



## Municipalité de Saint-Norbert-d'Arthabaska

### POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

DÉCEMBRE 2010

Copie certifiée conforme

Ce 20 janvier 2011

La secrétaire-trésorière

---

Linda Trottier, M.B.A.

# Table des matières

<b>1. PRÉSENTATION</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJET</b>	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPES</b>	<b>3</b>
<b>4. DÉFINITIONS</b>	<b>3</b>
<b>5. MISE EN ŒUVRE</b>	<b>4</b>
<b>6. APPLICABILITÉ</b>	<b>5</b>
<b>7. MESURES</b>	<b>5</b>
<b>8. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS</b>	<b>7</b>
<b>9. ATTRIBUTION DU CONTRAT</b>	<b>7</b>
<b>10. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>7</b>

## 1. 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, la municipalité de Saint-Norbert d'Arthabaska adopte une politique de gestion contractuelle dans le but de prévoir des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter pour la Municipalité.

## 2. OBJET

---

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction de la Municipalité.

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.

## 3. PRINCIPES

---

Dans le respect de la nouvelle disposition législative et en conformité avec l'article 938.1.2 du *Code municipal*, la présente politique vise à :

1. Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
2. Assurer la transparence dans les processus contractuels;
3. Assurer le traitement intègre et équitable des concurrents;
4. Permettre la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Municipalité;
5. Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes;
6. Assujettir toute personne agissant pour et au nom de la Municipalité au respect de la politique;
7. Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Municipalité et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## 4. DÉFINITIONS

---

### **Appel d'offres public**

Procédé par lequel la Municipalité invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec l'article 938.1.2 du *Code municipal*.

### **Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel la Municipalité invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel la Municipalité octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis par écrit son (ses) prix et conditions à la Municipalité.

### **Bien**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **Bien capitalisable**

Dépense effectuée par la Municipalité en vue d'acquérir, de construire, de développer, de mettre en valeur ou d'améliorer une immobilisation qui lui procurera des avantages au cours d'un certain nombre d'exercices.

### **Documents d'appel d'offres**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Municipalité, relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

### **Commande**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

**Contrat à commande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

**Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

**Contrat d’approvisionnement**

Contrat d’achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d’installation, de fonctionnement ou d’entretien des biens.

**Contrat de service**

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

**Contrat de service de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d’exécution et d’applications techniques.

**Contrat de services professionnels**

Contrat qui a pour objet la réalisation d’un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d’analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*<sup>1</sup>.

**Contrat de travaux de construction**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l’ensemble des travaux de fondation, d’érection, de rénovation, de réparation, d’entretien, de modification ou de démolition d’un immeuble pour lesquels l’entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

**Direction générale**

Personne physique nommée par le Conseil municipal, qui assume les tâches administratives de la Municipalité.

**Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

**Prestataire de services**

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

**Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

## 5. MISE EN ŒUVRE

---

Le Conseil municipal adopte la présente politique, voit à sa révision, s’assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

Le Conseil municipal est le plus haut dirigeant de la Municipalité et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans le *Code municipal*.

Le Conseil municipal et la Direction générale sont les instances autorisées à engager les fonds de la Municipalité conformément aux règlements relatifs à la délégation de fonctions et pouvoirs de la Municipalité.

L’encadrement du processus d’approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Municipalité et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

---

<sup>1</sup> Tels architectes, plombiers, électriciens, etc.

## 6. APPLICABILITÉ

---

La présente politique s'applique aux approvisionnements de la Municipalité en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- Une personne morale de droit privé à but lucratif;
- Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- Une entreprise individuelle;
- Autres organismes publics soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## 7. MESURES

---

### 7.1 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 à la direction générale 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.

### 7.2 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.

### 7.3 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 membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa

soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

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

- a) La Municipalité 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 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.

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

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

#### **7.6 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 répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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

- a) La municipalité 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 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.

## **8. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

---

La Direction générale de la Municipalité a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Municipalité des obligations de publication des renseignements prévues dans la *nouvelle disposition législative*. Elle doit au besoin, faire rapport au Conseil municipal.

## **9. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

---

Le mode d'attribution des contrats retenu par la Municipalité pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visé dans la politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

Tout engagement de la Municipalité envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

Le paiement des factures est assuré par le Service des ressources financières ou l'unité administrative en fonction des règles relatives aux comptes de banque et à la trésorerie.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique annule et remplace toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil municipal.

En cas de divergence, entre la présente politique et le *Code municipal* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

Les politiques de gestion ministérielles feront partie intégrante de la présente politique. En cas de conflit entre les dispositions des politiques ministérielles et de la présente politique, les politiques de gestion ministérielles ont préséance.