

RÈGLEMENT NUMÉRO 280

Règlement no 280 sur la Politique de gestion contractuelle

ATTENDU QUE le Code municipal Titre XXI traitant des travaux publics des municipalités et de l'adjudication par celle-ci de contrat pour la fourniture de matériel et de service balise celle-ci par les articles 934 et suivants du Code municipal.

ATTENDU QUE la Politique de gestion contractuelle de la municipalité actuelle est adoptée aux termes de ces articles et plus spécifiquement à l'article 938.1.2 du Code municipal.

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement accompagné du projet de règlement a été donné à la séance régulière du conseil municipal le 2 juillet 2019;

R 154-2019

IL EST PROPOSÉ par Mme Diane Trépanier, secondé par Mme Véronique St-Pierre et résolu unanimement d'adopter le règlement 280 tel que présenté :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

PRÉSENTATION

Le présent « Règlement sur la Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec.

En vertu de cette disposition, toute municipalité doit adopter un règlement de gestion contractuelle s'appliquant aux contrats municipaux et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractantes 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.

Il est à noter que le présent règlement 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.

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) Le conseil municipal de Sainte-Marie-Salomé délègue à la direction générale le pouvoir de fournir des informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.

- b) Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit pour tout renseignement s'adresser au responsable en octroi de contrats dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
 - c) Lorsque requis, le conseil délègue à la direction générale le pouvoir de former tout comité de sélection pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
 - d) 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 avec un membre du comité de sélection autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but d'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Informer et sensibiliser les membres du conseil et employés municipaux relativement aux normes de confidentialité.
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
- a) 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 prévus par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
 - b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que lui, ses représentants ou employés, ont respecté la Loi sur le lobbyiste relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette information solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
- a) La municipalité 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.
 - b) 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.

- c) Éviter de mettre en présence les fournisseurs potentiels en adaptant les façons de faire et des procédures. À cet effet, il y aura lieu de favoriser la remise des documents d'appels d'offres et des soumissions en recourant à une procédure électronique plutôt qu'en personne.
 - d) Tout appel d'offres doit prévoir qu'advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché, le conseil se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
 - e) 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.
5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts
- a) 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 remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.
 - b) 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.
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) 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.
 - b) 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 recommandant le demandeur à la personne responsable.
7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.
- a) Toute directive de changement doit être autorisée par la direction générale en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. La direction générale pourra autoriser des directives de changements qui sont accessoires au contrat et n'en change pas la nature pour un maximum de 15 % du coût du contrat. Tout dépassement de 15% devra être autorisé par résolution du conseil.
 - b) Tenir des réunions de chantiers régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 2

Le présent règlement annule à toutes fins que de droit la résolution No 178-2010.

ARTICLE 3

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi

AVIS DE MOTION	2 JUILLET 2019
PROJET DE REGLEMENT	2 JUILLET 2019
AVIS PUBLIC	4 JUILLET 2019
ADOPTION	12 AOÛT 2019
PUBLICATION	14 AOÛT 2019

Véronique Venne, mairesse

Pierre Mercier, directeur général secrétaire-trésorier