



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DU CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT
DE LA MRC D'ANTOINE-LABELLE**

Adopté le 18 juin 2020 (CLD-CA-2740-06-20)

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS	1
1.1.	Objectif de la politique.....	1
1.2.	Portée de la politique.....	2
1.2.1.	Portée à l'égard du CLD.....	2
1.2.2.	Portée à l'égard des soumissionnaires	2
1.2.3.	Portée à l'égard des citoyens	2
1.3.	Éthique	2
1.3.1.	Contreparties – Cadeaux et avantages	2
1.3.2.	Confidentialité et discrétion.....	3
1.3.3.	Loyauté.....	3
1.3.4.	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	3
1.3.5.	Acheminement et gestion d'une plainte.....	4
1.4.	Contrats visés	4
1.5.	Application.....	4
1.6.	Définitions.....	4
2.	LOBBYISME	6
2.1.	Lobbyisme.....	6
2.1.1.	Activités de lobbyisme	6
2.1.2.	Exceptions	6
2.1.3.	Obligation de divulguer son enregistrement	6
2.1.4.	Inéligibilité	7
3.	DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS	7
3.1.	Responsabilités.....	7
3.1.1.	Direction générale.....	7
3.2.	Processus d'acquisition	8
3.2.1.	Estimation du prix du contrat	8
3.3.	Subdivision de contrat.....	8
3.4.	Modification des contrats – Dépassement des coûts	8
3.4.1.	Éléments devant justifier une modification	8
3.5.	Cas de force majeure.....	8
3.6.	Préparation des devis et cahiers de charges.....	8
3.7.	Transparence lors de la préparation.....	9
3.8.	Distribution des documents.....	9
3.9.	Communication avec les soumissionnaires	9
3.10.	Visites et rencontres d'information	10
3.11.	Liste des soumissionnaires	10
3.12.	Conformité administrative des soumissions	10

3.13.	Avis d’octroi ou d’adjudication des contrats.....	10
3.14.	Droit de non attribution du contrat	11
3.15.	Retrait d’une soumission après ouverture	11
4.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR À 25 000 \$).....	11
4.1.	Respect de la Loi et de la politique	11
5.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES SUR INVITATION (25 000 \$ À 99 999 \$).....	11
5.1.	Pouvoir d’invitation à la direction générale	11
5.2.	Distribution des documents.....	11
5.3.	Interdiction.....	11
5.4.	Renoncement.....	12
6.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES PUBLICS (100 000 \$ ET PLUS).....	12
6.1.	Distribution des documents.....	12
6.2.	Renoncement.....	12
7.	RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D’ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES	12
7.1.	Comité de sélection.....	12
7.1.1.	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale.....	12
7.1.2.	Nomination d’un comité de sélection	12
7.1.3.	Processus d’évaluation effectué par les membres.....	13
7.1.4.	Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité.....	13
7.1.5.	Protection de l’identité des membres.....	14
7.2.	Documents remis aux comités de sélection.....	14
7.3.	Accès aux documents – Divulgence des informations	14
8.	ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES	15
8.1.	Déclaration d’absence de collusion et de tentative d’influence auprès d’un comité de sélection	15
8.2.	Déclaration relative aux communications d’influence auprès du CLD	15
8.3.	Déclaration d’intérêts.....	15
9.	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE	15
9.1.	Sanctions pour le dirigeant ou l’employé.....	15
9.2.	Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant	16
9.3.	Sanctions pour le soumissionnaire	16
9.4.	Sanctions pour le membre du conseil d’administration.....	16
9.5.	Sanctions pour le membre du comité de sélection	16
10.	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	16
10.1.	Disposition interprétative	16
10.2.	Entrée en vigueur	16

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES : OBJECTIFS, CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

1.1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la loi sur le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (L.R.Q., c. M-30.01, ci-après nommée « **LOI** ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein du Centre local de développement de la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle, ci-après nommée « **CLD** ».

Ainsi, le **CLD** instaure par la présente politique 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 d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Assurer le respect de la *LOI sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi ;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

1.2. Portée de la politique

1.2.1. Portée à l'égard du CLD

La présente politique lie tous les membres du conseil d'administration ainsi que les dirigeants et employés du CLD. Dans le cas des dirigeants et employés du CLD, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant au CLD.

1.2.2. Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

1.2.3. Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et le CLD. Ils peuvent soumettre à la direction générale du CLD, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

1.3. Éthique

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

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt du CLD et des citoyens ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite ;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources du CLD.

1.3.1. Contreparties – Cadeaux et avantages

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

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé du CLD 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 dans la Loi ou aux ententes de travail.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, à un dirigeant ou à un employé ou les deux, se rend passible des sanctions prévues 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 d'administration du CLD.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts, lors d'un événement public, à l'ensemble des participants ou tirés au hasard.

1.3.2. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil d'administration, les employés et dirigeants du CLD doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

1.3.3. Loyauté

Les membres du conseil d'administration, les employés et dirigeants du CLD ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

1.3.4. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil d'administration ou comité, dirigeant ou employé du CLD auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer aux personnes désignées par le conseil d'administration aux termes de la résolution CLD-CA-xxx-xx-xx soit, la direction générale du CLD.

1.3.5. Acheminement et gestion d'une plainte

Le CLD délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au contrôleur financier. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La direction générale voit au traitement de ladite plainte et fait les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant.

1.4. Contrats visés

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

1.5. Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration du CLD et à cette fin, la direction générale 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 normal des opérations du CLD.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs 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.

« Contrat de gré à gré »

Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« 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 d'administration octroyant le contrat ou du bon de commande.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat, pour un contrat de plus de 100 000 \$.

Une estimation du prix du contrat doit être préparée par le CLD en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la Loi.

« Fournisseur »

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

« CLD »

Le Centre local de développement de la Municipalité régionale de Comté d'Antoine-Labelle.

« SÉAO »

Service électronique d'appel d'offres, approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). (www.seao.ca.)

« Soumission »

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

« Soumissionnaire »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Titulaire d'une charge publique »

Sont titulaires d'une charge publique les maires, les préfets, les conseillers municipaux, ainsi que les membres de leur personnel ou du personnel des municipalités et des MRC, ainsi que les organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

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 fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la 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 la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;
- 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, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme.

2.1.2. Exceptions

Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un fournisseur 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 du CLD ;
- 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.

2.1.3. Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou fournisseur d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec le CLD par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de

lobbyisme est tenu de dénoncer au directeur général du CLD son inscription au registre visé par la loi.

2.1.4. Inéligibilité

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

- Un maire d'une municipalité ou d'une ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans ;
- Un directeur général du CLD ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

3. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS

3.1. Responsabilités

3.1.1. Direction générale

Le bureau de 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 :

- Préparer les recommandations aux membres du conseil d'administration, en vue de l'adjudication des contrats ;
- Définir le calendrier des appels d'offres ;
- Rédiger les devis ;
- Voir à la publication des 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, pour toute dépense de **moins de 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$**, à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO ;
- Procéder, pour toute dépense de **plus de 100 000 \$**, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO ;
- Évaluer la conformité des soumissions reçues ;
- Voir à la publication et la tenue 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 ans ;
- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien ;
- Voir à la gestion des plaintes conformément à la politique ;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats.

3.2. Processus d'acquisition

3.2.1. Estimation du prix du contrat

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réalistes et raisonnables incluant les taxes applicables.

3.3. Subdivision de contrat

Le CLD n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la Loi, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal du conseil d'administration au cours duquel le contrat ainsi divisé est octroyé.

3.4. Modification des contrats – Dépassement des coûts

3.4.1. Éléments devant justifier une modification

Une modification à un contrat pourra être autorisée uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

- a) Ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) La dépense supplémentaire était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) N'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

3.5. Cas de force majeure

Le CLD permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements du CLD.

3.6. Préparation des devis et cahiers de charges

Le bureau de la direction générale est responsable de rédiger le devis et le cahier de charges.

En outre, le bureau de la direction générale doit bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil d'administration dans le processus de prise de décision.

Le bureau de la direction générale doit 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.

3.7. Transparence lors de la préparation

Bien que le CLD privilégie de la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par le CLD de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe A de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, le mandataire s'expose à la sanction prévue à la section 9 de la présente politique.

3.8. Distribution des documents

Le CLD, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur SÉAO (www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus, sur rendez-vous, par le CLD.

3.9. Communication avec les soumissionnaires

Dans le but de limiter les communications, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée par écrit, au bureau de la direction générale, afin de fournir aux soumissionnaires potentiels les informations administratives et techniques concernant la procédure.

Le bureau de la direction générale verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addendas 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.

3.10. Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Ainsi, le CLD limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres.

Ces visites sont autorisées par le bureau de la direction générale, lorsque jugé nécessaire. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres, et ce, sur une base individuelle.

Toutes les questions posées lors de ces visites sont notées par écrit et communiquées. Les réponses seront communiquées par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsqu'une 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 dirigeants du CLD 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. Conformité administrative des soumissions

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée conformément aux indications inscrites sur l'appel d'offres.

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes ;
- Garantie de soumission ;
- Cautionnements de garantie ;
- Preuve d'assurance ;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le conseil d'administration peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

3.13. Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

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

3.14. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts du CLD ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, le CLD se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

3.15. Retrait d'une soumission après ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, le CLD considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, le CLD ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

4. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ (INFÉRIEUR À 25 000 \$)

4.1. Respect de la Loi et de la politique

Le soumissionnaire qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi et à la présente politique. Il est tenu à dénoncer par écrit au bureau de la direction générale, toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux du CLD.

5. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION (25 000 \$ À 99 999 \$)

5.1. Pouvoir d'invitation à la direction générale

La direction générale a le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation, en vertu d'un règlement à cet effet.

5.2. Distribution des documents

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le bureau de la direction générale.

5.3. Interdiction

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

5.4. Renoncement

Les soumissions provenant de fournisseurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

6. RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS (100 000 \$ ET PLUS)

6.1. Distribution des documents

Ces documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO.

6.2. Renoncement

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à ne pas participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

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

7.1. Comité de sélection

7.1.1. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection à la direction générale

Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêts, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le bureau de la direction générale.

7.1.2. Nomination d'un comité de sélection

Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres.

Le comité de sélection est composé d'au moins trois personnes dont obligatoirement du directeur général.

7.1.3. Secrétaire du comité de sélection

Le secrétaire du comité de sélection est nommé par le directeur général. Il ne détient pas de droit de vote et il lui incombe d'effectuer les tâches suivantes :

- a) Encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions ;
- b) Assister aux délibérations du comité ;
- c) Rédiger la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

Aucun membre du conseil d'administration ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peut siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

7.1.4. Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer ;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- Signer l'évaluation faite en comité ;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la LOI, notamment l'article 573.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

7.1.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'Annexe B de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par le CLD, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

7.1.6. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par le CLD, les dirigeants et employés du CLD doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

7.2. Documents remis aux comités de sélection

Le bureau de la direction générale 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 et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

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

7.3. 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 secrétaire du comité de sélection :

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

Les membres du conseil d'administration et les employés doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

8. ENGAGEMENTS DES SOUMISSIONNAIRES

8.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire invité dépose sa soumission auprès du CLD, il doit également déposer une déclaration, Annexe C, dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

8.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès du CLD

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe C) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.011), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

8.3. Déclaration d'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe C) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants ou les employés du CLD.

9. SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

9.1. Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Tel qu'indiqué à la section 1.2.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant le CLD à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

9.2. Sanctions pour le mandataire, le fournisseur ou consultant

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant au CLD, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

9.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'Annexe C de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

9.4. Sanctions pour le membre du conseil d'administration

Tout membre du conseil d'administration qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la LOI.

9.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages et intérêts de la part du CLD dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

10. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1. Dispositions interprétatives

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles de la LOI, 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 d'administration.

10.2. Abrogation

La présente politique de gestion contractuelle remplace celle qui a été adoptée le 14 avril 2011 par sa résolution CLD-CA-1917-04-11.

10.3. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, le 18 juin 2020, lors d'une séance régulière du Centre local de développement de la MRC d'Antoine-Labelle, à laquelle il y avait quorum, sous la présidence de monsieur Denis Charette sous le numéro de résolution suivant CLD-CA-2740-06-20.

COPIE AUTHENTIQUE DONNÉE à Mont-Laurier, ce ___e jour de _____ deux mille vingt (2020).

Denis Charette, président

Frédéric Houle, directeur général

ANNEXE A – FORMULAIRE D’ENGAGEMENT DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

ATTENDU qu’un contrat de service est intervenu entre le CLD et le mandataire ou consultant en vue de rédiger des documents d’appel d’offres et de l’assister dans le cadre de ce processus

No _____
(décrire spécifiquement le projet)

ATTENDU que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte du CLD, le mandataire ou consultant est susceptible d’avoir accès, de prendre connaissance, d’utiliser et de créer divers éléments d’information de nature confidentielle et pour lesquels le CLD doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

Je _____, dûment autorisé à représenter le mandataire ou consultant _____, m’engage à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l’information confidentielle ;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l’information confidentielle ;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l’information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent mandat et pour les fins qui y sont mentionnées.

Signé à Mont-Laurier, le _____.

Signature

ANNEXE B – DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection, dûment nommé à cette charge par le directeur général du CLD de la MRC d'Antoine-Labelle pour l'appel d'offres :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après « l'appel d'offres ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. J'ai lu et je comprends la *Politique de gestion contractuelle* du CLD ainsi que ses implications et ses sanctions potentielles pour le non-respect de ses dispositions ;
3. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à traiter les soumissions reçues sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par le CLD et à garder secrètes les délibérations du comité de sélection ;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts ;
6. Je déclare que je n'ai aucun intérêt direct ou indirect dans le présent appel d'offres et que je ne possède aucun intérêt pécuniaire et que je n'ai aucun lien familial ou d'affaires avec les soumissionnaires dudit appel d'offres. Si tels liens ou intérêts existent, je les déclare ci-dessous et je mets fin à mon mandat :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

7. Je m'engage à déclarer tous les soumissionnaires qui auraient tenté d'entrer en contact avec moi pour cet appel d'offres.

Signé à Mont-Laurier, le _____

(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Titre en lettres moulées)

ANNEXE C – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, _____ en présentant la soumission ou offre ci-jointe (*ci-après la « soumission »*) ;

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

suite à l'appel d'offres (*ci-après « l'appel d'offres »*) lancé par le CLD de la MRC d'Antoine-Labelle déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de : _____ que
(Nom du soumissionnaire (*ci-après le « soumissionnaire »*))

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) J'ai lu et je comprends la Politique de gestion contractuelle du CLD ainsi que ses implications et ses sanctions potentielles pour le non-respect de ses dispositions ;
- 3) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 5) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 6) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 7) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - (b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;
- 8) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
- 9) Qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) Aux prix ;
 - (b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - (c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
- 10) Qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;

11) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
- (b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

12) Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre** des déclarations suivantes) :

- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011)

13) Le soumissionnaire déclare également (**cocher l'une ou l'autre** des déclarations suivantes) :

- (a) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour le CLD n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
- (b) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour le CLD est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)