

MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT- CYPRIEN

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE



Adoptée par le Conseil de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Cyprien

Le troisième jour de mars 2011

OBJET

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

Elle traite plus particulièrement des mesures suivantes ;

1. 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.
2. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.
3. 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.
4. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation de trafic d'influence ou de corruption.
5. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.
6. 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.
7. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
8. Visant à favoriser l'achat local.

Application des mesures ;

Les mesures de 1 à 8 de la politique de gestion contractuelle s'appliquent à tous les octrois sauf à ceux que la loi permet d'octroyer de gré à gré à laquelle est applicable la mesure de l'article 8.1.

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 ces thèmes doivent contenir minimalement deux (2) mesures spécifiques .

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.

Article 1 Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de la présente politique.

Article 2 : TITRE

La présente résolution vise à accepter la politique de gestion contractuelle de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Cyprien.

1. 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.
 - 1.1 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 prescription. Relativement à l'appel d'offres, ce responsable pourra être un chargé de projet, un employé de la municipalité ou toute autre personne désignée par le conseil.
 - 1.2 Lors de tout appel d'offres il est interdit à tout membre du conseil et tout cadre ou 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.
2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.
 - 2.1 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. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (annexe A).

- 2.2 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.
- 2.3 Tout contrat donné sans respecter les règles prévues est nul et ne lie pas la municipalité. Les sommes engagées pour payer un contrat donné illégalement doivent donc être remboursées par le soumissionnaire du dit contrat.
3. Mesure 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 La municipalité favorise la participation des membres du conseil et de ses cadres à une formation destinée à les renseigner sur la loi de la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et/ou sur le code de déontologie des lobbyistes adapté en vertu de cette loi.
 - 3.2 Tout membre du conseil ou cadre ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au registre des lobbyistes prévu par la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
 - 3.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ou si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au registre des lobbyistes ait été faite.
 - 3.4 Toute personne visée par la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme reconnu coupable de trafic d'influence dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat municipal ne peut être inscrit au fichier des fournisseurs de la municipalité et ce pour une période de cinq (5) ans suivant sa condamnation.
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 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 (annexe A).

4.2 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.

5.1 La municipalité favorise la participation des membres de son conseil et de ses cadres à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

5.2 Le conseil nomme un responsable en appel d'offres lorsque nécessaire. Il a le pouvoir de former un comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.

5.3 Dans un tel cas, tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

5.4 Aux fins de la constitution du comité de sélection, le responsable en appel d'offres invite des candidats en fonction de la nature et de la particularité propre à l'appel d'offres. Tout candidat peut résider à l'extérieur du territoire de la municipalité.

5.5 Chaque personne retenue pour siéger sur un comité de sélection signe avant le début de son mandat un document en vertu duquel elle s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.

5.6 Un secrétaire de tout comité de sélection doit avoir les compétences et diplômes requis de secrétaire.

5.7 Tout élu municipal, tout employé de la municipalité et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci doit préserver en tout temps la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

5.8 Lorsque l'appel d'offres exige la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission un formulaire signé par lui dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres et qui atteste que ni lui ni aucun de ses employés ou entreprises liées n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres avec un membre du comité de sélection.

5.9 Toute personne participant à l'élaboration, l'octroi ou le suivi d'un contrat ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer au responsable d'appel d'offres concerné tous conflits d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiels. Dans ce cas, le responsable d'appel d'offres devra demander au membre de quitter ses fonctions à l'égard de ce contrat.

6. 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 conseil, employé ou membres du comité de sélection selon le cas relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.
 - 6.1 Un responsable en appel d'offres doit être nommé pour chaque appel d'offre de plus de 25 000 dollars selon la loi afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels. Ce responsable pourra être un chargé de projet, un employé de la municipalité ou toute autre personne désignée par le conseil.
 - 6.2 Tout soumissionnaire doit déclarer par 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 ou un membre du conseil dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration écrite a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission (annexe A).
7. Mesure visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat
 - 7.1 La municipalité n'autorisera aucune modification au contrat à moins que celle-ci ne soit qu'accessoire au contrat et qu'elle n'en change pas la nature.
 - 7.2 La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres de tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le bon suivi de l'exécution du contrat.
8. Mesure visant à favoriser l'économie locale contrat de gré à gré.
 - 8.1 Dans le cas des contrats de gré à gré tels qu'autorisés par l'article 934 et suivants du Code Municipal, la municipalité favorise l'octroi de contrat à des fournisseurs locaux ou la municipalité voisine immédiate dans la mesure où ils peuvent fournir le bien ou la prestation de service de qualité équivalente à un coût compétitif.

Certifié conforme à Saint-Cyprien ce huitième jour de mars deux mil onze.

MAIRE

DIRECTRICE GÉNÉRALE & SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ANNEXE A

Je soussigné(e) soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance;

- Que ni moi ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection ou un membre du conseil ou employé de la municipalité dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres (6.2).
- La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres (2.1).
- Que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption (4.2).

Et j'ai signé : _____

Affirmé solennellement devant moi
à Saint-Cyprien
ce _____

DIRECTRICE GÉNÉRALE & SECRETAIRE-TRÉSORIÈRE

ANNEXE B

Je soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (*identifier le contrat*), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Et j'ai signé : _____

Affirmé solennellement devant moi
à Saint-Cyprien
ce _____

DIRECTRICE GÉNÉRALE & SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE