



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE FAISANT SUITE AU PROJET DE LOI 76

### PRÉSENTATION

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 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 de **Notre-Dame-de-Stanbridge** (ci-après la « **Municipalité** »). Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

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. Au contraire, cette politique se veut une ligne de conduite afin de guider l'ensemble des intervenants dans le processus d'octroi ou de gestion de contrats municipaux. Conséquemment, la présente politique de gestion contractuelle sera annexée à tous les documents d'appel d'offres lancés par la Municipalité afin de s'assurer que tous les soumissionnaires prennent connaissance du contenu de la présente.

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et devient effective à compter du 1<sup>e</sup> janvier 2011.

### LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE 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 des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**
  - a) Par le biais d'un règlement de délégation à cet effet, 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.
  - 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 municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
  - d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) 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.
2. **Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**
  - a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la prévention du truquage des offres en vue de lutter plus efficacement contre les soumissions concertées.



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

- b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
3. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (ci-après la « *Loi sur le lobbyisme* ») et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi
    - a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations traitant des règles en matière de lobbyisme.
    - b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) déclarant les communications orales ou écrites, au sens de la *Loi sur le lobbyisme*, avec tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité de manière à l'influencer aux fins de l'obtention du contrat. Si de telles communications d'influences ont eu lieu, le soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que ces communications ont été faites après l'inscription exigée en vertu de la *Loi sur le lobbyisme*.
4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
    - a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant à lutter plus efficacement contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.
    - b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) attestant qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard du présent appel d'offres.
5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts
    - a) Toute personne participant à l'analyse des soumissions et à l'octroi du contrat doit déclarer tout conflit d'intérêt à l'égard de ladite soumission ou dudit contrat.
    - b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) déclarant les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec tout membre du conseil, employé et/ou dirigeant 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) Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un Responsable de l'information aux soumissionnaires dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.
    - b) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- a) Pour les contrats de plus de 25 000\$, la Municipalité établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.
  - b) La Municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres que des réunions de chantier seront tenues régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE LE 6 DÉCEMBRE 2010

*Ginette Simard Gendreau*

---

Ginette Simard Gendreau, Mairesse

*Béatrice Travers*

---

Béatrice Travers, Directrice-générale

Date : 8 décembre 2010

Date : 8 décembre 2010



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

## ANNEXE I

### DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, \_\_\_\_\_ (Nom du Soumissionnaire) (ci-après le « **Soumissionnaire** »), en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « **Soumission** ») à la Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge pour

\_\_\_\_\_ (Nom et numéro de l'appel d'offres) (ci-après l' « **Appel d'offres** ») déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ (Nom du Soumissionnaire) que :

- (i) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- (ii) je suis autorisé par le Soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la Soumission qui y est jointe;
- (iii) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la Soumission ci-jointe ont été autorisées par le Soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la Soumission en son nom;

#### MESURE 1 : DECLARATION VISANT LA MESURE 1 DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE

##### 1) COMMUNICATION

Le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence à l'égard du présent Appel d'offres ;
- (b) qu'il a ou qu'un des ses représentants a communiqué ou tenté de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence à l'égard du présent Appel d'offres ;

#### MESURE 2 : DECLARATION VISANT LA MESURE 2 DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE

##### 2) TRUQUAGE DES OFFRES

Le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

(a) que la Soumission a été préparée et déposée **sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement** avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

(b) que la Soumission a été préparée et déposée **après qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement** avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autre personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis. Si tel est le cas, le Soumissionnaire doit divulguer, dans un document (lequel doit être joint à cette annexe par le Soumissionnaire lors du dépôt des documents d'appel d'offres), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des soumissionnaires ou autres personnes et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

## **MESURE 3 : DECLARATION VISANT LA MESURE 3 DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE**

### **3) LOBBYSIME**

Le Soumissionnaire déclare (*cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes*) :

(a) **qu'aucune** communication orale ou écrite, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (ci-après la « **Loi sur le lobbyisme** ») n'a eu lieu auprès de tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité de manière à l'influencer aux fins de l'obtention du contrat.

(b) **qu'il y a eu** communication orale ou écrite, au sens de la *Loi sur le lobbyisme* auprès de tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité de manière à l'influencer aux fins de l'obtention du contrat.

**Veillez inscrire les noms des membres du conseil municipal, employés et/ou dirigeants de la Municipalité avec qui de telles communications ont eu lieu et les motifs de vos discussions :**

<b>Noms :</b>	<b>Motifs :</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

## 3.1) INSCRIPTION AU REGISTRE DES LOBBYISTES

Le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) **qu'il est ou que son représentant est un lobbyiste inscrit** au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur le lobbyisme* tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente déclaration (Soumissionnaire doit joindre la preuve de l'inscription à la présente déclaration) ;

(b) **qu'il n'est pas ou que son représentant n'est pas un lobbyiste inscrit** au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur le lobbyisme* ;

### MESURE 4 : DECLARATION VISANT LA MESURE 4 DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE

## 4) INTIMIDATION ET CORRUPTION

Le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) **qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption** relativement au présent Appel d'offres ;

(b) **qu'il a posé des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption** relativement au présent Appel d'offres ;

### MESURE 5 : DECLARATION VISANT LA MESURE 5 DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITE DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE

## 5) CONFLIT D'INTERET

Le Soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) **qu'il n'a pas** de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêt relativement au présent Appel d'offres avec tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité ;

(b) **qu'il a** des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêt relativement au présent Appel d'offres avec tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité ;



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

Veillez inscrire les noms des gens avec qui le Soumissionnaire a un lien susceptible de créer un conflit d'intérêt et spécifier la nature de ce lien.

<i>Noms :</i>	<i>Nature du lien :</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du Soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du Soumissionnaire  
(à être signé devant le Commissaire à l'assermentation)

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire

\_\_\_\_\_  
Nom du commissaire (en caractère d'imprimerie)

*Commissaire à l'assermentation*



# Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

## PRÉSENTATION

La présente « Procédure de gestion de l'exécution du contrat et des dépassements de coûts » est adoptée en vertu de l'article 7. a) de la « Politique de gestion contractuelle », adoptée le 6 décembre 2010, qui dit :

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

- c) Pour les contrats de plus de 25 000\$, la Municipalité établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et devient effective à compter du 7 février 2011.

## PROCÉDURE

### ***Démarches d'autorisation d'une modification au contrat initial***

Toute modification au contrat doit être présentée sous forme de demande écrite en y indiquant les motifs et, s'il y a lieu, les coûts afférents et être soumise au directeur général de la Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution adoptée par le Conseil municipal.

### **Éléments devant justifier la modification**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pourrait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

### **Force majeure**

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Pour toute modification entraînant une dépense, seul le maire peut, conformément à l'article 937 du Code municipal, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-STANBRIDGE  
RÉSOLUTION NUMÉRO 18-11, LE 7 FÉVRIER 2011.**

*Ginette Simard Gendreau*

Ginette Simard Gendreau, mairesse

*Béatrice Travers*

Béatrice Travers, secrétaire-trésorière