

***Politique de gestion contractuelle***

**MRC d'Acton**

**Adoptée le 8 décembre 2010**

**Rappel de l'obligation législative en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec**

***Code municipal***

**938.1.2.** Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 935 ou à l'article 938.0.2.

La politique doit notamment prévoir :

- 1° des 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;
- 2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° des 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;
- 4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° des 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;
- 7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 961.4.

L'article 938.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

2010, c. 1, a. 23; 2010, c. 18, a. 48.

# **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MRC D'ACTON**

## **A. PRESENTATION**

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

En vertu de cette disposition, toute municipalité ou MRC 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 MRC. 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.

## **B. INTERPRETATION**

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

## **C. MESURES APPLICABLES A TOUT APPEL D'OFFRES OBLIGATOIRE**

- C.1 À chaque appel d'offres décidé par le conseil, 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 déléguer la gestion à tout employé responsable de l'objet visé par l'appel d'offres.
- C.2 À chaque appel d'offres décidé par un fonctionnaire à qui un Règlement de délégation de compétence confère la juridiction de passer des contrats au nom de la MRC, le responsable de la gestion de l'appel d'offres jusqu'à l'attribution du contrat, ce qui comprend notamment la préparation des documents d'appel d'offres et la responsabilité de fournir les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres, est le fonctionnaire à qui la compétence est déléguée. Il peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans sa gestion ou déléguer la gestion à tout employé responsable de l'objet visé par l'appel d'offres, sauf l'attribution du contrat qui relève de sa seule compétence.

## LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE

### **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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

- 1.1. 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.
- 1.2. Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la MRC doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 1.3. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
  - Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, 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 déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- 2.1. La MRC doit informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité
- 2.2. Tout soumissionnaire doit produire une déclaration écrite attestant que:
  - 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;
  - La présentation de sa soumission n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires.

Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

- 2.3. Tout soumissionnaire doit produire une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

**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**

- 3.1. À toutes fins contractuelles, tout membre du conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la MRC 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- 4.1. La MRC veut limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- 4.2. Tout soumissionnaire doit produire une déclaration écrite attestant que ni lui ni un de ses représentants n'a fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

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

- 5.1. 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, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- 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.
- 5.3. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

**6. Des 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**

- 6.1. 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 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.
- 6.2. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la MRC de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 6.3. Le responsable de l'appel d'offres ne doit pas donner d'informations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission, à une personne susceptible de déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres dont il est le responsable, sans que ce soit par écrit, sous forme d'addenda.

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

- 7.1. Le Conseil ou, le cas échéant, le fonctionnaire à qui la MRC 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 MRC 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.*

- 7.2. Lorsque la MRC doit, pour accorder un contrat, procéder par voie d'appel d'offres public ou sur invitation écrite et que le contrat a été attribué par le conseil, le contrat peut être modifié en respectant les mesures suivantes :

- a) Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la MRC et en plus, lorsqu'applicable par l'ingénieur ou le consultant responsable du contrat. Le directeur pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat sans dépasser les limites de dépenses autorisées au règlement qui lui délègue le pouvoir d'autoriser certaines dépenses. Tout dépassement du 10% du coût du contrat ou du maximum de dépenses autorisées au règlement de délégation au directeur général devra être autorisé par une résolution du conseil.
- b) Malgré la mesure édictée au paragraphe a), une modification ne requiert pas l'autorisation du conseil lorsqu'elle résulte 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.

- 7.3. Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

#### **D. MESURES VISANT LE CONTENU DE CERTAINS APPELS D'OFFRES**

Lorsque la MRC 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 ».

#### **E. DISPOSITIONS INTERPRETATIVES**

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

#### **F. DISPOSITIONS ABROGATIVES**

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

#### **G. MISE EN VIGUEUR**

La présente politique a effet à compter du 1er 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, dans le but de l'influencer, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, 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.
- C) La soumission de tout soumissionnaire qui, par lui-même ou par l'un de ses représentants, s'est livré à un geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.
- D) La soumission qui sera présentée par un soumissionnaire qui, par lui-même ou par un de ses représentants, a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres.
- E) La soumission qui sera accompagnée d'une déclaration fautive, trompeuse ou volontairement incomplète.

**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, toute déclaration requise par la présente politique, 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, dans le but de l'influencer, avec une personne qu'il sait être un membre d'un comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, 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 attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont participé indirectement à la préparation des documents d'appel d'offres.
- D) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la loi sur le lobbying en rapport avec cet appel d'offres.
- E) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'a fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.
- F) La soumission qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite du soumissionnaire attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.