

**MUNICIPALITÉ
NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI**

**POLITIQUE DE GESTION
CONTRACTUELLE**

ADOPTÉE LE 4 AVRIL 2014
No de résolution : 14-090

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

SOMMAIRE

| | |
|-------------------------------|---|
| Objet..... | 3 |
| Ensemble de mesures no 1..... | 4 |
| Ensemble de mesures no 2..... | 5 |
| Ensemble de mesures no 3..... | 6 |
| Ensemble de mesures no 4..... | 6 |
| Ensemble de mesures no 5..... | 7 |
| Ensemble de mesures no 6..... | 7 |
| Ensemble de mesures no 7..... | 8 |

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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 soumissions 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 lobbying 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.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Ensemble de mesures no 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

- 1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque année civile afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.
- 1.2 Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3 Tout appel d'offres doit prévoir que, advenant qu'une personne communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à une demande de soumissions pour laquelle elle, ou une personne qu'elle représente, a présenté une soumission, cette soumission sera rejetée.
- 1.4 Tout appel d'offres doit préciser que l'organisme municipal pourra résilier ou amender un contrat obtenu par une entreprise qui a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à cet appel d'offres.
- 1.5 Toute personne participant à l'élaboration d'un appel d'offres ainsi que le secrétaire et les membres du comité de sélection doivent compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflit d'intérêt potentiel.
- 1.6 Assurer la formation des membres des comités de sélection, leurs secrétaires ainsi que les responsables en octroi de contrat.

Ensemble de mesures no 2

Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.

- 2.1 La directrice générale de la municipalité doit transmettre au conseil municipal de celui-ci une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :
 - L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
 - Les informations publiées sur Internet conformément à la loi.
- 2.2 La directrice générale de la municipalité doit transmettre deux fois par année (juin et décembre) au conseil municipal le coût des contrats, dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$, par catégorie de contrat et par fournisseur des contrats d'approvisionnement, de construction et de services.
- 2.3 Tout employé ou membre du conseil municipal qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le trucage des offres doit en aviser la directrice générale de la municipalité qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.
- 2.4 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil municipal relativement aux normes de confidentialité.
- 2.5 Assurer la formation des employés et des membres du conseil municipal relativement aux normes de confidentialité.
- 2.6 La vérification de la validité des licences et permis détenus et fournis par le soumissionnaire retenu est effectuée par le responsable en octroi de contrat.
- 2.7 La municipalité ne pouvant diviser en plusieurs contrats un contrat assujéti aux règles d'adjudication que si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance lors de laquelle tout contrat visé par une telle division est adjugé.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Ensemble de mesures no 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 Le responsable des soumissions de la municipalité Notre-Dame-de-la-Merci doit rappeler à tout lobbyiste son obligation d'être inscrit au registre des lobbyistes et à respecter les autres obligations qui lui incombent en vertu de la Loi et du Code.

Ensemble de mesures no 4

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

- 4.1 Dans le cas d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite, favoriser l'invitation d'entrepreneurs différents afin de maximiser la concurrence, par exemple en invitant des entreprises provenant des municipalités avoisinantes. Les entreprises et ou entrepreneurs de la municipalité devront toutefois être invités en tout temps.
- 4.2 Effectuer les visites obligatoires individuelles sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.
- 4.3 La municipalité Notre-Dame-de-la-Merci ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.
- 4.4 Exiger dans les documents d'appel d'offres un engagement solennel du soumissionnaire à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent sous peine d'inéligibilité à soumissionner pendant cinq ans, suite à la reconnaissance de sa culpabilité. **Le défaut de produire cet engagement solennel a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.**
- 4.5 Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Ensemble de mesures no 5

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

- 5.1 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
- 5.2 Déléguer à la directrice générale la responsabilité de constituer le comité de sélection.
- 5.3 Lorsque le conseil utilisera un système de pondération afin de procéder à l'adjudication d'un contrat, le comité de sélection devra choisir un membre externe de leur choix.

Ensemble de mesures no 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.

- 6.1 Intégrer dans les façons de faire la vérification du respect des accords intergouvernementaux en préalable à la publication de l'appel d'offres.
- 6.2 Éviter, dans la mesure du possible, de recourir à des consultants professionnels externes pour l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration du document d'appel d'offres.
- 6.3 Dans le cas d'utilisation de consultants professionnels externes, faire signer des engagements de confidentialité et inclure une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Ensemble de mesures no 7

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

- 7.1 Toute modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'une résolution du conseil advenant le cas où la dépense dépasse la délégation de pouvoir de la directrice générale.