



Ville de Duparquet

Politique de gestion contractuelle

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'Article 573.3.1.2 de la « Loi sur les cités et villes » le 11 janvier 2011 par la résolution 008-2011.

Objet :

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

Elle traite des mesures :

1. 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 ;
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. 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. Visant à encadrer la prise de décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Ensemble des mesures – Point 1

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. 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.
- 1.2. Un responsable en octroi de contrat est nommé pour tout appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administrative et techniques concernant toute procédure d'appel d'offre aux soumissionnaires potentiels.
- 1.3. Tout appel d'offre prévoit que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offre.
- 1.4. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection autre que le responsable en octroi de contrat. Le défaut de produire cette déclaration ou le fait de communiquer ou tenter de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer, a pour effet d'entraîner le rejet de cette offre.

Ensemble des mesures – Point 2

Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage 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.
- 2.2. Insérer dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un des soumissionnaires s'est livré à de la collusion, à 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.

Ensemble des mesures – Point 3

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. 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.
- 3.2. 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.

3.3. Tout appel d'offres et tout contrat doit prévoir :

3.3.1. 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 a eu lieu, que l'inscription au registre des lobbyistes a été faite et que la Loi et le Code ont été respectés ;

3.3.2. 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.

Ensemble des mesures – Point 4

Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

4.1. La municipalité doit, dans les cas d'appel 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 rendu public que lors de l'ouverture des soumissions.

4.2. Intégrer à tout appel d'offre une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

Ensemble des mesures – Point 5

Prévenir les situations de conflits d'intérêts.

5.1. 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 potentielle.

5.2. Aucune personne en conflit d'intérêts ou en situation de conflit d'intérêts potentielle ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offre ou d'un contrat.

Ensemble des mesures – Point 6

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. 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.

6.2. Lors de tout appels d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Ville de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

Ensemble des mesures – Point 7

Encadrer la prise de 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 supérieur à 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.
- 7.2. La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.