

VILLE DE BARKMERE

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

DÉCEMBRE 2010

CONTEXTE

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le but de la Politique est de s'assurer d'une gestion contractuelle saine pour Barkmere, notamment qu'il y ait un niveau de concurrence approprié entre ceux qui font des soumissions pour des contrats municipaux et que les fonds de la ville soient dépensés de façon efficace, pour les bénéfices des citoyens.

La Politique n'est qu'un résumé des mesures clés visant à éviter une gestion contractuelle anti-concurrentielle et inefficace de la part de l'administration de la ville. Ladite Politique ne remplace pas les lois et règlements provinciaux applicables, qui auront préséance dans l'éventualité d'un conflit avec les modalités de ladite Politique. Tout directeur général, membre du conseil ou autre employé de la ville impliqué dans la gestion des contrats municipaux ou les dépenses de les fonds de la ville, se doit se familiariser avec les articles pertinents de la *Loi sur les cités et villes* et les autres lois et règlements qui peuvent s'appliquer.

Notons, en particulier que différents règles statutaires s'appliquent relativement aux contrats qui ont une valeur au dessous de \$25,000, ceux qui ont une valeur entre \$25,000 et \$100,000 et ceux qui ont une valeur de plus de \$100,000.

La ville prend au sérieux les mesures de procédure imposées aux membres du conseil et employés afin de s'assurer que les fonds de la ville sont gérés de façon prudente.

1. MESURES RELATIVEMENT À LA SURVEILLANCE INDÉPENDANTE DES PROCÉDURES DE SOUMISSIONS POUR CONTRATS

- a) Lorsqu'un contrat est pour être octroyer suite à un appel d'offres, le directeur général constitue un comité de sélection *ad hoc* composé de trois (3) membres du conseil, lequel comité surveillera l'appel d'offres, selon le cas, et l'octroi du contrat. Les membres du conseil sur le comité seront sélectionnés par le directeur général sur une base rotative, au hasard.
- b) Le comité de sélection *ad hoc* doit être constitué avant l'appel d'offres.
- c) Tous les membres du conseil et les employés de la ville doit garder, en tout temps, strictement confidentiel, l'identité des trois (3) membres du conseil qui sont les membres du comité.
- d) Les documents d'appel d'offres pour tout contrat doivent contenir une disposition indiquant que tout soumissionnaire doit joindre, avec sa soumission, une

déclaration attestant que ni lui ni aucun des ses employés ou représentants n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec quelconque membre du conseil relativement au processus d'appel d'offres ou le contrat.

- e) Si un soumissionnaire ou un des ses employés ou représentants communique avec, ou tente de communiquer avec, quelconque membre du conseil relativement au contrat ou le processus d'appel d'offres, la soumission de cet soumissionnaire sera automatiquement rejetée.

2. MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

- a) Les documents d'appel d'offres pour tout contrat doivent contenir une disposition indiquant que tout soumissionnaire doit joindre, avec sa soumission, une déclaration attestant que la 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 ou conditions à soumettre ou concernant le processus d'appel d'offres.
- b) Si le directeur général ou quelconque membre du conseil a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'une collusion, communication, entente ou autre arrangement entre le soumissionnaire ou tout autre personnes concernant le prix, les conditions de la soumission ou le processus de l'appel d'offres, la soumission des entités pertinentes sera automatiquement rejetée et avis sera donné aux autorités policières pertinentes.

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 employé de la ville doit exercer le plus haut niveau de discrétion lors des communications avec une personne concernant l'octroi potentiel d'un contrat. Si applicable, les membres du conseil ou les employés de la ville doivent s'assurer que chaque personne qui communique avec lui ou elle aux fins d'obtenir un contrat avec la ville s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- b) Les documents d'appel d'offres pour tout contrat doivent contenir une disposition indiquant que tout soumissionnaire doit joindre, avec sa soumission, une déclaration attestant que le soumissionnaire est familier avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et que, lorsqu'une communication a eu lieu entre le soumissionnaire, ses employés ou représentants et un membre du conseil ou un employé de la ville relativement au processus d'appel d'offres, que cette communication a été faite en conformité avec les modalités de cette Loi.

4. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

- a) Lorsqu'un appel d'offres est fait sur la base d'une invitation écrite, la ville doit, dans la mesure du possible, inviter des différentes personnes ou entreprises à soumissionner. L'identité de ceux qui ont été invités à soumissionner ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- b) Les documents d'appel d'offres pour tout contrat doivent contenir une disposition indiquant que tout soumissionnaire doit joindre, avec sa soumission, une déclaration attestant qu'aucun soumissionnaire ni ses employés ou représentants ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption lors du processus d'appel d'offres.
- c) Si le directeur général a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'une geste d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption relativement au processus d'appel d'offres, la soumission de la ou les parties pertinentes sera automatique rejetée et avis sera donné aux autorités policières pertinentes.

5. MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a) Tout membre du conseil ou employé de la ville qui participe, directement ou indirectement, à la préparation, mise en vigueur ou surveillance du processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat doit déclarer au conseil tout conflit d'intérêts ou toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer, directement ou indirectement, à la préparation, mise en vigueur ou surveillance du processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat.
- c) Les documents d'appel d'offres pour tout contrat doivent contenir une disposition indiquant que tout soumissionnaire doit joindre, avec sa soumission, une déclaration attestant que ni le soumissionnaire ni aucun de ses employés ou représentants ait une relation directe avec un membre du conseil ou employé de la ville qui n'a pas été divulguée auparavant par écrit et soumis au conseil. Pour les fins des présentes, une personne ou entité serait présumée avoir une relation directe avec un autre lorsque : (i) ils sont membres de la même famille immédiate (i.e. une ascendante ou descendant direct, un frère, une sœur ou conjoint, que ça soit par mariage ou conjoint de fait); ou (ii) lorsqu'ils sont engagés dans une entreprise conjointe à but lucratif.

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) Lors de tout appel d'offres, une seule personne responsable possédera l'autorisation à fournir aux soumissionnaires toute information relativement à la

soumission et la gestion ultérieure du contrat et les documents d'appel d'offres indiqueront que les soumissionnaires devront communiquer uniquement avec cet individu dans le but d'obtenir de l'information relativement à la soumission, le processus d'appel d'offres et le contrat, tel qu'applicable.

- b) Chaque membre du conseil ou employé de la ville qui n'est pas la personne indiquée comme responsable devrait s'abstenir de communiquer avec les soumissionnaires ou soumissionnaires potentiels à cet égard et devrait référer toute demande directement 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) Tout contact octroyé par la ville devra indiquer que le contrat ne peut être amendé sans le consentement écrit de la ville. Tout amendement aux modalités financières du contrat ou tout amendement qui change la nature fondamentale du contrat requiert le consentement du conseil.
- b) Tout contrat octroyé par la ville doit inclure les mesures contractuelles habituelles à assurer et imposer l'exécution conforme et diligente des services ou travaux effectués en faveur de la ville.

* * * * *