



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

janvier 2011

# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. LES MESURES VISANT À PROTÉGER LES MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION DE TOUTE INFLUENCE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MESURE VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME.....</b>	<b>5</b>
<b>4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>6</b>
<b>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.....</b>	<b>7</b>
<b>7. MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE .....</b>	<b>9</b>

# POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

## Présentation

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la municipalité. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Chaque thème doit contenir minimalement deux mesures spécifiques.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de reprendre, de remplacer, de modifier ou de bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

## **1. Les mesures visant à protéger les membres d'un Comité de Sélection de toute influence**

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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission.

Ces mesures s'appliquent lorsque le processus de soumission implique la création d'un Comité de sélection soit pour les services professionnels ou lorsque le Conseil aura choisi d'utiliser la méthode par pondération.

- a) Le Conseil délègue au Directeur général le pouvoir de former un Comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues. Il peut également en faire partie;
- 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 de la municipalité et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout Comité de sélection;
- d) Tout soumissionnaire doit joindre, sous peine de rejet, à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du Comité de sélection (voir annexe);
- e) Si un soumissionnaire ou l'un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un membre du Comité de sélection, dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée. Tout membre du Comité de sélection doit immédiatement mettre fin à toute communication initiée par un soumissionnaire et ayant pour but de favoriser sa soumission et le référer au

responsable de l'octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

- f) Ces mesures ne doivent toutefois pas être interprétées ou appliquées de façon à empêcher :
- le Conseil d'inclure, dans le processus d'évaluation, une ou des rencontres avec les soumissionnaires à des fins d'évaluation;
  - d'effectuer, auprès d'un soumissionnaire, une vérification que le comité juge nécessaire pour évaluer adéquatement sa soumission.

## **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 sous peine de rejet, une déclaration, attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre, pour influencer les prix soumis ou pour convenir de ne pas déposer de soumission (voir annexe);
- 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.

## **3. Mesure visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme**

Si le soumissionnaire exerce des activités de lobbyisme que se soit à titre de lobbyiste d'entreprise de lobbyiste-conseil au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,C.T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme au regard du processus préalable d'offres publiques, celui-ci s'engage à le faire en conformité avec cette loi et avec le Code de déontologie des lobbyistes. Les

employés et dirigeants de la municipalité doivent s'abstenir de traiter avec toute personne qui ne respecte pas les dispositions ci-haut mentionnées.

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

- a) Tout soumissionnaire doit joindre, sous peine de rejet, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité dans le cadre de l'appel d'offres (voir annexe);
  
- b) Tout membre du Conseil, fonctionnaire ou autre personne œuvrant pour la municipalité doit informer le plus tôt possible le Directeur général de toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

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

- a) Toute personne participant à l'élaboration, à l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que la secrétaire et les membres du Comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel à l'égard du contrat qui sera octroyé. 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;
  
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet, une déclaration attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou être susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil ou fonctionnaire ayant participé à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat (voir annexe);

- c) Le responsable des soumissions, dans le cas où les documents d'appel d'offres sont préparés par une ressource externe, doit s'assurer que ces documents ne sont pas rédigés de façon à favoriser un soumissionnaire qui peut avoir des liens d'affaire avec cette ressource externe de la municipalité.

## **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. 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 une 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, à l'exception de la personne responsable, de répondre à une demande de précision relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable de l'appel d'offres;
- c) Les membres du Conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de toute situation autre qu'un conflit d'intérêts susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. Un membre du Conseil fait cette dénonciation au Conseil; le Directeur général au Maire; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au Directeur général.

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

- a) Le Directeur général est la personne responsable de la gestion des contrats. Il peut déléguer cette responsabilité au directeur général adjoint, ou à un directeur de Service;
- b) Toute modification apportée à un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par écrit par la personne responsable de la gestion de contrat. Une telle modification ne doit être apportée que si elle est accessoire au contrat, qu'elle n'en change pas la nature et que les crédits sont disponibles;
- c) Dans le cas de travaux de construction, la municipalité doit tenir des réunions de chantier aussi souvent que nécessaire afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat et contrôle des coûts.

## ANNEXE

Le formulaire qui suit doit faire partie des documents d'appel d'offres de toutes demandes de soumission et doit être rempli et signé par les soumissionnaires **sous peine de rejet de leur soumission**.

---

### **Déclaration exigée en vertu de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Beaumont**

Je soussigné représentant le soumissionnaire déclare ce qui suit :

1. (Dans le cas où un comité de sélection doit analyser les soumissions seulement)  
Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence avec un des membres du Comité de sélection;
2. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué avec d'autres éventuels soumissionnaires afin de prendre des arrangements ou ententes avec d'autres personnes susceptibles de soumissionner afin de convenir des prix à soumettre ou pour réduire le nombre de soumissions déposées ou de poser tout autre geste en contravention à toute loi visant à lutter contre le trucage des offres;
3. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué avec un employé, un membre du Conseil municipal ou un mandataire dans le but d'influencer une décision à moins de l'avoir fait en respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et en conformité du *Code de déontologie des lobbyistes* lorsque celui-ci s'applique;
4. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le but d'obtenir le contrat résultant de l'appel d'offres à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un fonctionnaire ou de toute autre personne œuvrant pour la municipalité, dans le cadre de l'appel d'offres.

Je me déclare conscient que le manquement à l'une ou l'autre de ces déclarations entraînera automatiquement l'invalidité de notre soumission et, éventuellement la rupture du contrat.

En foi de quoi je signe;

\_\_\_\_\_  
Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Témoïn