



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE STANSTEAD-EST 2010-01

1. Interprétation

1.1. Les mesures édictées à la présente politique visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Municipalité est partie.

2. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire

2.1 À chaque appel d'offres, le directeur général est la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir des informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou lui déléguer la gestion. Il ne peut pas s'adjoindre les membres du comité de sélection visés par les mesures édictées à l'article 3, sauf dans des circonstances exceptionnelles, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.

2.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Municipalité que dans la mesure où il est autorisé à le faire par le conseil ou par le directeur général, et dans ce dernier cas, seulement si ce dernier détient le pouvoir d'autoriser un tel engagement en vertu d'un règlement l'autorisant à passer des contrats au nom de la Municipalité.

3. 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.

Mesures concernant le comité de sélection

Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- a) **Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.**
- b) Le secrétaire du comité doit être nommé avant l'ouverture des soumissions. Si le secrétaire du comité de sélection est également membre du comité, il doit être nommé avant le lancement de l'appel d'offres.
- c) La personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres, ne doit pas être membre du comité de sélection ou son secrétaire, à moins de circonstances particulières, notamment lorsqu'il n'y a pas suffisamment de personnes disponibles.



- d) Tout membre du conseil, tout fonctionnaire, tout employé, tout membre du comité de sélection et le secrétaire du comité doivent préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Mesures concernant les soumissions

3.2 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection :

- a) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- b) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe A), a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sera rejetée comme non conforme.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe A), avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.
- d) La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au paragraphe A), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, pourra être rejetée comme non conforme.

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

4.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que :

- a) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;



- b) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.
- 4.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite mentionnée à la mesure édictée au paragraphe 4.1, pourra être rejetée comme non conforme.
- 4.3 Relativement à tout appel d'offres, toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, sera rejetée comme non conforme.
- 5. Mesures visant à 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 en vertu de cette loi.**
- 5.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Municipalité doit demander à la personne qui communique avec lui, si elle est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 5.2 À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé avec qui la personne qui communique avec lui l'informe qu'elle n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, doit mettre fin à toute communication d'influence jusqu'à ce que cette personne se soit inscrite au registre.
- 6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.**
- 6.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, toute personne qui désire rencontrer un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit planifier à l'avance sa rencontre, sauf en cas d'urgence.
- 6.2 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.
- 7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.**



- 7.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite indiquant si par lui-même ou par un de ses représentants, il a, directement ou indirectement, participé à la préparation des documents d'appel d'offres.
- 7.2 Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée au paragraphe 7.1 pourra être rejetée comme jugée non conforme.
- 7.3 La personne responsable de l'appel d'offres visé au paragraphe 7.1, doit s'adjoindre au moins une autre personne, pour préparer les documents d'appel d'offres, analyser les soumissions, examiner leur conformité et faire rapport au conseil relativement au processus et à son résultat. La personne responsable de l'appel d'offres doit respecter la mesure édictée au paragraphe 2.2.
- 8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.**
- 8.1 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, il est interdit à tout membre du conseil, à tout fonctionnaire et à tout employé de la Municipalité de fournir une information relative à un appel d'offres, à la suite d'une demande d'information, sauf en donnant à celui qui demande une information, le nom de la personne qui est responsable de la gestion de l'appel d'offres.
- 8.2 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation et que des visites ou des rencontres individuelles sont tenues, la même information doit être diffusée à chaque visite ou rencontre et à cette fin, un écrit est remis à chaque visiteur ou participant de la rencontre. Si une question à laquelle le document préparé à l'avance ne répond pas surgit, la question est prise en note et par la suite, la personne responsable de l'appel d'offres donne la réponse par voie d'addenda, si cette information doit être connue de tous les soumissionnaires potentiels.
- 9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**
- 9.1 Le conseil ou, le cas échéant, le fonctionnaire à qui la Municipalité a délégué une compétence en vertu du Règlement de délégation de compétence adopté à cette fin, ne peut autoriser une modification à un contrat que dans le respect de la règle suivante :
- Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, une modification à un contrat ne peut être faite que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.



9.2 Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite, le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :

- a) Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le conseil, sauf en cas d'urgence, auquel cas, le directeur général peut autoriser la modification. Si l'autorisation doit être donnée par le directeur général, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes.
- b) Malgré la mesure édictée au paragraphe A), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu. En pareil cas, l'autorisation est donnée par le directeur général. Toutefois, si le total des dépenses découlant de la modification excède 10 % du montant initial du contrat, y compris les taxes, l'autorisation du conseil est requise.
- c) En aucun cas, les mesures édictées aux paragraphes A) et B) n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Municipalité ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres ou dans le but de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi.

9.3 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat de construction, qu'il doit y avoir au moins trois (3) réunions de chantier, soit une (1) avant le début des travaux, une (1) en cours d'exécution des travaux et une (1) à la livraison provisoire de l'ouvrage.

10. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres

10.1 Lorsque la Municipalité doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation, les documents administratifs de l'appel d'offres doivent contenir les clauses contenues à l'Annexe « A ».

11. Dispositions interprétatives

11.1 La présente politique de gestion contractuelle ne dispense pas la Municipalité, un membre de son conseil ou un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de respecter toutes règles obligatoires auxquelles ils sont assujettis.

12. Dispositions abrogatives

12.1 La présente politique de gestion contractuelle remplace et abroge toute règle ou politique antérieure.



13. Mise en vigueur

13.1 La présente politique a effet à compter du 1^{er} janvier 2011.

ANNEXE « A »

Liste des causes de rejet d'une soumission

1. Sera rejetée comme non conforme :

- A) La soumission d'un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- B) La soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée, ou que la présentation de sa soumission est le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

2. Sera rejetée comme non conforme, la soumission du soumissionnaire qui aura fait défaut de fournir à la personne responsable de la gestion de l'appel d'offres, dans les quarante-huit (48) heures de toute demande à cet effet, une déclaration qui n'était pas jointe à la soumission, soit :

- A) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, sauf si cette personne est la personne responsable de l'appel d'offres.
- B) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite attestant que :
 - 1) ni lui ni un de ses représentants n'ont convenu d'un accord ou d'un arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres, auquel ce soumissionnaire dépose une soumission, ou consent à en retirer une qui a été présentée;
 - 2) la présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.



- C) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire indiquant si lui ou un de ses représentants a participé, directement ou indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres.

Adoption :

4 décembre 2010



Déclaration de non-intervention

Je, soussigné, _____
(Nom du déclarant)

représentant autorisé de _____
(Nom du soumissionnaire)

déclare solennellement, relativement à l'appel d'offres concernant le projet

_____ (Identifier le projet)

pour lequel le soumissionnaire dépose la soumission, à laquelle est jointe la présente déclaration, que :

1. J'ai fait une recherche raisonnable auprès du soumissionnaire, de ses représentants et de ses employés pour m'assurer de la véracité de la présente déclaration.
2. Le soumissionnaire, ses représentants et ses employés :
 - a. N'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, relativement à la demande de soumission ci-haut mentionnée, avec une personne qu'ils savent être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, constitué aux fins de l'appel d'offres ci-dessus mentionné, sauf en conformité avec les conditions de l'appel d'offres qui permettent, le cas échéant, de communiquer avec le responsable de l'appel d'offres, soit :
 - b. N'ont pas conclu d'accord ou d'arrangement avec une ou plusieurs personnes, par lequel l'une de ces personnes consent ou s'engage à ne pas présenter d'offre en réponse à l'appel d'offres ci-dessus mentionné, ou consent à en retirer une qui a été déposée ;
 - c. Ont participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents de l'appel d'offres ci-dessus mentionné :
 Oui
 Non
3. La présentation de la soumission ci-dessus mentionnée n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

Signé à : _____
(Endroit de la signature)

ce _____
(Date de la signature)

(Signature du déclarant)