

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ADOPTÉE LE :6 décembre 2010

NUMÉRO DE RÉOLUTION : 2010-12-250

# 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.

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objet de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

## Objet

La politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la municipalité.

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.

### Portée

La présente politique de gestion contractuelle s'applique au maire, aux membres du conseil, de même qu'au personnel de la Municipalité.

Elle s'applique également à tout mandataire ou représentant de la Municipalité lorsque celui-ci intervient à l'intérieur du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

Enfin, la politique de gestion contractuelle lie les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la Municipalité.

### LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission
  - a) Le conseil municipal délègue au directeur général, pour chaque appel d'offres 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) Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres
  - a) Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.

- b) 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.
  - c) 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 doit 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.
    - 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 le résilier si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat. »
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) La Municipalité limitera le plus possible les visites de chantier en groupe, en offrant des plans et devis les plus complets possible.

- c) 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.
- d) 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.

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

- a) Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- b) 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 de 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 demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

- a) Un responsable en octroi de contrat doit être nommé par le directeur général pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels. Le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres;
- b) Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée;
- c) Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à 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 en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

7. Mesure 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 directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général de la municipalité en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur général pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10% du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil municipal.