



*Municipalité de Maddington  
86, Route 261 Nord  
Maddington, Québec*

Municipalité de

Maddington

Politique de gestion contractuelle

Adoptée le :

Résolution #

# Politique de gestion contractuelle

## Objet

La politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la Municipalité.

Elle traite des mesures :

1. visant à assurer que tout soumissionnaire, ou l'un des 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;
2. favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
3. visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
4. ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
6. 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. visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

# Politique de gestion contractuelle

- 1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire, ou l'un des 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**

## Ensemble de mesures no 1

- 1.1. Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au directeur (trice) général(e) dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offre.
  - 1.2. Tout appel d'offre doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec l'un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.
- 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.**

## Ensemble de mesures no 2

- 2.1. Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
  - 2.2. Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.
- 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.**

## Ensemble de mesures no 3

- 3.1. 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 cet écrit a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission
  - 3.2. Le directeur (trice) général(le) doit s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

# Politique de gestion contractuelle

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

### **Ensemble de mesures no 4**

- 4.1. Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.
- 4.2. Tout appel d'offres doit prévoir que l'organisme municipal se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
- 4.3. Inclure un formulaire aux documents d'appel d'offres pour documenter les raisons de retrait ou de non participation d'un soumissionnaire potentiel.

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

### **Ensemble de mesures no 5**

- 5.1. Adopter un règlement déléguant le pouvoir de former un comité de sélection au directeur (trice) général(e) pour respecter la confidentialité.
  - 5.2. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres.
  - 5.3. Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme municipal concerné par l'appel d'offres.
  - 5.4. Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions conformes n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et publiés dans les documents 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 demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte.**

### **Ensemble de mesures no 6**

- 6.1. Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée.
- 6.2. Intégrer dans les façons de faire la vérification du respect des accords intergouvernementaux en préalable à la publication de l'appel d'offres.

## Politique de gestion contractuelle

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

#### **Ensemble de mesures no 7**

- 7.1. Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur(trice) général(e) de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat s'il y a lieu. Le(a) directeur(trice) général(e) pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.
- 7.2. Utiliser des spécifications en terme de résultat de ce qui doit être effectivement réalisé ou en terme de réponses aux besoins, plutôt que de donner la description de produit, lorsque la nature le permet.