



MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINT-PAUL 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 contractantes 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.

La politique doit notamment prévoir :

- 1° Des 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;
- 2° Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- 4° Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° Des 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;
- 7° Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

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**
 - a) Le conseil délègue au directeur général 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 doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
 - Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.

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 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.
- 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.
- c) La direction générale déposera un rapport annuel au conseil municipal afin de les informer du coût des contrats dont la valeur unitaire est inférieure à 25 000 \$

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 de 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 doivent prévoir :
 - une déclaration dans laquelle le soumissionnaire ou, le cas échéant, le cocontractant atteste que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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.

- d) Toute communication orale avec un lobbyiste doit être conservée par écrit sous format électronique, tous les documents tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontre, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc.

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) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- c) 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.
- d) Aucune visite de chantier en groupe ne sera autorisée afin de conserver la confidentialité des soumissionnaires.
- e) Le responsable en octroi de contrat doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

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

- a) La direction générale est responsable de l'élaboration des critères de sélection de projets à être inclus dans la demande de soumission.
- b) 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.
- 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.
- c) 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 du 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 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 consultants professionnels externes devront signer un engagement de confidentialité incluant une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

7. Mesures 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 de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

Le bureau de la direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des différents « Services »;
- Assister les « Services » dans l'évaluation de leurs besoins;
- Donner les informations au comité de sélection;
- Préparer les recommandations aux membres du conseil le cas échéant, en vue de l'adjudication des contrats;
- Valider les devis avant de lancer le processus d'appel d'offres;
- Voir à la publication des avis nécessaires aux appels d'offres;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder, pour toute dépense de moins de 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO;
- Procéder, pour toute dépense de plus de 100 000 \$, à la distribution des documents exclusivement sur SÉAO;
- Préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres « Services », la conformité technique des soumissions reçues;
- Voir à la publication et la tenue à jour, sur le site Internet SÉAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans.
-

DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles du code municipal, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le conseil.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE 13 DÉCEMBRE 2010.

PAR LA RÉOLUTION NUMÉRO : 228-12-2010

Claude Ménard, maire

Suzanne Raymond, directrice générale

Mise à jour

ANNEXE C

Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Section 1

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommée à cette charge par la directrice générale de la Municipalité de Lac-Saint-Paul :

Pour : _____ de la Municipalité de Lac-Saint-Paul.
(Nom et numéro de l'appel d'offres)

En vu de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'appel d'offres)

et ou dans le cas du secrétaire en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu du Code Municipal et de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité:

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

1. j'ai lu et comprends le contenu de la présente déclaration
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; (pour les membres du comité seulement)
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; (pour les membres du comité seulement)
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et a garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés pour éviter de me déplacer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;

Signé à _____, le _____.

Signature

SECTION 2

(À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS)

1. Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres :

Signé à _____, le _____

Signature.

ANNEXE D
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné _____ en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission »)

Pour

(Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres (ci-après l' « appel d'offres » lancé par la Municipalité de Lac-Saint-Paul déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

1. j'ai lu et comprends le contenu de la présente déclaration
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
5. toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
6. aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu que ses qualifications, ses habiletés ou son expérience ;
7. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
8. qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir le prix ;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
9. qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
10. Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il n'a aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,c.T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motifs que ce soit ;
 - b) qu'il a, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,c.T-11.011) auprès

des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité comme suit :

Pour les motifs suivants :

11. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c.T-11.011)

12. Le soumissionnaire déclare également (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

a) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt ;

b) que sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt ;

Description du conflit d'intérêt potentiel :

Nom et signature de dirigeant ou employé

Date