



## **Politique de gestion contractuelle**

**Adoptée le 13<sup>ième</sup> jour de décembre 2010**

**Résolution no. 2010-236**

# 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 respectant 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.

## APPLICATION

La politique de gestion contractuelle s'applique à tous les intervenants de la municipalité, tant aux élus qu'aux fonctionnaires et employés, qu'aux professionnels agissants au nom de la municipalité.

Tout agissement allant à l'encontre de cette politique pourra être sanctionné.

**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 appel d'offres, 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 au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- 1.3. 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 déclaration 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.**

- 2.1. Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.2. Assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- 2.3. Insérer dans tout document d'appel d'offres une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles. La mesure est ce qui suit :

*“Le fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :*

- *L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;*
- *La présentation de soumission qui sont le fruit d'un accord ou arrangement en plusieurs soumissionnaires.*



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

7.1. 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 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.

7.2. Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

Le directeur général  
et secrétaire-trésorier.

Rick Tanguay.

