



**MUNICIPALITÉ DE
SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE**

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

AVRIL 2015

*Modifiée par la résolution 8967-04-2015
Séance du conseil tenue le 13 avril 2015*

Mise en contexte

Suite à l'entrée en vigueur des projets de loi 76 et de loi 102 modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution de contrats des organismes municipaux, la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare se voit dans l'obligation d'adopter une politique de gestion contractuelle.

En effet, la loi établit l'obligation pour la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare 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 de Saint-Ambroise-de-Kildare.

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

La présente politique s'applique également à tout mandataire ou représentant de la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare 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 de Saint-Ambroise-de-Kildare.

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 Saint-Ambroise-de-Kildare |
| Contrat de la Municipalité | Tout contrat par lequel la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare 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 de Saint-Ambroise-de-Kildare 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 Saint-Ambroise-de-Kildare de Joliette. |
| Soumissionnaire : | Désigne une personne physique ou morale qui est l'adjudicataire d'un contrat avec la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare. |

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, (voir annexe) 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.

Mesures # 4

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

- 4.1 La municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare 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 Saint-Ambroise-de-Kildare 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. Toute directive de changement, qu'elle soit ou non susceptible d'occasionner des dépenses additionnelles par rapport au prix adjugé doit obligatoirement et préalablement être autorisée par la direction générale de la Municipalité et, dans tous les cas, la procédure décrite ci-après doit être respectée :
- Tout changement proposé doit faire l'objet d'un rapport écrit et d'une recommandation de l'ingénieur, du contractant ou du consultant responsable du contrat ou, le cas échéant, de l'ingénieur ou du consultant en charge de la surveillance du chantier.
 - Lorsque la directive de changement n'est pas susceptible d'affecter le prix adjugé ni n'a pour effet de modifier la nature du contrat attribué et qu'elle demeure à caractère accessoire, celle-ci peut être autorisée par la direction générale qui doit en faire rapport au conseil municipal, à la plus prochaine séance de ce dernier.
 - Lorsque la directive de changement recommandée est susceptible ou a pour effet d'accroître le prix adjugé dans une proportion de moins de 10 % ou, au maximum, d'un montant de 100 000 \$, selon le moins élevé des deux montants, la direction générale peut, avec l'assentiment du maire, autoriser par écrit le changement recommandé. En tel cas, la direction générale et le maire en font rapport à la plus prochaine séance du conseil municipal.
 - Lorsque la directive de changement recommandée implique un dépassement de plus de 10 % du montant adjugé ou, selon le moins élevé, 100 000 \$, seul le conseil municipal a l'autorité requise pour autoriser, par résolution, la directive de changement.
 - Nonobstant la disposition précédente, lorsqu'il se présente une situation d'urgence susceptible de retarder de façon importante le progrès d'un chantier ou la réalisation d'un contrat alors qu'un tel délai est susceptible d'accroître significativement les coûts de réalisation, il demeure loisible à la direction générale d'autoriser une directive de changement recommandée par écrit par l'ingénieur ou le consultant responsable du contrat ou de la surveillance du chantier et qui dépasse le moins élevé des montants établis à la disposition précédente aux conditions suivantes :
 1. La direction générale obtient l'assentiment du maire et
 2. La direction générale transmet à chacun des membres du conseil et obtient d'une majorité de ceux-ci leur assentiment écrit à la directive de changement proposée.

Dans tous les cas, la directive de changement ne doit impliquer que des travaux de même nature ayant un caractère accessoire par rapport au contrat.

Rien, dans la présente disposition, ne doit être interprété comme contraignant la municipalité, son conseil ou ses officiers à autoriser une directive de changement.

7.2. Dans tout appel d'offres, la Municipalité indique que des réunions de chantier seront tenues régulièrement pour assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Entrée en vigueur de la politique de gestion contractuelle de la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare

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

Politique modifiée par la résolution numéro 8967-04-2015 adoptée lors de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare le 13 avril 2015.

François Desrochers
Maire

Line Laporte
Directrice générale et secrétaire-trésorière

ANNEXE A

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 Saint-Ambroise-de-Kildare;*
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 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;*
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 Saint-Ambroise-de-Kildare à vérifier la validité de tous mes documents d'appel d'offres 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)

Date : _____