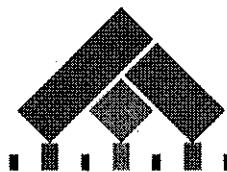


Commission de l'aménagement du
territoire

Déposé le : 2011-06-07

N° CAT-120

Secrétaire : *Spizetto*



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

Document d'accompagnement

Modèle de politique de gestion contractuelle

À l'intention des municipalités membres de la FQM

Octobre 2010

Note importante

À la suite d'une résolution adoptée par ses membres lors de l'assemblée générale annuelle de 2010, la FQM répond à la demande formulée voulant qu'elle prépare un modèle de politique de gestion contractuelle pouvant servir de base à l'élaboration d'une telle politique dans chacune des municipalités. Un modèle suit donc ce préambule.

Le présent document n'est ni un avis juridique ni une recommandation. Il s'agit seulement d'un outil mis à la disposition des municipalités membres de la FQM afin de les accompagner dans leurs réflexions qui mèneront à l'élaboration de leur propre politique de gestion contractuelle.

En raison de l'étroite collaboration avec l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) dans ce dossier, le présent modèle proposé par la FQM est complémentaire au *Cadre de référence en matière de gestion contractuelle* que l'ADMQ a élaboré pour ses membres. Ainsi, ces deux documents en plus du *Répertoire présentant des exemples de mesures pouvant faire partie de la politique de gestion contractuelle d'un organisme municipal* préparé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, constituent une trousse exhaustive d'outils de référence dont les municipalités pourront s'inspirer.

Malgré les courts délais dont disposent les municipalités pour adopter leur politique, c'est-à-dire d'ici le 1^{er} janvier 2011, il demeure primordial que cet exercice soit le fruit d'une réflexion soutenue par les élus et l'administration municipale afin que les mesures qui seront incluses à ladite politique soient à l'image de la réalité locale en matière de gestion contractuelle. Par conséquent, hormis les mesures obligatoires, une municipalité pourrait très bien intégrer des mesures tout à fait différentes de celles proposées en exemple dans cet outil.

La FQM souhaite que ces nouveaux outils puissent vous être utiles et profite de l'occasion pour remercier tous les collaborateurs dans ce dossier.

ANN BOURGET
Directrice générale

Rappel de l'obligation législative en vertu des articles 938.1.2 du Code municipal du Québec et 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes

Code municipal

938.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 935 ou à l'article 938.0.2.

La politique doit notamment prévoir :

- 1° des 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;
- 2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° des 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° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° des 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° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 961.4.

L'article 938.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

2010, c. 1, a. 23; 2010, c. 18, a. 48.

Loi sur les cités et villes

573.3.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

La politique doit notamment prévoir:

1° des 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;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des 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° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des 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° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6.

L'article 573.3.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

2010, c. 1, a. 14; 2010, c. 18, a. 36.

Organismes visés par l'obligation

- Les municipalités
- Les communautés métropolitaines
- Les sociétés de transport en commun
- Les régies intermunicipales
- Les organismes que la loi oblige à respecter les règles (ex. : sociétés paramunicipales de Montréal, de Québec, de Longueuil)

Pour toute question concernant l'élaboration de votre politique

Directions territoriales du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

Abitibi-Témiscamingue (région 08)

Denis Moffet, directeur
170, avenue Principale, bureau 105
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7
Téléphone : 819 763-3582
Télécopieur : 819 763-3803
Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamrot.gouv.qc.ca

Chaudière-Appalaches (région 12)

Danie Croteau, directrice
1100, boulevard Frontenac Est, bureau 102
Thetford Mines (Québec) G6G 6H1
Téléphone : 418 338-4624
Télécopieur : 418 338-1908
Courriel : Dr.Chaud-App@mamrot.gouv.qc.ca

Bas-Saint-Laurent (région 01)

Gilles Julien, directeur
337, rue Moreault, 2^e étage
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Téléphone : 418 727-3629
Télécopieur : 418 727-3537
Courriel : Dr.Bas-St-Laur@mamrot.gouv.qc.ca

Côte-Nord (région 09)

Jacques Tremblay, directeur
625, boulevard Laflèche, bureau RC-708
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : 418 295-4241
Télécopieur : 418 295-4955
Courriel : Dr.CoteNord@mamrot.gouv.qc.ca

Capitale-Nationale (région 03)

Stéphane Bouchard, directeur
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Aile Cook, 3^e étage
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : 418 643-1343
Télécopieur : 418 644-2656
Courriel : Dr.CapNat@mamrot.gouv.qc.ca

Estrie (région 05)

Pierre Poulin, directeur
200, rue Belvédère Nord, bureau 4.04
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone : 819 820-3244
Télécopieur : 819 820-3979
Courriel : Dr.Estrie@mamrot.gouv.qc.ca

Centre-du-Québec (région 17)

Gaétan Désilets, directeur
62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau S-05
Victoriaville (Québec) G6P 4E3
Téléphone : 819 752-2453
Télécopieur : 819 795-3673
Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (région 11)

Michel Gionest, directeur
500-115, avenue Daignault, bureau 10-B
C. P. 310
Chandler (Québec) G0C 1K0
Téléphone : 418 689-5024
Télécopieur : 418 689-4823
Courriel : Dr.Gaspe-IlesMad@mamrot.gouv.qc.ca

Bureau local des Îles-de-la-Madeleine
224, chemin Principal, bureau 101
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C7
Téléphone : 418 986-6023
Télécopieur : 418 986-6124

Lanaudière (région 14)

Jean Ouellet, directeur
40, rue Gauthier Sud, bureau 3200
Joliette (Québec) J6E 4J4
Téléphone : 450 752-8080
Télécopieur : 450 752-8087
Courriel : Dr.Lanaudiere@mamrot.gouv.qc.ca

Laurentides (région 15)

Jean Ouellet, directeur par intérim
161, rue de la Gare, bureau 210
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2B9
Téléphone : 450 569-7646
Télécopieur : 450 569-3131
Courriel : Dr.Laurentides@mamrot.gouv.qc.ca

Mauricie (région 04)

Pierre Robert, directeur
100, rue Laviolette, 3^e étage, bureau 321
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : 819 371-6653
Télécopieur : 819 371-6953
Courriel : Dr.Mauricie@mamrot.gouv.qc.ca

Métropole
(territoire de la Communauté métropolitaine
de Montréal)

Direction métropolitaine de l'aménagement et des affaires municipales

Lucie Tremblay, directrice
800, rue du Square-Victoria, bureau 2.00
C. P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Téléphone : 514 873-8246
Télécopieur : 514 864-5912
Courriel : courrier.dmaam@mamrot.gouv.qc.ca

ET

Direction du développement régional et métropolitain

Johanne Dumont, directrice
800, rue du Square-Victoria, bureau 2.17
C. P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Téléphone : 514 873-6992
Télécopieur : 514 864-7082
Courriel : courrier.ddrm@mamrot.gouv.qc.ca

Montérégie (région 16)

Robert Sabourin, directeur
201, place Charles-Le Moyne, bureau 403
Longueuil (Québec) J4K 2T5
Téléphone : 450 928-5670
Télécopieur : 450 928-5673
Courriel : Dr.Monteregie@mamrot.gouv.qc.ca

Nord-du-Québec (région 10)

Richard Leclerc, directeur
215, 3^e Rue, bureau 1
Chibougamau (Québec) G8P 1N3
Téléphone : 418 748-7737
Télécopieur : 418 748-7841
Courriel : Nord-du-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca

Outaouais (région 07)

Pierre Ricard, directeur
170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 9^e, bureau 9.300
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : 819 772-3006
Télécopieur : 819 772-3989
Courriel : Dr.Outaouais@mamrot.gouv.qc.ca

Saguenay-Lac-Saint-Jean (région 02)

Lison Rhéaume, directrice
227, rue Racine Est, RC.03
Chicoutimi (Québec) G7H 7B4
Téléphone : 418 698-3523
Télécopieur : 418 698-3526
Courriel : Dr.Sag-Lac@mamrot.gouv.qc.ca

Modèle de politique de gestion contractuelle
À l'intention des municipalités membres de la FQM

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article _____ (mettre ici la disposition législative applicable, soit l'article 938.1.2 du Code municipal ou 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes).

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. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques.

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) 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, 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 ou tout employé 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*.
- b) 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.

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

- a) La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises 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 en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

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) La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.
