



MUNICIPALITÉ DE PAROISSE DE SAINT- HILARION

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Version finale adoptée le 13/12/10

Numéro de résolution : 65-12-10

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION

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.

LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE Saine CONCURRENCE

MESURE NO. 1

MESURE 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 MEMBRE 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 nommer un **responsable de l'appel d'offres** et ce, pour chaque appel d'offres, afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.
- b) Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- c) S'il y a lieu de former un comité de sélection, 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.
- d) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.
- e) 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.**
- f) 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 des ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec un

des membres du comité de sélection, un membre du conseil ou un employé de la Municipalité. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (Annexe-1).

- 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 ou avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité, sa soumission sera automatiquement rejetée.

MESURE NO. 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 ait eu collusion, communication, entente ou arrangement ou pour influencer les prix soumis (Annexe 1).
- 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.
- c) Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité par le biais d'une présentation de la présence politique de gestion contractuelle.

MESURES NO. 3

MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYSME 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 (Annexe-1).

MESURES NO.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 à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou de tout autre personne oeuvrant pour la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres (Annexe 1).
- 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.
- d) Afin de préserver la confidentialité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoi, effectuer les visites obligatoires individuelles sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.
- e) Tout membre du conseil, fonctionnaire ou autre personne oeuvrant pour la Municipalité doit informer le plus tôt possible le directeur général de toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre des ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée de porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

MESURES NO. 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 du comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer l'existence de tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil; le directeur général, au maire; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes oeuvrant pour la Municipalité, au directeur général.
- 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 ou toute autre personne oeuvrant pour la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres (Annexe 1).

MESURES NO. 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.

- 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 prévue dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul
- b)

responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. La clause devant être insérée dans tout document d'appel d'offres est la

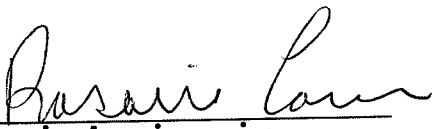
suivante :« **Toute demande d'information relativement au présent appel d'offres doit être adressée à : (identification)**».

- c) 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. Cette mesure ne s'applique pas à la personne responsable de fournir de l'information aux soumissionnaires et n'empêche pas le conseil de nommer cette personne sur le comité de sélection, s'il en est.
- d) Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, la Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

MESURES NO 7

MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

- a) Toute modification apportée à un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par écrit par la personne responsable de la gestion de ce contrat. Une telle modification ne doit être apportée que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) Dans le cas de travaux de construction, 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.


Rosaire Lavoie, maire

