



## Municipalité de Havre-Saint-Pierre

### *POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE*

#### **1° OBJET**

La Municipalité de Havre-Saint-Pierre établit, par la présente politique de gestion contractuelle certaines lignes de conduite à suivre exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

La présente politique établit des mesures visant à :

1. S'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. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
3. Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi ;
4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
5. Prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
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 ;
7. Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Et ce, afin d'assurer une plus grande transparence et une meilleure gestion relativement à l'attribution des contrats municipaux.

## **2. APPLICATION**

### **2.1 Titre de contrat visé**

La politique de gestion contractuelle est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité.

### **2.2 Personne responsable de l'application de la politique**

Le directeur général ou son remplaçant est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article 2.3.

### **2.3 Contrôle effectué par le maire**

Toute personne peut soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique, afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle.

2.4 La municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

## **3° 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**

3.1 Le Conseil délègue au directeur général ou son remplaçant, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection pour recevoir et analyser les soumissions reçues et émettre les recommandations.

3.2 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois (3) membres et d'une secrétaire, afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres du comité.

3.3 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la municipalité doit préserver en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

### 3.4 Obligations des soumissionnaires

3.4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui, ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenter de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un ou des membres du comité de sélection.

3.4.2 Tout soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

3.4.3 Si un soumissionnaire ne respecte pas l'une ou les dispositions ci-haut mentionnées (art. 3.4.1 et 3.4.2), sa soumission sera automatiquement rejetée.

3.4.4. Tout membre d'un comité de sélection doit remplir une déclaration qu'aucun soumissionnaire ou un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer avec lui, dans le but d'exercer une influence.

### 3.5 Obligations des membres du comité de sélection

## **4° MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

4.1 Tout membre du conseil, dirigeant municipal ou employés municipaux qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement le dénoncer à son supérieur.

4.2 Les employés et dirigeants municipaux doivent déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 4.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être déposée dans les archives de la municipalité.

**5° MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LA LOBBYISTE ADOPTÉ EN VERTU DE CETTE LOI**

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 Tout appel d'offres et tout contrat doit prévoir :
  - 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 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.

**6° MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

- 6.1 La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes, afin de maximiser la concurrence.
- 6.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livrés à des gestes d'intimidation, des trafics d'influence ou de corruption. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 6.3 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.

**7° MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 7.1 Les membres d'un comité de sélection, le secrétaire de ce comité ainsi que toute personne qui participe à l'élaboration d'un appel d'offres, déclarent qu'ils jugeront les offres présentes par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.
- 7.2 Tout membre du comité, secrétaire de ce comité ou autre personne qui participent à l'élaboration d'un appel d'offres doivent attester qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociales, ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres.
- 7.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, dirigeants et/ou employés municipaux.

**8° 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**

- 8.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable 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, dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appels d'offres.
- 8.2 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.

**9° MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION**

- 9.1 Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pourrait de manière prévisible être inclus au contrat initial.

9.2 La modification au contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

**10° DISPOSITIONS FINALES**

10.1 En cas de disparités entre les dispositions de la Politique de gestion contractuelle et celles du Code municipal, ces dernières prévaudront.

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

➤ **ADOPTION DE LA POLITIQUE** le 6 décembre 2010

(signé) Berchmans Boudreau, maire

(signé) Thérèse Coquelin, secrétaire-trésorière