



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DU-LAC

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.

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 lobbying (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.

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.

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.
- c) La direction générale déposera un rapport annuel au conseil municipal afin de les informer du coût des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$

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.
- c) Toute communication orale avec un lobbyiste doit être conservée par écrit sous format électronique, tous les documents tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontre, documents de présentation, offres de services, télécopies etc.

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.
- d) Aucune visite de chantier en groupe ne sera autorisée afin de conserver la confidentialité des soumissionnaires.
- e) Le responsable en octroi de contrat doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procuré les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

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

- a) La direction générale est responsable de l'élaboration des critères de sélection de projet à être inclus dans la demande de soumission.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- c) Les consultants professionnels externes, devront signer un engagement de confidentialité incluant une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

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 de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

Le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents Services;
- Assister les Services dans l'évaluation de leurs besoins;
- Donner les informations au comité de sélection;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil le cas échéant, en vue de l'adjudication des contrats;
- Valider les devis avant de lancer le processus d'appel d'offres;
- Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder, pour toute dépense de moins de 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO;
- Procéder, pour toute dépense de plus de 100 000 \$, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO;
- Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services, la conformité technique des soumissions reçues;
- Voir à la publication et la tenue à jour, sur le site Internet SÉAO, d'une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.

DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du Code municipal, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil municipal.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

Adoptée le 13 décembre 2010
par la résolution numéro 6959-12-2010

Copie certifiée conforme
donnée à Sainte-Anne-du-Lac
ce septième jour de février deux mil onze

Denise Bélec, directrice générale
secrétaire-trésorière