



Politique de gestion contractuelle

*Adoptée lors de l'assemblée ordinaire
tenue le 1^{er} octobre 2012*

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 d'appel d'offres pour laquelle il a présenté une soumission.*

1.1 *Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administrative et technique concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.*

1.2 *Le conseil de la municipalité du Village de Saint-Célestin délègue au directeur général, par règlement, le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le directeur général peut faire partie de ce comité.*

1.3 *Tout employé et membres du comité de sélection doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.*

Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique.

2. *Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.*

2.1 *Le directeur général informe et sensibilise les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.*

2.2 *Tous documents d'appel d'offres doit prévoir une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles.*

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.*

3.1 *Tout appel d'offres prévoit que tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou au plus tard, avant l'adjudication du contrat, une déclaration à l'effet que lui, et tout collaborateur ou employé, a respecté la Loi sur le lobbyisme et le Code de*

déontologie des lobbyistes en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette attestation dans les délais prescrits, a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

- 3.2 Le directeur général informe les élus et les employés susceptibles de faire l'objet de communications d'influence de leurs responsabilités à l'égard de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

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

- 4.1 Le Village de Saint-Célestin, dans le cas des appels d'offres sur invitation, favorise dans la mesure du possible l'invitation d'au moins deux entreprises différentes. Le Conseil municipal du Village de Saint-Célestin délègue au directeur général, par règlement, le pouvoir de choisir les entreprises invitées pour ce type d'appel d'offres. L'identité des personnes ou entreprises invitées est rendue publique uniquement lors de l'ouverture des soumissions.

- 4.2 Tout document d'appel d'offres doit comprendre une clause à l'effet que le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

5. Mesures 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 s'ils sont en conflits d'intérêts avec une ou des entreprises touchées par le présent appel d'offres.
- 5.2 Tout appel d'offres doit prévoir, sous peine de rejet, que tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou au plus tard avant l'adjudication du contrat, une déclaration attestant qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du Conseil municipal ou un fonctionnaire.

6. Mesures ayant pour but de prévenir tout 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 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil municipal et à tout employé du Village de Saint-Célestin de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur aux personnes désignées par la municipalité.

6.2 Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

7.1 Toute directive de changement, n'excédant pas 20 % du coût du contrat, pour un montant maximum de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), doit être écrite et autorisée par le directeur général de la municipalité sur recommandation écrite de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat.

Toute directive de changement excédentaire à 20 % du coût du contrat ou un montant supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) devra être autorisée par résolution du Conseil municipal.

7.2 Le Village de Saint-Célestin peut prévoir, lorsque requis, la tenue régulière de réunions de chantier pendant l'exécution des travaux.

La présente politique de gestion contractuelle entre en vigueur après avoir été adoptée par le Conseil municipal du Village de Saint-Célestin.

Le Village de Saint-Célestin adopte la présente politique en date du 1^{er} octobre 2012.



Raymond Noël
Maire



Pascale Lamoureux
Directrice générale &
secrétaire-trésorière

**DÉCLARATION DES OBLIGATIONS DES ÉLUS
FACE À LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Je, _____, en ma qualité de _____ du

Village de Saint-Célestin, déclare par la présente :

- 1- Je certifie avoir reçu copie de la Politique de gestion contractuelle;
- 2- Je déclare avoir lu cette politique;
- 3- Je déclare que la direction générale m'a informé et sensibilisé relativement aux normes de confidentialité comme étant une mesure favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.
- 4- Je déclare que la direction générale m'a informé que je suis susceptible de faire l'objet de communications d'influence, de mes responsabilités à l'égard de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.

En foi de quoi, j'ai signé à Saint-Célestin, ce _____ e jour du mois de _____ 20__

Signature de l'élu(e)

Cette déclaration a été déposée à la table du conseil lors de la séance tenue le _____ 20__.

Pascale Lamoureux
Directrice générale & secrétaire-trésorière

**ENGAGEMENT SOLONNEL DES MEMBRES
DU COMITÉ DE SÉLECTION**

- ☞ Je, soussigné(e), m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique.

- ☞ Je m'engage à ne révéler à qui que ce soit que je suis membre du présent comité de sélection.

- ☞ Je m'engage à ne révéler à quiconque ce qui sera porté à ma connaissance lors des délibérations du présent comité.

- ☞ Je certifie n'avoir aucun lien de parenté et/ou d'affaires avec aucun des fournisseurs en évaluation.

OU

Je déclare avoir les liens de parenté et/ou d'affaires suivants :

Signé à Saint-Célestin, ce ___ e jour du mois de _____ 20__

NOM (EN LETTRES MOULÉES)

SIGNATURE
