

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAZARE-DE-BELLECHASSE

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

- 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.**

Ces mesures s'appliquent lorsque le processus de soumission implique la création d'un comité de sélection soit pour les services professionnels ou lorsque le Conseil aura choisi d'utiliser la méthode par pondération.

- Le conseil délègue au directeur-général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues. Il peut également en faire partie.
- Tout membre du conseil, tout employé de la municipalité et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- Tout soumissionnaire doit joindre, sous peine de rejet, 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. (voir annexe)

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, sous peine de rejet, 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, pour influencer les prix soumis ou pour convenir de ne pas déposer de soumission. (voir annexe)
- 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, sous peine de rejet, 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 rendu publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet, 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 toute autre personne œuvrant pour la municipalité, dans la cadre de l'appel d'offres. (voir annexe)
- c) Tout membre du conseil, fonctionnaire ou autre personne œuvrant 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 de 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.

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 à l'égard du contrat qui sera octroyé.
- 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. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, sous peine de rejet, une déclaration attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts avec un membre du conseil ou un fonctionnaire. (voir annexe)
- c) Le responsable des soumissions, dans le cas où les documents d'appel d'offres sont préparés par une ressource externe, doit s'assurer que ces documents ne sont pas rédigés de façon à favoriser un soumissionnaire qui peut avoir des liens d'affaire avec le mandataire de la Municipalité.

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 membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne œuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés qu'ils doivent dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte. Un membre du conseil fait cette dénonciation au conseil; le directeur général, au maire; les autres fonctionnaires municipaux ainsi que les autres personnes œuvrant pour la municipalité, au directeur général.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

- a) Le directeur général est la personne responsable de la gestion des contrats. Il peut déléguer cette responsabilité au directeur général adjoint ou à un directeur de service.

- b) 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, qu'elle n'en change pas la nature et que les crédits sont disponibles.
- c) Dans le cas de travaux de construction, la municipalité doit tenir des réunions de chantier aussi souvent que nécessaire afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Annexe à la politique

Le formulaire qui suit doit faire partie de toutes demandes de soumission et doit être complété et signé par les soumissionnaires **sous peine de rejet de leur soumission**.

Déclaration exigée en vertu de la politique de gestion contractuelle

Je soussigné représentant le soumissionnaire déclare ce qui suit :

1. (Dans le cas où un comité de sélection doit analyser les soumissions seulement)
Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
2. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué afin de prendre des arrangements ou ententes avec d'autres personnes susceptibles de soumissionner afin de convenir des prix à soumettre ou pour convenir de réduire le nombre de soumissions déposées.
3. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, communiqué avec un employé, un membre du Conseil municipal ou un mandataire dans le but d'influencer une décision à moins de l'avoir fait après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.
4. Nous n'avons pas, directement ou indirectement, posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dans le but d'obtenir le contrat résultant de l'appel d'offres.
5. Il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts entre le soumissionnaire et un employé en autorité ou un membre du Conseil municipal.

Je me déclare conscient que le manquement à l'une ou l'autre de ces déclarations entraînera automatiquement l'invalidité de notre soumission.

En foi de quoi je signe;

Nom de l'entrepreneur

Date