CLD
MRC DEUX-MONTAGNES

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Novembre 2011

Adoptée par la résolution RES 11-481, le 8 novembre 2011

CLD
MRC DEUX-MONTAGNES

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

1. PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article **94.1 de la Loi sur le ministère du Développement économique, de l'innovation et de l'Exportation** ainsi que de l'article **573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes.**

En vertu de cette disposition, le Centre Local de Développement de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Deux-Montagnes (CLDDM) souscrit à une politique de gestion contractuelle s'appliquant à tous les contrats visant l'acquisition de biens ou de services. Cette politique prévoit sept (7) mesures visant à assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec le CLDDM.

2. APPLICATION

2.1 Type de contrat visé

La présente politique s'applique à tous les contrats conclus par le CLDDM, y compris les contrats octroyés de gré à gré, sur invitation ou par appel d'offres public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

2.2. Personne chargée de son application

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

2.3. Contrôle effectué par le président

Toute personne peut soumettre au président du CLDDM une situation portée à sa connaissance et laissant présager une problématique quant à l'application de la présente politique. Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

3. RÈGLES PARTICULIÈRES D'APPROVISIONNEMENT

Tous les montants relatifs aux dépenses prévues à la présente politique incluent les taxes applicables.

3.1 **Pour les montants de moins de 10 000 $**, le CLDDM procède, sans soumission, à l'achat de gré à gré en encourageant d'abord les fournisseurs sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes tout en veillant à ce que ces fournisseurs soient compétitifs au niveau de la compétence, de la qualité des produits ou services ainsi que des coûts.

3.2 **Pour les montants d'au moins 10 000 $ et de moins de 25 000 $**, le CLDDM s'engage à solliciter, sur invitation verbale, des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes si possible, ou d'un (1) seul fournisseur avec justification documentée. Si aucun fournisseur n'est disponible sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes, alors le CLDDM sollicite verbalement deux (2) offres hors du territoire. C'est au Comité Exécutif qu'incombera, sur la recommandation de la direction générale, la responsabilité d'octroyer les contrats.

3.3 **Pour les montants d'au moins 25 000 $ et de moins de 100 000 $**, le CLDDM s'engage à solliciter, sur invitation écrite, des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs en privilégiant, si possible, une sélection de fournisseurs sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes. Un délai minimum de 8 jours ouvrables est accordé pour la réception des soumissions.

3.3.1 Dans le cas de services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes[(1)], prévoyant d'abord une évaluation qualitative des soumissions suivie ultimement d'une évaluation du prix, sera utilisé par un comité de sélection dûment constitué.

3.3.2 Dans les autres cas, c'est au **Conseil d'administration** qu'incombera, sur la recommandation de la direction générale, la responsabilité d'octroyer les contrats.

3.4 **Pour les montants de 100 000 $ et plus**, le CLDDM procède à la publication d'un appel d'offres public sur le Système Électronique d'Appel d'Offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec ainsi que dans un journal distribué sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes. Un délai minimum de 15 jours ouvrables est accordé pour la réception des soumissions.

3.4.1 Dans le cas de services professionnels, un système de pondération et d'évaluation des offres en deux (2) étapes[(1)], prévoyant d'abord une évaluation qualitative des soumissions suivie ultimement d'une évaluation du prix, sera utilisé par un comité de sélection dûment constitué.

3.4.2 Dans les autres cas, c'est au **Conseil d'administration** qu'incombera, sur la recommandation de la direction générale, la responsabilité d'octroyer les contrats.

(1) **Grille d'évaluation des soumissions pour services professionnels**

Étape A : Proposition technique : Les critères d'évaluation

1. La présentation de la soumission et la compréhension du mandat :	25 points
2. La méthodologie proposée et le calendrier de réalisation du mandat :	25 points
3. Les expériences similaires du soumissionnaire :	20 points
4. La présentation et l'expertise du chef de projet ainsi que des ressources affectées au projet :	30 points
Sous-total de la pondération technique :	Total **A** points

Étape B : Proposition financière : La proposition financière n'est considérée que si le pointage de la proposition technique d'une soumission atteint un minimum de 70 points. **Sous total prix :** Total **B** dollars

Total de la pondération finale : $\frac{\text{(Pointage intérimaire } \mathbf{A} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix } \mathbf{B}\ \$}$ = **NOTE FINALE**

4. LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE CONCURRENCE

4.1 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

4.1.1 Le conseil d'administration du CLDDM 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;

4.1.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres sur invitation écrite ou public et être composé d'au moins (3) trois membres autres que les membres du Conseil d'administration.

4.1.3 Tout membre du conseil d'administration, tout cadre ou employé et tout mandataire du CLDDM doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;

4.1.4 Lors de tout appel d'offres sur invitation écrite ou public exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

a) 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.

b) 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 rejetée.

4.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.2.1 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres sur invitation écrite ou public 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.

4.2.2 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;

4.3 Mesure 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

Tout soumissionnaire répondant à un d'appel d'offres sur invitation écrite ou public, 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.

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

4.4.1 Le CLDDM 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;

4.4.2 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;

4.4.3 Tout appel d’offres sur invitation écrite ou public 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.

4.5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

4.5.1 Toute personne participant à l’élaboration, l’exécution ou le suivi d’un appel d’offres sur invitation écrite ou public 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;

4.5.2 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 ou siéger sur un comité de sélection ;

4.5.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu’il n’existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d’intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil d’administration ou d’un cadre du CLDDM.

4.6 Mesure 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

Aux fins de tout appel d’offres sur invitation écrite ou public, 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.

4.7 Mesure visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

Le CLDDM doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir qu’une telle modification n’est possible que si elle est accessoire au contrat et n’en change pas la nature.