute collusion possible.

G-) Encadrer le processus de modification de contrats

1. Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, de manière à éviter de changer substantiellement la nature et l'importance relative du contrat initial.

H-) Sanctionner les gestes de corruption et le trafic d'influence

1. 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 municipal doit être rejetée, lorsqu'elle est présentée dans les cinq (5) ans qui suivent la condamnation.
2. Tout entrepreneur ou tout fournisseur reconnu coupable de trafic d'influence, dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat municipal, ne peut être inscrit au fichier des fournisseurs que pourrait établir la MRC de Drummond, et ce pour une période de cinq (5) ans suivant sa condamnation.

5. ANNEXE AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

La présente politique doit être jointe en annexe aux documents d'appel d'offres remis aux soumissionnaires et avec sa soumission, le soumissionnaire doit produire une déclaration dûment signée dans laquelle il affirme en avoir pris connaissance et compris les termes.

6. APPLICATION

Le directeur général de la MRC de Drummond voit à l'application et au maintien de la présente politique.

7. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Politique adoptée par le conseil de la MRC de Drummond le 8 décembre 2010.

Politique publiée le 22 décembre 2010.

Modifiée le 13 avril 2016 par la résolution mrc11341/04/16

Publiée le 26 avril 2016

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 26 avril 2016



Christine Labelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière

**"EXTRAIT DES MINUTES DE LA SÉANCE ORDINAIRE
DU CONSEIL DE LA MRC DE DRUMMOND
TENUE LE 8 DÉCEMBRE 2010"**

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

RÉSOLUTION D'ADOPTION

mrc9471/10

ATTENDU QU'il y a lieu pour la MRC, de se doter d'une Politique de gestion contractuelle conforme aux exigences de la loi (article 938.1.2 du Code municipal du Québec – L.R.Q. c. C-27.1);

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu de contrer les tentatives d'influence par des tiers vis-à-vis le comité de sélection ou toute autre personne susceptible d'intervenir pour la MRC dans le processus d'octroi de contrat;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu d'assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q. c. T-11.011);

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

ATTENDU QU'il y a ainsi lieu d'encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

ATTENDU QU'il y a lieu ainsi de sanctionner les gestes de corruption et le trafic d'influence;

ATTENDU l'examen qu'en ont fait les membres du CAP du projet de Politique de gestion contractuelle préparé et soumis pour discussion par le directeur général;

ATTENDU les discussions des membres du conseil de la MRC à ce sujet;

Il est, sur proposition de M. Jean-Pierre Vallée, appuyé par M. Michel Noël, unanimement résolu par le conseil de la MRC de Drummond d'adopter le document intitulé Politique de gestion contractuelle pour qu'il reçoive pleine application au sens de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec. Ledit document est joint aux présentes pour valoir comme si ici tout au long reproduit.

ADOPTÉ

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 26 avril 2016



Christine Labelle

Directrice générale et secrétaire-trésorière

**EXTRAIT DES MINUTES DE LA SÉANCE ORDINAIRE
DU CONSEIL DE LA MRC DE DRUMMOND
TENUE LE 13 AVRIL 2016**

9. AMÉNAGEMENT

E) PDZA

E.1) Comité de sélection

mrc11341/04/16

ATTENDU QUE la MRC de Drummond a procédé à l'adoption d'une politique de gestion contractuelle visant à encadrer le processus d'octroi des contrats, le 8 décembre 2010, en respect du Code municipal du Québec (article 938.1.2);

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 10 août 2011, du *Règlement déléguant au directeur général le pouvoir de former des comités de sélection*;

ATTENDU QU'il y a lieu de réviser la Politique de la MRC afin d'y ajouter certains éléments concernant les mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire et les mesures concernant tout comité de sélection;

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Politique de gestion contractuelle* de la MRC prévoit la possibilité de procéder à sa révision, de façon périodique ou au besoin;

ATTENDU QUE le secrétaire-trésorier doit, au plus tard le 30^e jour suivant celui de l'adoption de toute résolution qui la modifie, transmettre une copie certifiée conforme au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (article 938.1.2 du code);

Il est proposé par Michel Bourgeois

Appuyé par Carole Côté

Et résolu

De modifier l'article 4.A.1 de la *Politique de gestion contractuelle* de la MRC de Drummond en le remplaçant par: *à chaque appel d'offres, le directeur général de la MRC est nommé comme seul responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Les demandes d'information administratives et techniques des soumissionnaires doivent être dirigées obligatoirement vers cette seule personne ou son substitut. Le directeur général peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion complète de l'appel d'offres.*

ADOPTÉ

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 18 avril 2016



Christine Labelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière