

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-SUR-RICHELIEU**



[www.sasr.ca](http://www.sasr.ca)

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**DÉCEMBRE 2010**

**ADOPTÉE LE 20 DÉCEMBRE 2010, RÉOLUTION N° 2010-12-392  
EN VIGUEUR LE 1<sup>er</sup> JANVIER 2011**

**MARS 2011**

**MODIFICATION N° 1 ADOPTÉE PAR RÉOLUTION N° 2011-03-062  
MODIFICATION N° 1 EN VIGUEUR LE 5 AVRIL 2011  
(Ajout articles 1.3, 1.3.1, 1.3.2 et 12.2)**

- **Interprétation**

Les mesures édictées à la présente politique visent à assurer la saine gestion des contrats auxquels la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu, ici appelée, la Municipalité, est partie. Pour alléger le texte, le masculin est employé mais comprend aussi le féminin; à titre d'exemples : le Maire comprend la Mairesse, le directeur général comprend la directrice générale, l'inspecteur municipal en voirie, travaux publics et urbanisme comprend inspectrice municipale, cet employé comprend cette employée, avec lui comprend avec elle et ainsi de suite.

## **1. Mesures applicables à tout appel d'offres obligatoire**

1.1 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 l'inspecteur municipal en voirie, travaux publics et urbanisme pour l'aider dans sa gestion ou lui en déléguer la gestion.

1.2 La personne responsable de la gestion de l'appel d'offres ne peut s'adjoindre une personne ressource extérieure à la Municipalité que dans la mesure où elle est autorisée 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 Municipalité.

### **1.3 Appels d'offres groupés (*Modification n° 1 en vigueur le 5 avril 2011*)**

1.3.1 Pour être partie à un appel d'offres groupé pour la réalisation de travaux en matière où la Municipalité a compétence, l'acquisition de biens ou de services en matière où la Municipalité a compétence, la Municipalité doit être partie à une entente intermunicipale conclue en vertu de l'article 569 du *Code municipal du Québec*, avec une ou des municipalité (s) locales et/ou avec une ou des municipalité (s) régionale (s) de comté. La Municipalité peut se joindre à un appel d'offres groupé demandé à ou initié par une Municipalité régionale de comté (MRC) en matière où elle a compétence et de laquelle, la Municipalité fait partie ou non.

- À chaque appel d'offres groupé pour la réalisation de travaux, l'acquisition de biens ou de services aux municipalités locales ayant les mêmes ou semblables besoins dans une même période, appel d'offres groupé avec une ou des municipalité (s) locale (s) ou avec une ou des municipalité (s) régionale (s) de comté (MRC) et ce, en autant que la municipalité locale ou la MRC aie compétence conformément à la Loi, c'est la politique de gestion contractuelle et modification (s) en vigueur de la Municipalité hôte ou de la MRC hôte qui s'appliquent.

- La Municipalité hôte ou la MRC hôte est celle qui accepte par résolution de son Conseil, la responsabilité de la gestion d'un appel d'offres groupé pour une ou des municipalités locales qui lui en font (fait) la demande par résolution. La résolution d'acceptation de la Municipalité hôte ou de la MRC hôte précise entre autres, l'entente intermunicipale ou l'entente habilitante et que ce sont les mesures de sa politique de gestion contractuelle et modification (s) en vigueur dans sa Municipalité ou sa MRC qui s'appliquent pour les fins de cet appel d'offres groupé dont elle est la Municipalité hôte ou la MRC hôte;

- La Municipalité demanderesse est celle qui demande par résolution du Conseil municipal, que soit confiée la responsabilité de la gestion d'un appel d'offres groupé à une autre Municipalité locale que la sienne ou à une MRC. La résolution de demande de la Municipalité demanderesse indique entre autres, l'entente intermunicipale ou l'entente habilitante et qu'elle accepte que les mesures applicables de la politique de gestion contractuelle et modification (s) en vigueur soient celles de la Municipalité hôte ou de la MRC hôte pour les fins de cet appel d'offres groupé;

1.3.2 Toutes les mesures édictées dans la politique de gestion contractuelle et modification(s) de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu s'appliquent avec toutes les adaptations nécessaires pour les appels d'offres groupés lorsque la Municipalité est la Municipalité hôte pour un appel d'offres groupé.

**2. 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**

#### **Mesures concernant le comité de sélection**

2.1 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection composé d'un minimum de trois membres:

- Les membres du comité doivent être nommés avant le lancement de l'appel d'offres.
- 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.
- 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.

#### **Mesures concernant les soumissions**

2.2 Lors d'un appel d'offres à l'occasion duquel la Municipalité doit, en vertu de la loi, constituer un comité de sélection composé d'un minimum de trois membres:

- Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission 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.
- Le soumissionnaire ne doit pas, par lui-même ou par un de ses représentants, communiquer ou tenter de communiquer relativement à la demande de soumission 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.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite sur le formulaire joint aux documents d'appel d'offres, attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission pour laquelle il dépose une soumission, contrairement à la mesure édictée au présent article 2.2, avec une personne qu'il sait être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité.
- La soumission d'un soumissionnaire qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants, contrairement à la mesure édictée au présent article 2.2, n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission 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.
- Tout membre d'un comité de sélection doit divulguer au secrétaire du comité le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au présent article 2.2, a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

- Le secrétaire d'un comité de sélection ou un autre membre du comité de sélection doit divulguer au directeur général de la Municipalité et si le secrétaire de ce comité est le directeur général, au Maire de la Municipalité, le fait qu'un soumissionnaire, contrairement à la mesure édictée au présent article 2.2, a communiqué ou tenté de communiquer avec lui ou avec un autre membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission.

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

3.1 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 dont le formulaire est joint aux documents d'appel d'offres, déclaration 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 appel 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.

3.2 La soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration écrite et dont le formulaire est joint aux documents d'appel d'offres, déclaration mentionnée aux mesures édictées à l'article 2 et au présent article 3, pourra être rejetée comme non conforme.

3.3 Toute soumission présentée à la suite d'un accord ou d'un arrangement contraire à la mesure édictée à l'article 2 et au présent article 3, sera rejetée comme non conforme.

### **4. 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***

4.1 À toutes fins contractuelles, tout membre du Conseil, tout fonctionnaire et tout employé de la Municipalité doivent 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*.

4.2 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.

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

5.1 À toutes fins contractuelles, mais sous réserve des mesures édictées à l'article 5.2, une personne qui rencontre un membre du Conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité doit, sauf urgence, le faire en présence d'au moins un autre Élu, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.

5.2 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.

5.3 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 soumission pour laquelle ce soumissionnaire a présenté une soumission, sera rejetée comme non conforme.

5.4 Lorsqu'un contrat doit être attribué à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, la Municipalité doit favoriser dans la mesure du possible, l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ou de celles qui demandent les documents de soumission ou déposent une soumission suite à un appel d'offres public, ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.

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

6.1 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 sur le formulaire joint aux documents de soumission, 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.

6.2 Toute soumission qui ne sera pas accompagnée de la déclaration mentionnée aux articles 2, 3 et 6 et ce, sur le formulaire joint aux documents de l'appel d'offres, pourra être rejetée comme non conforme.

6.3 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 1.2.

## **7. 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**

7.1 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 Municipalité 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.

7.2 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 à tous les soumissionnaires potentiels.

7.3 La Municipalité 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.

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

8.1 Lorsque la Municipalité 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 suivantes :

- 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 applicables.

- Malgré la mesure édictée au paragraphe précédent, 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 applicables, l'autorisation du Conseil est requise.
- En aucun cas, les mesures édictées aux deux paragraphes précédents n'autorisent de scinder ou répartir les besoins de la Municipalité ou apporter une modification à un contrat, dans le but d'éluder 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.

8.2 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 :

- Toute demande de modification au contrat doit être faite par écrit;
- La demande doit décrire clairement les modifications requises;
- Le fournisseur doit indiquer par écrit les conséquences de la modification sur le prix du contrat;
- 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 Municipalité et dans le respect de la loi et de la Politique de gestion contractuelle;
- L'autorisation doit être donnée par écrit.

## 9. Mesures visant le contenu de certains appels d'offres

9.1 Lorsque la Municipalité 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 ».

## 10. Dispositions interprétatives

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

## 11. Dispositions abrogatives

11.1 La présente politique de gestion contractuelle remplace et abroge toutes règles ou politiques antérieures.

## 12. Entrée en vigueur

12.1 La présente politique entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011.

### 12.2 Entrée en vigueur de la modification n° 1 concernant les appels d'offres groupés

- La présente **Modification n° 1** à la *Politique de gestion contractuelle de la Municipalité* en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, entre en vigueur à compter du 5 avril 2011.

## 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 soumission 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 écrite sur le formulaire joint aux documents d'appel d'offres et qui n'était pas jointe à la soumission, soit :**

- a) La soumission d'un soumissionnaire qui n'est pas accompagnée d'une déclaration écrite sur le formulaire joint aux documents d'appel d'offres, déclaration du soumissionnaire attestant que ni lui ni un de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer relativement à la demande de soumission 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 sur le formulaire joint aux documents d'appel d'offres, déclaration 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 sur le formulaire joint aux documents d'appel d'offres, déclaration du soumissionnaire indiquant si lui ou un de ses représentants a participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents d'appel d'offres.

---

## Déclaration de non intervention

---

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ (Nom du déclarant)

représentant autorisé de \_\_\_\_\_ (Nom du soumissionnaire),

**déclare solennellement, devant** \_\_\_\_\_

(Indiquez ici le nom et le titre de la personne compétente qui reçoit la déclaration solennelle)

relativement à l'appel d'offres concernant le projet \_\_\_\_\_

(Identifiez le projet)

pour lequel le soumissionnaire dépose la soumission, à laquelle est jointe la présente déclaration, **que** :

1. J'ai fait une recherche raisonnable auprès du soumissionnaire, de ses représentants et de ses employés pour m'assurer de la véracité de la présente déclaration.
2. Le soumissionnaire, ses représentants et ses employés :
  - a) n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, relativement à la soumission ci-haut mentionnée, avec une personne qu'ils savent être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, constitué aux fins de l'appel d'offres ci-dessus mentionné, sauf en conformité avec les conditions de l'appel d'offres qui permettent, le cas échéant, de communiquer avec le responsable de l'appel d'offres, soit :

\_\_\_\_\_  
(Indiquez ici le nom du responsable de l'appel d'offres)

- b) n'ont pas conclu d'accord ou d'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 ci-dessus mentionné, ou consent à en retirer une qui a été déposée;
  - c) ont participé, directement ou indirectement, à la préparation des documents de l'appel d'offres ci-dessus mentionné;

Oui

Non

3. La présentation de la soumission ci-dessus mentionnée n'est pas le fruit d'un accord ou d'un arrangement entre deux ou plusieurs enchérisseurs ou soumissionnaires, parmi lesquels le soumissionnaire ci-haut mentionné serait partie.

et **je reconnais que** si tout ou partie de ma présente déclaration est fautive, trompeuse ou volontairement incomplète, la soumission du soumissionnaire susmentionné sera rejetée comme non conforme.

**SIGNÉ À :** \_\_\_\_\_,  
(Lieu de la signature)

**ce** \_\_\_\_\_  
(Date de la signature)

\_\_\_\_\_  
(Signature du déclarant)

\_\_\_\_\_  
(Signature de la personne compétente indiquée pour la déclaration solennelle à la date de signature)