



## Municipalité de Fassett

19, rue Gendron, Fassett (Québec) J0V 1H0

Tél. : (819) 423-6943 / Fax : (819) 423-5388 / Courriel : [munfassett@mrcpapineau.com](mailto:munfassett@mrcpapineau.com)

### POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

---

- ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec exige que les municipalités se dotent d'une politique de gestion contractuelle avant le 1er janvier 2011;
- ATTENDU QUE la loi 76 encadrant les mesures exigées des municipalités comporte encore de grandes zones d'imprécision et de confusion à plusieurs de ses articles;
- ATTENDU QUE la loi semble écrite en fonction de grandes et moyennes municipalités mais fait peu de cas des petites municipalités dont les réalités quotidiennes n'ont rien de comparables aux premières;
- ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec requiert malgré tout que les municipalités adoptent leur réglementation avant que ces imprécisions soient résolues;
- ATTENDU QUE la municipalité de Fassett souhaite régler cette exigence au mieux des informations connues au moment de l'adoption;
- ATTENDU QUE la Fédération québécoise des municipalités a proposé à ses membres un texte de base satisfaisant aux principales exigences de la loi;
- ATTENDU QUE le Commissaire au Lobbyisme a informé la municipalité quant ses conseils à l'égard de certains libellés du projet de texte de la FQM;

Il est proposé par Claude Rossignol et résolu;

- 1) Que le texte de cette «Politique de gestion contractuelle» soit celui qui apparaît en annexe «A» de cette proposition;
- 2) Que cette politique soit celle qui régit en tout et en partie les appels d'offres et les contrats de fournisseurs de service de la municipalité;
- 3) Que la politique municipale adoptée soit référée au Conseil des Maires et à la MRC pour information;
- 4) Que la nouvelle «Politique de gestion contractuelle» soit publiée aux points d'information usuels de la municipalité, incluant celui de son site Internet officiel, et qu'elle soit rendue disponible à toute personne qui le requiert;
- 5) Qu'à compter de son adoption, des dispositions conséquentes soient ajoutées aux demandes d'offres ainsi qu'aux contrats de fournisseurs pour assurer le respect de cette politique municipale.

## Annexe «A»

### POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE, Municipalité de Fassett

#### 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, la municipalité de Fassett se dote par la présente d'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 visent sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

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.

#### 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) Lors de tout appel d'offres requis par la loi ou exigé par la municipalité, le Conseil délègue au maire, à un de ses membres et/ou 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 dont un des membres doit obligatoirement faire partie du Conseil.
- c) Tout membre du Conseil, tout employé 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, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
  - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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.
  - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

##### 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 une déclaration 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.

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. 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 :**

- a) Tout membre du Conseil, d'un comité de sélection ou tout employé municipal impliqué au processus d'appel d'offres s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Si une personne n'est pas inscrite au dit Registre, elle devra être invitée à le faire.
- b) Si une personne placée dans cette situation refuse de s'inscrire au Registre des lobbyistes ou de respecter la loi ou le Code de déontologie des lobbyistes, le mandataire de la municipalité refusera de traiter avec cette personne dans le cadre du ou des contrats pour lesquels il intervient.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.
- d) Tout appel d'offre et tout contrat inclura une clause permettant à la municipalité, en cas de non-respect de la loi ou du Code de rejeter la soumission, de ne pas conclure le contrat ou de le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

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

- a) Dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, la municipalité favorisera dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises d'abord locales, ensuite régionales ou nationales différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- c) Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

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

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne déclarée en conflit d'intérêts ou n'ayant pas déclaré un conflit d'intérêts potentiel ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat à moins qu'une dispense formelle n'ait été entérinée à cet égard par le Conseil lors d'une de ses assemblées publiques.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existe aucun lien susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire impliqué au processus spécifique d'appel d'offres.

**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 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.
- b) Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

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

- a) Dans tout contrat, la municipalité établira une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, en précisant qu'une telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité, tel que précisé dans les documents d'appel d'offres, mandatera formellement un responsable de chantier qui tiendra des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

**8. Application et entrée en vigueur.**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

**ADOPTÉE À LA SÉANCE DU CONSEIL LE 23 DÉCEMBRE  
2010**

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME AU LIVRE DES MINUTES  
DONNÉ CE 9<sup>E</sup> JOUR DE NOVEMBRE 2017**



**Diane Leduc,  
Directrice générale**