

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DE LA VILLE DE CAP-CHAT
Le 1^{er} décembre 2010**

CONSIDÉRANT QU'il est opportun pour la Ville de Cap-Chat d'adopter une « **Politique de gestion contractuelle** » conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi des Cités et Villes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **MARGUERITE (MAGGY) HODGSON**, appuyé par **PIERRE-YVES LÉVESQUE** et résolu unanimement que :

La Ville de Cap-Chat adopte, par la présente, la « **Politique de gestion contractuelle** » suivante en incluant l'**annexe A** à celle-ci :

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 d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission :

- a) À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution, le directeur général est responsable de fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels. Il agit donc comme « **responsable en octroi de contrat** ».
- b) À moins que ce ne soit le directeur général, un « *responsable en octroi de contrat* » ne peut agir comme membre d'un comité de sélection.
- c) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite 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.

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

- a) Sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement à la confidentialité.

- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement illégal avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

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) Suite à l'adoption de la présente « *Politique de gestion contractuelle* », le directeur général informe les membres du conseil sur l'existence de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Par la suite, cette information sera disponible en tout temps pour les élus et employés de la Ville de Cap-Chat.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que lui et tout collaborateur ou employé, a respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

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

- a) Limiter le plus possible les visites de chantier en groupe en offrant des plans et devis les plus complets possibles.
- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit 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

du comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiels.

- b) Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration écrite 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'octroi du contrat** » 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 Ville de Cap-Chat de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant 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) Dans la mesure du possible, pour autoriser une modification au contrat, le « **responsable de l'octroi du contrat** » doit établir un rapport pour justifier des dépassements de coûts et le déposer au conseil.
- b) Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

JUDES LANDRY
Maire

JACQUES FOURNIER
Directeur général et greffier

Politique de gestion contractuelle-Ville de Cap-Chat

ANNEXE A

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

Je _____, représentant de la firme ou de la compagnie _____ atteste qu'aucun des nos employés ne communiquera avec un membre du comité de sélection du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.
Signé à _____, le _____.

Signature
.....

AFFIRMATION SOLENNELLE – SOUMISSIONNAIRE

Je _____, représentant de la firme ou de la compagnie _____ atteste qu'aucun de nos employés n'a communiqué avec un membre du comité de sélection du présent appel d'offres dans le but de l'influencer.
Signé à _____, le _____.

Signature
.....

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je _____, représentant de la firme _____ ayant obtenu le contrat de confection de documents en vue du lancement de l'appel d'offres dans le dossier de _____ atteste que les informations qui nous seront communiquées dans le cadre de ce mandat ne seront pas divulguées ou utilisées à d'autres fins.
Signé à _____, le _____.

Signature