



**MUNICIPALITÉ**  
**NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS**  
220A, rue Bonsecours, Montebello, Québec J0V 1L0  
Tél : 819-423-5575 / Fax : 819-423-5571

### **EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS**

À une séance ordinaire de la municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours tenue au bureau municipal, 220A rue Bonsecours, Montebello Québec, le 10 novembre 2010 à 20h00 et à laquelle sont présents :

Les conseillers (ère)            Luc Beauchamp            Christiane Perras  
   Karoll Fortier  
   François Maillé

Formant quorum sous la présidence du Maire monsieur Denis Beauchamp

Suzie Latourelle, Directrice générale & secrétaire-trésorière est également présente.

Messieurs Charles Huneault et James Gauthier sont absents.

---

#### **10.14 AVIS DE MOTION – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**2010-11-234**

Avis de motion est par la présente donné par Monsieur Luc Beauchamp, qu'à une séance ultérieure, un règlement concernant la POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE, sera présenté pour adoption.

En conformité avec l'article 445 du code municipal, je demande dispense de la lecture du présent règlement et j'avise que les membres du conseil ont déjà reçu copie du règlement, de plus ce dernier est disponible au bureau municipal pour consultation.

.....  
Luc Beauchamp, conseiller siège # 1

#### **Copie authentique**

.....  
Denis Beauchamp, Maire

.....  
Suzie Latourelle, Directrice générale



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ  
NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS

## AVIS PUBLIC

**Est par les présentes données par la soussignée que :**

Lors de la séance régulière du conseil de la Municipalité Notre-Dame-de-Bonsecours tenue le 8 décembre 2010, le règlement portant le numéro 2010-12-233, **RÈGLEMENT CONCERNANT LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**, a été adopté.

**Le bureau de la Municipalité est l'endroit où quiconque peut prendre connaissance dudit règlement.**

Donné à Montebello  
Ce 9 décembre 2010

Mme Suzie Latourelle  
Directrice générale

---

*CERTIFICAT DE PUBLICATION*

**MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS**

Je, soussignée, Directrice générale, domiciliée à Montebello, certifie sous mon serment d'office, avoir publié en affichant une copie à l'église paroissiale et une copie au bureau municipal le 9 décembre 2010 entre 8 heures et 10 heures.

\_\_\_\_\_  
*Suzie Latourelle*  
Directrice générale



**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE PAPINEAU  
MUNICIPALITÉ  
NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS**

**10.3 POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**2010-12-269**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2010-12-233**

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 10 novembre 2010;

**EN CONSÉQUENCE :**

IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER LUC BEAUCHAMP

**ET RÉSOLU QUE LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-BONSECOURS DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

La présente «Politique de gestion contractuelle» est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

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.

**ARTICLE 1 LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE CONCURRENCE**

- 1.1 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.

**ARTICLE 2                    MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A 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.

**ARTICLE 3                    MESURES VISANT A ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES ADOPTE EN VERTU DE CETTE LOI**

- a) Tout membre du conseil ou tout employé s'assure que toute personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme («Loi»). Si la personne n'est pas inscrite au registre, il l'invite à le faire.
- b) Si une personne refuse de s'inscrire au registre des lobbyistes ou de respecter la Loi ou le Code de déontologie de lobbyistes («Code»), le membre du conseil ou l'employés s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communiquer avec le Commissaire au lobbyisme.
- c) Tout appel d'offre et tout contrat doit prévoir :
  - i. Une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou, le cas échéant, le cocontractant atteste que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'attribution du contrat ou, si une communication d'influence a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés.
  - ii. 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 la résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

**ARTICLE 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.

**ARTICLE 5 MESURES AYANT 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.

**ARTICLE 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.

**ARTICLE 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.

**ADOPTÉ.**

\_\_\_\_\_  
Denis Beauchamp, Maire

\_\_\_\_\_  
Suzie Latourelle, Directrice générale & secrétaire-trésorière

**AVIS DE MOTION : 10 NOVEMBRE 2010**  
**ADOPTÉ : 08 DÉCEMBRE 2010**  
**AFFICHÉ : 13 DÉCEMBRE 2010**