



**Politique de gestion contractuelle de
la MRC de Rouville**

**Adoptée par la résolution numéro 11-01-8263
du conseil de la MRC de Rouville**

TABLE DES MATIÈRES

1. Interprétation.....	2
2. Mesures applicables à tout appel d’offres obligatoire.....	2
3. Mesures concernant le comité de sélection et les soumissions	2
3.1 Mesures concernant le comité de sélection	2
3.2 Mesures concernant les soumissions	3
4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	4
5. Respect de la <i>Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbyisme</i> et du <i>Code de déontologie des lobbyistes</i>.....	5
6. Intimidation, trafic d’influence ou corruption.....	5
7. Conflits d’intérêts	6
8. Impartialité et objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion des contrats	6
9. Modification d’un contrat.....	7
10. Mesures visant le contenu de certains appels d’offres	8
11. Dispositions interprétatives.....	8
12. Dispositions abrogatives	8
13. Mise en vigueur	8

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA
MRC DE ROUVILLE
(Adoptée par la résolution numéro 11-01-8263)**

1. Interprétation

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

2.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la MRC 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 MRC.

3. Mesures concernant le comité de sélection et les soumissions

Les mesures édictées par le présent article visent 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.

3.1 Mesures concernant le comité de sélection

Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la MRC doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection, les mesures édictées ci-après s'appliquent à ce comité.

- a) Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres;
- b) Le directeur général désigne une personne qui n'est pas un membre du conseil pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection et, dès qu'un règlement adopté en vertu de l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* sera en vigueur, il désigne les membres du comité de sélection, qui non plus ne peuvent être membres du conseil;
- 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.

3.2 Mesures concernant les soumissions

Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la MRC doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection, les mesures édictées ci-après s'appliquent aux soumissionnaires ou à leurs soumissions, selon le cas.

- 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 soumissions pour laquelle il dépose une soumission, avec une autre personne que celle qui est désignée comme la personne responsable de l'appel d'offres, sauf avec le directeur général, pour connaître le nom de la personne qui est responsable de l'appel d'offres;
- b) Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumissions 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;
- 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 soumissions pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au paragraphe b), 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 b), n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumissions 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;

- e) Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe b), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission;
- f) Le secrétaire d'un comité de sélection doit divulguer au directeur général de la MRC et, si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au préfet de la MRC, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au paragraphe b), a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

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 à l'article 4.1 pourra être rejetée comme non conforme.

4.3 Toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement contraire à la mesure édictée à l'article 4.1 sera rejetée comme non conforme.

5. Respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

Les mesures édictées par le présent article visent 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 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* (chapitre T-11.011), si ce membre du conseil, ce fonctionnaire ou cet employé sait que cette communication est visée par cette loi.

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. Intimidation, trafic d'influence ou corruption

Les mesures édictées par le présent article visent à 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, une personne qui rencontre un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la MRC doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre élu, fonctionnaire ou employé de la MRC.

6.2 À moins d'une situation où on ne peut pas faire autrement, notamment à cause de l'objet de l'appel d'offres, lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres ne peut procéder à aucune visite ou rencontre explicative où plusieurs soumissionnaires potentiels sont en présence les uns des autres. Il doit y avoir autant de visites ou de rencontres individuelles qu'il y a de soumissionnaires potentiels.

6.3 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 soumissions pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission sera rejetée comme non conforme.

7. Conflits d'intérêts

Les mesures édictées par le présent article visent à 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 à l'article 7.1 pourra être rejetée comme non conforme.

7.3 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la personne responsable de l'appel d'offres 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 à l'article 2.2.

8. Impartialité et objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion des contrats

Les mesures édictées par le présent article visent à prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion des contrats 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 MRC 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.

8.3 La MRC favorise la participation de ses élus, dirigeants et employés ainsi que celle des membres du comité de sélection à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.

9. Modification d'un contrat

Les mesures édictées par le présent article visent à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

9.1 Lorsque la MRC 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 édictées ci-après.

- 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 MRC 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.

9.2 La personne responsable de l'appel d'offres doit prévoir, dans tout contrat impliquant une dépense égale ou supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat non urgente, comprenant au moins les étapes suivantes :

- a) toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;
- b) la demande doit décrire clairement les modifications requises;

- c) le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
- d) l'autorisation de modifier le contrat doit émaner du conseil ou, le cas échéant, du directeur général ou du fonctionnaire à qui un règlement de délégation de compétence confère juridiction de passer des contrats au nom de la MRC et dans le respect de la loi et de la Politique de gestion contractuelle;
- e) l'autorisation doit être donnée par écrit.

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

10.1 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 », jointe à la présente politique pour en faire partie intégrante.

11. Dispositions interprétatives

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

12. Dispositions abrogatives

12.1 La présente Politique de gestion contractuelle remplace et abroge toute règle ou politique antérieure en cette matière.

13. Mise en vigueur

13. La présente politique a effet à compter de la date de son adoption par le conseil de la MRC de Rouville.

ANNEXE « A »

Liste des causes de rejet d'une soumission

1. **Sera rejetée comme non conforme :**
 - a) 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.
 - b) 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 soumissions pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

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'a communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumissions 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.