

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE MIRABEL *

(La politique doit être publiée sur le site Internet de la ville, soit au même endroit où elle publie la mention et l'hyperlien vers le site électronique d'appel d'offres concernant la liste des contrats)

FONDEMENT

1. L'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, impose aux municipalités l'obligation d'adopter une politique de gestion contractuelle.

OBJECTIFS

2. La présente politique vise à :
 - 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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
 - favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - s'assurer du 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;
 - prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - prévenir les situations de conflit d'intérêts;
 - prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
 - encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat,

le tout, afin de promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux, dans le respect des règles relatives à l'adjudication des contrats conformément aux lois et règlements.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

3. La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la ville, qu'il soit conclu de gré à gré, suite à un appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour son exécution, ou du fait que la ville soit acheteur ou vendeur.

PERSONNES VISÉES

4. La politique vise l'ensemble des employés et fonctionnaires de la ville, ainsi que les membres du conseil municipal.

CONTENU OBLIGATOIRE

5. 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 soumission pour laquelle il a présenté une soumission.
 - 5.1 Chaque membre d'un comité de sélection de la ville doit déclarer, par écrit, qu'il n'a pas d'intérêt pécuniaire direct ou indirect dans le contrat à être octroyé par le conseil et faisant l'objet de l'examen par le comité de sélection.
 - 5.2 Chaque membre d'un comité de sélection de la ville, doit déclarer par écrit, avant le début de l'examen d'une soumission, aux membres du comité, qu'aucun soumissionnaire ou représentant de celui-ci n'a communiqué ou tenté de communiquer avec lui dans le but de l'influencer.
 - 5.3. S'il appert qu'un soumissionnaire ou un de ses représentants communique avec un membre du comité de sélection, celui-ci doit le référer immédiatement au responsable de l'appel d'offres.
 - 5.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions reçues avant l'évaluation par le comité.
 - 5.5 Les critères servant à l'évaluation, lorsque le prix des soumissions n'est pas le seul élément décisionnel, doivent être décrits et pondérés à l'avance, et inscrits dans les documents d'appel d'offres.

6. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

6.1 Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus contractuel, doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les fournisseurs potentiels.

6.2 Tout employé, fonctionnaire ou membre du conseil de la ville qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres, dans le cadre d'un processus contractuel, doit aviser la direction générale qui doit prendre les mesures appropriées pour faire cesser la situation.

7. 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 cette Loi.

7.1 La formule de soumission doit prévoir une déclaration dans laquelle le soumissionnaire affirme solennellement que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (Loi) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (Code).

7.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une clause pour permettre à la ville, en cas de non respect de la Loi ou du Code, de résilier le contrat, si le non respect est découvert après l'attribution du contrat.

Si le non respect de la Loi ou du Code est découvert avant l'octroi du contrat, ce manquement constitue alors un élément de non-conformité de la soumission.

7.3 Le directeur général doit informer, annuellement, les élus et directeurs, des inscriptions des lobbyistes, au registre des lobbyistes et qui concerne la ville.

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

- 8.1 Tout employé, fonctionnaire ou membre du conseil doit obligatoirement dénoncer, sans délai, à la direction générale, tout geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il pourrait avoir été victime ou témoin dans le cadre d'un processus contractuel.
- 8.2 La direction générale doit faire enquête, sans délai, sur la situation ainsi rapportée. Après enquête, la direction générale doit saisir le conseil municipal de la dénonciation et lui soumettre son rapport. Finalement, des mesures doivent être prises, pour que cessent les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

9. **Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts.**

- 9.1 Un employé, un fonctionnaire ou un membre du conseil ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans le cadre d'un processus contractuel. La famille immédiate étant le conjoint, les ascendants, les descendants, frères, sœurs et leurs conjoints.
- 9.2 Un employé, un fonctionnaire ou un membre du conseil ne peut solliciter, accepter, ni recevoir pour lui-même ou pour une autre personne, quelque rémunération ou avantage que ce soit, autres que ceux qui sont prévus dans une loi ou un règlement, dans le cadre d'un processus contractuel.
- 9.3 Un employé, un fonctionnaire ou un membre du conseil ne peut utiliser à son propre avantage ou communiquer à un tiers, des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, dans le cadre d'un processus contractuel.

10. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte.
 - 10.1 La ville doit s'assurer de l'application et du respect des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et autres dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de demande de soumission.
 - 10.2 Pour chaque appel d'offres, il sera clairement identifié un responsable de l'appel d'offres. Ainsi, toutes communications, questions, interprétations, autorisations ou autres sont du ressort du responsable de l'appel d'offres.

11. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
 - 11.1 Dans tous les documents d'appel d'offres, il doit être clairement indiqué que toute modification à un contrat ou dépassement de coût, y compris pour les honoraires professionnels, doit être signalé au responsable de l'appel d'offres, et cela avant la réalisation des travaux ou la fourniture du service ou matériel.

À défaut, aucune modification au contrat ne pourra être apportée et aucun montant supplémentaire ne sera payable au cocontractant. Toutefois, le signalement d'une modification au contrat ou d'un dépassement de coût, ne signifie pas que le cocontractant aura droit automatiquement d'apporter les modifications ou de recevoir un paiement.

L'autorité compétente peut autoriser la modification au contrat et/ou le paiement des sommes correspondant aux dépassements de coût s'ils sont inférieurs à 25 000 \$, cela en conformité au règlement de délégation des dépenses de la ville. Si les dépassements de coût sont supérieurs à 25 000 \$, il revient au conseil municipal de donner cette autorisation.

MESURES GÉNÉRALES

- 12.1 Tout document d'appel d'offres doit prévoir que, pour pouvoir soumissionner, un soumissionnaire ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

S'il appert que le soumissionnaire ou cocontractant contrevient au paragraphe précédent, ce manquement constitue un élément de non-conformité de la soumission ou si le contrat est déjà attribué, un motif de résiliation du contrat.

Cela ne signifie pas toutefois que la ville doit faire enquête pour valider la déclaration du soumissionnaire. Seul le soumissionnaire est garant et responsable de sa déclaration.

- 12.2 Tout document appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les prix soumissionnés soient plus élevés que les taux du marché ou l'estimation des coûts, la ville peut ne retenir aucune soumission.

- 12.3 Aucune clause d'un appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture.

- 12.4 La formule de soumission doit prévoir un engagement solennel du soumissionnaire, à l'effet que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent, notamment relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission.

S'il appert que le soumissionnaire ou cocontractant contrevient au paragraphe précédent, ce manquement constitue un élément de non-conformité de la soumission ou si le contrat est déjà attribué, un motif de résiliation du contrat.

- 12.5 La ville s'assure de la mise en application et du respect de la gestion des dépenses, en se dotant d'une politique d'achat et d'un règlement concernant le contrôle des dépenses, les suivis budgétaires et la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses. Elle confie la responsabilité de l'application et du respect de la politique d'achat de son règlement, à l'autorité compétente de la ville.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

13. La direction générale est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente politique.

PÉNALITÉS ET SANCTIONS

14. Tout employé, fonctionnaire qui contrevient à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

De plus, tout employé, fonctionnaire ou membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

ENTRÉE EN VIGUEUR

15. La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

*** La MRC de Mirabel a également adopté la même politique avec toutes les adaptations nécessaires.**