

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE Lac-Tremblant-Nord**

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

ARTICLE 1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

- 1.1 La Municipalité de Lac-Tremblant-Nord instaure, par la présente politique, des mesures visant à :
- a) 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 soumissions pour laquelle il a présenté une soumission
 - b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
 - c) 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
 - d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
 - e) prévenir les situations de conflits d'intérêts
 - f) 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
 - g) 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 tout en respectant les règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévues dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

ARTICLE 2 APPLICATION

- 2.1 Type de contrats visés :

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou publique, sans égard au coût prévu pour son exécution.

- 2.2 Personne chargée de contrôler son application :

Le directeur général de la Municipalité est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du Conseil prévu à l'article 2.3.

- 2.3 Contrôle effectué par le Conseil municipal :

Toute personne peut soumettre à la mairesse toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce un droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 du Code municipal. Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

ARTICLE 3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

3.1 Portée à l'égard de la Municipalité, dirigeants et employés :

La présente politique lie le Conseil municipal, les dirigeants et employés de la Municipalité qui sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.1.

Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Municipalité.

3.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants :

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2.

3.3 Portée à l'égard des soumissionnaires :

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

A défaut par ces derniers de respecter ladite politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.3.

3.4 Portée à l'égard des citoyens :

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Municipalité. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Municipalité. Ils peuvent soumettre au directeur général de la Municipalité toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique.

A ces égards, dans le but de prévenir les situations de conflits d'intérêts, il y a lieu de mettre en place les mesures suivantes :

- 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 déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) 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.
- c) 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.

ARTICLE 4 LOBBYISME

4.1 Activités de lobbyisme :

A moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées par la personne qui les initie comme étant susceptibles de l'influencer, notamment sa prise de décision relativement :

- a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- b) à l'attribution d'un contrat de gré à gré. Le fait pour un lobbyiste de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

4.2 Exceptions :

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Municipalité ;
- b) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi.

4.3 Obligation de divulguer un enregistrement :

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaires avec la Municipalité, par le biais d'un contrat, et qui exerce des activités de lobbyisme, est tenu de dénoncer au service du greffe de la Municipalité son inscription au registre prévue par la Loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

4.4 Inéligibilité :

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- un maire de la Municipalité qui a quitté ses fonctions à la Municipalité depuis moins de deux ans ;
- un conseiller municipal et un directeur général de la Municipalité ayant quitté leurs fonctions à la Municipalité depuis moins d'une année.

ARTICLE 5 OCTROI DES CONTRATS

5.1 Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels :

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la Municipalité s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins trois (3) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

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.

5.2 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres :

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres et de signer une entente de confidentialité lorsque requis.

Tout mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus, est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

5.3 Division de contrats :

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

5.4 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation :

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la Loi. Ce Conseil délègue également à ce dernier le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

5.5 Choix des soumissionnaires invités :

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.

5.6 Mise à la disposition des documents d'appels d'offres :

La Municipalité, dès le 1^{er} avril 2011, procédera à la vente de ses documents d'appels d'offres exclusivement sur le système électronique d'appels d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics et ce, pour tout contrat de plus de 100,000\$

5.7 Divulgateion interdite :

Il est interdit à quiconque de divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la Loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

5.8 Tout appel d'offres doit contenir les 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;
 - que 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.
- 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.

- La nomination d'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.

ARTICLE 6 VISITE DE CHANTIER

- 6.1 La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées par le directeur général seulement lorsque le service de l'ingénierie émet une recommandation écrite à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preuves de documents d'appels d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

ARTICLE 7 ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 7.1 Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas les accepter. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution et/ou la qualité même du contrat à octroyer.

- 7.2 Gestion des plaintes :

La Municipalité délègue la responsabilité de la gestion des plaintes au directeur général. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil, des dirigeants et employés municipaux, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Pour ce faire, le directeur général peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du MAMROT. Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 8 GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

- 8.1 Modifications apportées au contrat initial :

Lorsqu'il est nécessaire de modifier un contrat en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;
- b) la modification ne doit pas être un élément qui pourrait, de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle, et la modification, l'exception ;
- c) pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au directeur général qui, lui, dépose au Conseil municipal une recommandation qui, si elle est acceptée, fait l'objet d'une résolution d'approbation par le Conseil municipal.

- 8.2 Réunion de chantier

La Municipalité prévoira dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ARTICLE 9 SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE

9.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé :

La présente politique fait partie de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions.

9.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire ou consultant :

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Municipalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

9.3 Sanctions pour le soumissionnaire :

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période de 5 ans.

9.4 Sanctions pour le membre du Conseil :

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues aux législations en vigueur.

9.5 Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Municipalité.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entrera en vigueur le premier (1^{er}) janvier 2011.

(Original signé)
Jean Grégoire
Maire

(Original signé)
Martin Paul Gélinas
Directeur général