



**Politique d'encadrement du processus contractuel  
de la  
Municipalité régionale de comté (MRC) d'Abitibi-Ouest**

**Septembre 2018**

TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1	TERMINOLOGIE .....	1
2	APPLICATION.....	2
2.1	Personne chargée de contrôler son application .....	2
II.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	3
3	PROCESSUS PRE-APPEL D'OFFRES ET PRECONTRACTUEL .....	3
3.1	Formation aux dirigeants et employés.....	3
3.2	Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	3
3.2.1	Normes d'éthique applicables .....	3
3.3	Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres .....	4
3.3.1	Choix d'un mode de passation .....	4
3.3.2	Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres .....	4
3.3.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation.....	4
3.3.4	Choix des soumissionnaires invités .....	4
3.3.5	Mise à la disposition des documents d'appel d'offres .....	4
4	PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES .....	5
4.1	Le comité de sélection .....	5
4.1.1	Nomination d'un comité de sélection .....	5
4.1.2	Formation obligatoire aux membres .....	5
4.1.3	Protection de l'identité des membres .....	5
4.1.4	Processus d'évaluation effectué par les membres .....	5
4.2	Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux.....	6
4.2.1	Confidentialité et discrétion .....	6
4.2.2	Loyauté .....	6
4.2.3	Déclaration d'intérêts.....	6
4.3	Transmission d'information aux soumissionnaires .....	6
4.3.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires .....	6

*Politique d'encadrement du processus contractuel*

---

4.3.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires .....	7
<b>4.4</b>	<b>Droit de non attribution du contrat .....</b>	<b>7</b>
<b>4.5</b>	<b>Retrait d'une soumission après l'ouverture .....</b>	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>REGLES DE PASSATION DES CONTRATS .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1</b>	<b>Adjudication .....</b>	<b>8</b>
	Le contrat est adjudgé au fournisseur qui, soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis aux documents d'appels d'offres. ....	8
<b>5.2</b>	<b>Contrat sur invitation .....</b>	<b>8</b>
	Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, doit être conclu sur invitation d'au moins deux fournisseurs. ....	8
<b>IV.</b>	<b>ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>GESTION DE L'EXECUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>9</b>
<b>6.1</b>	<b>Modifications apportées au contrat initial et gestion des dépassements de coûts .....</b>	<b>9</b>
6.1.1	Éléments devant justifier la modification .....	9
6.1.2	Force majeure.....	9
<b>V.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>ENTREE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE I – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>		<b>11</b>

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Suite à l'adoption du règlement 04-2018 sur la gestion contractuelle de la Municipalité régionale de comté d'Abitibi-Ouest (MRC), il y a lieu d'adopter, en soutien à celui-ci, la présente politique d'encadrement du processus contractuel afin d'instaurer une saine gestion des contrats municipaux au sein de la MRC.

### 1 **Terminologie**

#### 1- « Achat »

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

#### 2- « Adjudicataire »

Le soumissionnaire retenu pour exécuter les travaux définis au cahier des charges.

#### 3- « Conseil d'administration »

Le conseil d'administration de la MRC d'Abitibi-Ouest.

#### 4- « Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

#### 5- « 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.

Dans le contexte d'un contrat d'une valeur supérieure au seuil établi par décret, estimation du prix du contrat préparé par la MRC en vertu de son obligation légale prévue au *Code municipal*.

## 2 **Application**

### 2.1 **Personne chargée de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

## **II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **3 Processus pré-appel d'offres et précontractuel**

#### **3.1 Formation aux dirigeants et employés**

La MRC s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légales des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

#### **3.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

##### **3.2.1 *Normes d'éthique applicables***

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la MRC, développer et maintenir de bonnes relations entre la MRC et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la MRC et de ses 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;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

### **3.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

#### *3.3.1 Choix d'un mode de passation*

À moins de circonstances particulières, la personne en charge de l'appel d'offres doit, dans la mesure du possible, compléter le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 1.

#### *3.3.2 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la MRC dans le cadre du processus d'appel d'offres*

Bien que la MRC privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la MRC 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.

#### *3.3.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation*

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus prescrit par la loi. Il délègue également le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

#### *3.3.4 Choix des soumissionnaires invités*

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

#### *3.3.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres*

La MRC procèdera à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur supérieure au montant établi par décret, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat sur invitation, les documents d'appels d'offres sont distribués ou vendus par la MRC, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires, et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

## 4 **Processus d'appel d'offres**

### 4.1 **Le comité de sélection**

#### 4.1.1 *Nomination d'un comité de sélection*

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la MRC et, si possible, une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

#### 4.1.2 *Formation obligatoire aux membres*

La MRC s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### 4.1.3 *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 la MRC, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la MRC doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

#### 4.1.4 *Processus d'évaluation effectué par les membres*

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

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, s'il y a lieu, 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 ou de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions du *Code municipal* et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **4.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux**

### *4.2.1 Confidentialité et discrétion*

Les employés et dirigeants de la MRC 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.

### *4.2.2 Loyauté*

Tout employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### *4.2.3 Déclaration d'intérêts*

Les employés et dirigeants municipaux, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentielle.

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.

## **4.3 Transmission d'information aux soumissionnaires**

### *4.3.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires*

Le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de désigner un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques, concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la MRC ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire du comité de sélection.

4.3.2 *Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires*

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner aux soumissionnaires accès à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

4.4 **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 par rapport à l'estimation des coûts de la MRC ou encore si les soumissions sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la MRC 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.

4.5 **Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la MRC 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, la MRC ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

### **III. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS**

#### **5 Règles de passation des contrats**

##### **5.1 Adjudication**

Le contrat est adjugé au fournisseur qui, soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon des critères qualitatifs préalablement établis aux documents d'appels d'offres.

##### **5.2 Contrat sur invitation**

Tout contrat de toute nature, qu'il soit d'approvisionnement, de construction, de service ou de service professionnel, doit être conclu sur invitation d'au moins deux fournisseurs.

## **IV. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL**

### **6 Gestion de l'exécution du contrat**

#### **6.1 Modifications apportées au contrat initial et gestion des dépassements de coûts**

##### *6.1.1 Éléments devant justifier la modification*

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

##### *6.1.2 Force majeure*

La MRC 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 municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée, par écrit, au conseil d'administration à la séance suivant ladite modification.

## V. DISPOSITIONS FINALES

### 7 Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 12 SEPTEMBRE 2018.

---

Préfet

---

Directrice générale

**ANNEXE 1  
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>	
	Objet du contrat	
	Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
	Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>	
	Région visée	Nombre d'entreprises connues
	Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Sinon, justifiez.	
	Estimation du coût de préparation d'une soumission	
	Autres informations pertinentes	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>	
	Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>
	Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>
	Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
	Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
	Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>	
	Prénom, nom	Signature
		Date
	* Une version Word du <a href="#">formulaire</a> est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.	