

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE DUBUC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAVID-DE-FALARDEAU**

RÈGLEMENT #418

Ayant pour objet de décréter la politique de gestion contractuelle de la municipalité de St-David-de-Falardeau.

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal 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. Les mesures en question doivent viser sept (7) thèmes de préoccupation clairement précisés dans cette disposition législative. Ces thèmes doivent contenir minimalement deux mesures spécifiques;

CONSIDÉRANT que 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;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné selon la Loi à la séance spéciale du 29 novembre 2010.

POUR CES MOTIFS :

Il est proposé par M. le conseiller Jean-Eudes Tremblay, appuyé par M. le conseiller Lucien Fillion et résolu à l'unanimité que soit et est adopté le règlement portant le #418 et il est par le présent règlement ordonné et statué par le conseil de la municipalité de St-David-de-Falardeau et ledit conseil ordonne et statue par le présent règlement, ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 - Titre

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long récité.

ARTICLE 2 - Objet

La politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec la municipalité.

Elle traite des 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
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;
4. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
6. 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. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
8. Visant à favoriser l'achat local;
9. Visant à encadrer les contrats de travail.

ARTICLE 3 – Application des mesures

Les mesures 1 à 7 de la politique de gestion contractuelle s'appliquent à tous les octrois de contrat, sauf à ceux que la Loi permet d'octroyer de gré à gré à laquelle est applicable la mesure 8 et ceux visant les contrats de travail à laquelle est applicable la mesure 9.

ARTICLE 4 – Les mesures de maintien d'une saine concurrence

- 4.1 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.

4.1.1 Le conseil délègue au secrétaire-trésorier et directeur général, dans le cas des contrats pour la fourniture de services professionnels prescrits à l'article 936.0.1.1 du *Code municipal du Québec* et ses amendements, le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

4.1.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

4.1.3 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.1.4 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'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.
- 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.

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

4.2.1 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 personnel pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

- 4.2.2** 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.
- 4.3** 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 cette loi.
- 4.3.1** Dans le cas où la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* s'applique, 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*.
- 4.3.2** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne se sont livrés 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.
- 4.4** Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 4.4.1** Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 4.4.2** Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés aux paragraphes qui précèdent, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

- 4.5** Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.
- 4.5.1** 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.
- 4.5.2** 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.
- 4.6** 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.
- 4.6.1** 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.
- 4.6.2** 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 dirigeant le demandeur à la personne responsable.
- 4.7** Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- 4.7.1** Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le secrétaire-trésorier et directeur général de la municipalité en plus, le cas échéant, de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le secrétaire-trésorier et directeur général pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 20 % du coût du contrat. Tout dépassement du 20 % devra être autorisé par une résolution du conseil tout en ne dépassant pas la limite de crédit disponible.

Toute directive de changement dépassant 10 000 \$ doit être écrite et signée par le secrétaire-trésorier et directeur général.

4.7.2 Tenir des réunions de chantier régulièrement si nécessaire pour assurer le suivi des contrats.

4.8 Mesure visant à favoriser l'économie locale.

4.8.1 Contrat de gré à gré.

Dans le cas des contrats de gré à gré, la municipalité favorise l'octroi de contrats à des fournisseurs locaux dans la mesure où ils peuvent fournir le bien ou la prestation de service de qualité équivalente à un coût compétitif.

On entend par fournisseurs locaux.

- Entreprise ayant sa place d'affaires à St-David-de-Falardeau.
- Propriétaire d'entreprise n'ayant pas sa place d'affaires à St-David-de-Falardeau, mais possédant une propriété sur le territoire de la municipalité de St-David-de-Falardeau.

4.9 Mesure visant à encadrer les contrats de travail.

4.9.1 Les employés cadres sont engagés après avoir franchi les étapes nécessaires pour le poste à combler, étapes qui sont fixées par résolution du conseil, mais qui doivent au moins contenir une entrevue de sélection en présence d'au minimum deux membres du conseil et du secrétaire-trésorier et directeur général (sauf lorsque le poste à combler est celui du secrétaire-trésorier et directeur général).

4.9.2 La négociation du salaire et des avantages sociaux est faite de gré à gré avec les membres du conseil.

5.0 Modalités d'octroi de contrats.

Pour être octroyés, les contrats de plus de 25 \$ doivent faire l'objet de l'une ou l'autre des autorisations suivantes :

- Une résolution municipale.
- Un numéro d'ordre ou une autorisation selon les modalités établies par le secrétaire-trésorier et directeur général en accord avec un règlement de délégation de pouvoir de la municipalité.

ARTICLE 5

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Lu en première et dernière lecture, adopté à la séance ordinaire du conseil de la municipalité de St-David-de-Falardeau, tenue le 20^{ème} jour du mois de décembre 2010 et signé par le maire et le secrétaire-trésorier et directeur général.

**JEAN-YVES DUFOUR
MAIRE**

**DANIEL HUDON
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET DIRECTEUR GÉNÉRAL**