



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE FAISANT SUITE AU PROJET DE LOI 76

---

### **PRÉSENTATION**

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*.

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 Dunham (ci-après nommée la « **Municipalité** »). Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative.

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. Au contraire, cette politique se veut une ligne de conduite afin de guider l'ensemble des intervenants dans le processus d'octroi ou de gestion de contrats municipaux. Conséquemment, la présente politique de gestion contractuelle sera annexée à tous les documents d'appel d'offres lancés par la Municipalité afin de s'assurer que tout soumissionnaire prennent connaissance du contenu de la présente.

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et devient effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011.

### **LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE 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) Par le biais d'un règlement de délégation à cet effet, 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 municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité et tout mandataire de celle-ci doit 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, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) 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.
- 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**
  - a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la prévention du truquage des offres en vue de lutter plus efficacement contre les soumissions concertées.
  - b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un ou plusieurs soumissionnaires ou autres personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- 3. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (ci-après la « *Loi sur le lobbyisme* ») et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi**
  - a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations traitant des règles en matière de lobbyisme.

- b) Lors de tout appel d'offres, un sommaire des règles applicables en matière de lobbying doit être annexé aux documents d'appel d'offres afin de rappeler aux soumissionnaires leurs obligations à cet égard.
- c) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) déclarant les communications d'influences, au sens de la *Loi sur le lobbying*, auprès de tout membre du conseil municipal, employé et/ou dirigeant de la Municipalité aux fins de l'obtention du contrat. Si de telles communications d'influences ont eu lieu, le soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que ces communications ont été faites après l'inscription exigée en vertu de la *Loi sur le lobbying*.

#### **4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

- a) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant à lutter plus efficacement contre les gestes d'intimidation, le trafic d'influence ou la corruption.
- b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) attestant qu'il n'a posé aucun geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'égard du présent appel d'offres.

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

- a) Toute personne participant à l'analyse des soumissions, à l'octroi et la mise en œuvre du contrat doit déclarer tout conflit d'intérêt à l'égard de ladite soumission ou dudit contrat.
- b) Lors de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, sous peine de rejet, joindre à sa soumission une déclaration (**ANNEXE I**) déclarant les liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer un conflit d'intérêts avec tout membre du conseil, employé et/ou dirigeant de la Municipalité.

#### **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) Pour chaque procédure d'appel d'offres, la Municipalité procède à la nomination d'un Responsable de l'information aux soumissionnaires dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.
- b) Favoriser la participation des élus, des dirigeants et employés de la Municipalité ainsi que les membres du comité de sélection à des formations visant la saine gestion des contrats municipaux.

#### **7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.**

- a) Pour les contrats de plus de 25 000\$, la Municipalité établit une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat, laquelle devra être portée à l'attention de l'adjudicataire et de toute autre personne responsable du suivi du contrat.
- b) La Municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres que des réunions de chantier seront tenues régulièrement pendant l'exécution des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Adopté par le conseil municipal de la municipalité de Dunham le **06 décembre 2010**.

**Jean Guy Demers, maire**

**Pierre Loiselle, directeur général**