



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALEXIS-DES-MONTS

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 10 janvier 2011

No de résolution 07-01-2011

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION ET OBJET

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 contractantes 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.

Elle traite des mesures :

- a. 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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- b. favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
- c. 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;
- d. ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e. ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f. 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;
- g. visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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 doivent 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. (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, 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. (Annexe 2)
- 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 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 des lobbyistes («Code»), le membre du conseil ou l'employé s'abstient de traiter avec cette personne et, s'il y a lieu, communique avec le Commissaire au lobbyisme .
- c) Tout appel d'offres et tout contrat doivent prévoir :
 - 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 (Annexe 3)

- 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 résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.
- d) La municipalité favorise la participation des membres du conseil et des cadres municipaux à une formation destinée à les renseigner sur la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et/ou sur le Code de déontologie des lobbyistes adoptée en vertu de cette loi.

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. (Annexe 4).

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. (annexe 5)

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.
 - c) Tout soumissionnaire doit déclarer par un écrit dans sa soumission que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable de l'appel d'offres, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. (ANNEXE 6)
- 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.
 - c) Toute modification au contrat doit suivre la procédure mise en place à l'intérieur de cette politique à l'ANNEXE 7.

Adoptée à Saint-Alexis-des-Monts, ce neuvième jour de décembre deux mille dix.

Signé : _____ *maire*

Madeleine L. Robert

Signé : _____ *secrétaire-trésorier*

Gilles Frappier

ANNEXES

ANNEXE 1	Absence de communication
ANNEXE 2	Absence de collusion
ANNEXE 3	Communications conformes à la Loi
ANNEXE 4	Absence de geste d'intimidation
ANNEXE 5	Absence de conflits d'intérêts
ANNEXE 6	Impartialité et objectivité
ANNEXE 7	Procédure de modification de contrat

ANNEXE 1
Absence de communication

Je soussigné, _____, soumissionnaire ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, déclare que ni moi, ni un de mes représentants n'a communiqué ni tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

Je reconnais que le fait de ne pas produire cette déclaration aura pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 2
Absence de collusion

Je soussigné, _____, soumissionnaire, ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, atteste que ma soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Je reconnais que le fait de ne pas produire cette déclaration aura pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 3
Communications conformes à la Loi

Je soussigné, _____, soumissionnaire, ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, atteste que ni moi ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication a été faite, elle l'a été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Je reconnais que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 4
Absence de geste d'intimidation

Je soussigné, _____, soumissionnaire, ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, atteste ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat et que ma soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.

Je reconnais que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 5
Absence de conflits d'intérêts

Je soussigné, _____, soumissionnaire, ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, atteste qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de mes liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Je reconnais que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 6
Impartialité et objectivité

Je soussigné, _____, soumissionnaire, ou représentant autorisé du soumissionnaire dans le présent appel d'offres, atteste que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre de l'organisme municipal, autre que le responsable de l'appel d'offres, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Je reconnais que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de ma soumission.

Signé à _____ le _____

Signature

ANNEXE 7

PROCÉDURE DE MODIFICATION DE CONTRAT

1. Une modification à un contrat ne doit être acceptée que si elle ne constitue qu'un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
2. Une modification à un contrat ne peut être acceptée que si elle rencontre les prévisions budgétaires du projet.
3. Un comité doit être nommé par le conseil municipal avant le début de l'exécution du contrat. Ce comité comprend au minimum quatre (4) personnes, soit un élu, le directeur général, un professionnel qui a participé à l'élaboration du projet et un employé de l'organisme municipal.
4. Une modification à un contrat est autorisée par le comité, sans toutefois qu'elle fasse l'objet d'une décision officielle du conseil municipal :
 - a. Si elle constitue une omission au contrat.
 - b. Si la modification permet le bon déroulement des travaux et constitue un avantage dans la qualité de réalisation des travaux.
 - c. Si la modification, malgré son importance, retardait indûment l'exécution des travaux si elle devait être approuvée préalablement par le conseil municipal.
5. Le comité doit juger de l'importance de la modification qui lui est soumise et il lui revient de décider si cette modification doit recevoir l'assentiment du conseil municipal avant sa réalisation.
6. Le comité doit faire rapport à une séance du conseil ultérieure de toute modification qu'il a approuvée et apportée au contrat et justifier l'acceptation de ces modifications.
7. Le comité doit présenter régulièrement au conseil un rapport budgétaire du projet en cours.
8. Cette procédure de modification fait partie intégrante de la « Politique de gestion contractuelle » et elle entre en vigueur à la date d'adoption de ladite politique.

* * * * *