



Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

1^{er} janvier 2011

Mise en contexte

Suite à l'adoption de la loi 76 et de la loi 102 modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution de contrats des organismes municipaux, la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes se voit dans l'obligation d'adopter une politique de gestion contractuelle.

En effet, la loi établit l'obligation pour la municipalité de se doter d'une politique de gestion contractuelle, dans le respect des règles relatives à l'adjudication des contrats municipaux qui sont prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement de la municipalité.

La présente politique s'applique aux membres du Conseil de même qu'à l'ensemble du personnel de la municipalité.

La présente politique s'applique également à tout mandataire ou représentant de la municipalité lorsque celui-ci intervient à l'intérieur du processus d'attribution et d'exécution des contrats.

Enfin, la politique de gestion contractuelle lie les soumissionnaires, les fournisseurs, de même que toute personne qui, par ses actions, cherche à conclure un contrat avec la municipalité.

Définitions des termes

Comité de sélection :	Le comité de sélection, qui doit être formé d'au moins trois membres autres que des membres du Conseil, est obligatoire dans le cas où le Conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat.
Conseil :	Le Conseil de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.
Contrat de la Municipalité :	Tout contrat par lequel la municipalité obtient des services, fait faire des travaux, achète des biens, et pour lequel elle s'engage à déboursier une somme à titre de paiement.
Lobbyisme :	Constitue une activité de lobbyisme, toute communication orale ou écrite avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire.

MAMROT :	Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.
Mandataire :	Désigne une personne physique ou morale chargée par le Conseil, de conseiller ou de représenter la municipalité dans l'une ou l'autre des étapes du processus d'attribution et d'exécution des contrats, en soutien au responsable d'appel d'offres.
Politique :	La politique de gestion contractuelle de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.
Soumissionnaire :	Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

Énumération des mesures prévues par la Loi

Tel que stipulé dans la Loi, la présente Politique contient les mesures obligatoires suivantes :

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
2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
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 ladite loi
4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts
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
7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

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 des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission

- 1.1 Un responsable d'appel d'offres sera 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 Le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable d'appel d'offres désigné.
- 1.3 Tout membre du Conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 1.4 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'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection (voir annexe).
 - 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.

Mesures # 2

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 (voir annexe).
- 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.

Mesures # 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

- 3.1 Tout membre du Conseil 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.
- 3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré 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 (voir annexe).

Mesures # 4

Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

- 4.1 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.
- 4.2 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 (voir annexe).
- 4.3 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.

Mesures # 5

Ayant pour but de 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 potentiel.
- 5.2 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.

- 5.3 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 (voir annexe).

Mesures # 6

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

- 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 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.

Mesures # 7

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

- 7.1 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.
- 7.2 La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

La présente politique de gestion contractuelle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

POLITIQUE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE LUNDI 13 DÉCEMBRE 2010 PAR LA RÉOLUTION NUMÉRO 275-12-2010.

Céline Geoffroy

**Céline Geoffroy,
Mairesse**

Micheline Miron

**Micheline Miron
Directrice générale et secrétaire-trésorière**

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), _____, affirme solennellement
(Nom du soumissionnaire)

QUE JE RESPECTERAI TOUTES LES RÈGLES SUIVANTES RELATIVEMENT À LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSION, SOIT :

1. Que tous les renseignements fournis dans ma soumission sont vrais et exacts;
2. Que si je désire obtenir toute information ou toute précision relativement à l'appel d'offre, je m'adresserai uniquement à la personne responsable en octroi de contrats de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;
3. Que ni moi et ni aucun de mes représentants ne communiquera ou tentera de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but d'exercer une influence;
4. Que la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
5. Que ni moi et ni aucun de mes représentants ne se livrera à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat;
6. Que ni moi ni aucun de mes collaborateurs ou employés ne se livrera à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
7. Qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de liens avec un membre du Conseil ou un fonctionnaire.

J'autorise, par la présente, le responsable en octroi de contrats de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes à vérifier la validité de tous mes documents d'appel d'offre et je suis conscient que, si moi, ou un de mes représentants, collaborateur ou employés, s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, ceci entraînera le rejet automatique de ma soumission.

Signature du soumissionnaire (ou du représentant)

Affirmé devant moi, à Notre-Dame-de-Lourdes, ce _____^e jour du mois de
_____ 20 ____.

Micheline Miron,
Directrice générale et secrétaire-trésorière