

POLITIQUE

DE GESTION CONTRACTUELLE

- 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.**
- 1.1 Lorsqu'un contrat doit être octroyé par une procédure de demande de soumissions,
 - a) Le soumissionnaire doit, avec sa soumission, fournir une déclaration écrite affirmant qu'il n'a pas pris l'initiative de communiquer ou de tenter de communiquer avec un membre du comité autre que le responsable de l'appel d'offre, depuis sa nomination sur ce dernier, afin de favoriser sa soumission. (Annexe « A ») Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
 - b) Un membre d'un comité de sélection doit immédiatement mettre fin à toute communication initiée par un soumissionnaire et ayant pour but de favoriser sa soumission.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser exclusivement au responsable de l'appel d'offres désigné par le conseil, dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.
- 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**
- 2.1 Lorsqu'un contrat doit être octroyé par une procédure de demande de soumissions, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. (Annexe « B »)
- 2.2 Lorsqu'un contrat doit être octroyé par une procédure de demande de soumissions, le document d'appel d'offres doit contenir la clause relative aux pratiques anticoncurrentielles apparaissant à l'Annexe « C ».
- 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**
- 3.1 Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, et de l'importance quelle soit respectée.

3.2 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 adopté en vertu de cette loi.

4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant 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 oeuvrant pour la municipalité, dans le cadre de l'appel d'offres. (Annexe « B »)

4.2 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 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

5.1 Lorsque la municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat qui sera octroyé. (Annexe « D »)

5.2 Les membres du conseil, les fonctionnaires municipaux, de même que toute autre personne oeuvrant pour la municipalité, impliqués dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats seront informés, par le responsable nommé, qu'ils doivent dénoncer l'existence de tout intérêt pécuniaire 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.

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

6.1 Un appel d'offres identifie une personne à qui est confié le mandat de fournir toute information à ce sujet. 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 information.

6.2 Il est interdit à tout membre du conseil ainsi qu'à tout fonctionnaire ou autre personne oeuvrant pour la municipalité de répondre à toute demande d'information 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.

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

7.1 Toute modification apportée à un contrat n'est valable que si elle est accessoire au contrat et qu'elle n'en modifie pas la nature. Tout document d'appel d'offres doit prévoir que, si la modification a pour effet d'en augmenter le prix, elle doit être justifiée par écrit par le responsable de l'appel d'offres, qui soumet la modification au conseil municipal pour approbation. La modification du contrat et du prix n'est alors valable que suite à cette approbation.

Toutefois, lorsque le conseil municipal a, par règlement, délégué à un fonctionnaire le pouvoir d'autoriser une dépense, ce règlement s'applique à une modification au contrat, en respectant la procédure de modification prévue à l'alinéa précédent et en faisant les adaptations nécessaires. Le fonctionnaire qui a autorisé une modification doit cependant faire rapport au conseil, dans les meilleurs délais, de la modification et lui transmettre la justification écrite du responsable de l'appel d'offres, le cas échéant.

7.2 Dans le cas de travaux de construction dont la valeur excède 200 000.00\$, la municipalité doit tenir une ou des réunions de chantiers afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Adopté à la séance ordinaire du conseil tenue le 6 septembre 2011

Céline Avoine

Maire

Marie-Claude Chouinard

Directrice générale sec.trés.