



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

### Présentation

---

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal (L.R.Q.,c. C-27.1).

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. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

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

**Thème # 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**

1. Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
2. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
3. Dans le cadre d'un appel d'offres exigeant la formation d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit produire une affirmation solennelle qu'il doit joindre à sa soumission, à l'effet que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

4. Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celui-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

## **Thème # 2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

1. La municipalité doit informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
2. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une affirmation solennelle 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. Le défaut de produire une telle affirmation a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
3. Jusqu'à l'ouverture des soumissions, tout employé ou membre du conseil ne peut divulguer un 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 soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié. (Réf. CM, art. 935, paragraphe 3.1 du 5<sup>e</sup> alinéa).

## **Thème # 3 Mesures 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**

1. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, une affirmation solennelle à l'effet qu'il a respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
2. La directrice générale doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

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

1. La municipalité doit limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant les plans et devis les plus complets possible.
2. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une affirmation solennelle à l'effet que du seul fait du dépôt de sa soumission, il déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic

d'influence ou de corruption en regard du présent contrat. Le défaut de produire une telle affirmation a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

3. Une clause doit être intégrée dans tout document d'appel d'offres à l'effet que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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

1. Tout membre d'un comité de sélection doit prêter serment de son engagement à respecter les règles d'éthique relatives à la gestion contractuelle et à juger les offres avec impartialité et éthique.
2. Le conseil 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.
3. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doit déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
4. 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, incluant la participation à un comité de sélection.
5. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une affirmation solennelle à l'effet qu'il n'existe aucun lien avec un membre du conseil ou un fonctionnaire suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts.
6. Toute personne non à l'emploi de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Barthélemy et participant à un comité de sélection de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Barthélemy est assujettie à la politique relative à l'éthique pour les membres du conseil et les employés de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Barthélemy. Ladite politique est annexée aux présentes pour en faire partie intégrante.

#### **Thème # 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**

1. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Barthélemy de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
2. Tout soumissionnaire doit produire une affirmation solennelle qu'il doit joindre à sa soumission, à l'effet que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer

avec un membre du conseil ou un employé de la municipalité, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

1. Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10 % du coût du contrat et à condition que telle modification soit accessoire au contrat et n'en change pas la nature. Tout dépassement du 10 % doit être autorisé par une résolution du conseil.
2. La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres, tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Adopté à la séance du conseil municipal  
du 6 décembre 2010