

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES ETCHEMINS

Politique de gestion contractuelle

Adoptée par le Conseil des maires de la Municipalité Régionale de Comté des Etchemins

Le 8ième jour de décembre 2010

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal.

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

- 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**
 - 1.1 Le conseil délègue au directeur-général le pouvoir de former, lorsque requis, tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues, et tirer les conclusions qui s'imposent.
 - 1.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme municipal concerné par l'appel d'offres. Conformément à l'article 936.0.1.1 du Code municipal, un tel comité de sélection doit être formé de personnes autres que celles qui sont membres du conseil municipal. Des membres substitués peuvent être désignés en cas d'incapacité d'agir, ou en cas de conflit d'intérêt constaté au cours du processus de sélection.

- 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**
 - 2.1 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.
 - 2.2 Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil 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

- 3.1 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 prévu par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

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

- 4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration 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.
- 4.2 Procéder périodiquement, de façon aléatoire, à une comparaison des prix obtenus pour d'autres travaux de même nature et d'envergure comparable auprès d'autres donneurs d'ouvrages de la région.

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 les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts. La personne ayant produit une telle déclaration doit alors être remplacée. (Annexe A)
- 5.2 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.
- 5.3 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

- 6.1 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. Ce responsable peut, au besoin, recueillir auprès des personnes compétentes les informations nécessaires à fournir ces précisions. Afin d'éviter tout lien d'influence, ou soupçon de lien d'influence, le responsable peut transmettre ces précisions par écrit.
- 6.2 Tout appel d'offres doit indiquer que les informations livrées par écrit par le responsable identifié seront considérées comme celles officiellement transmises et valables, et que les informations verbales ne lient aucunement la Municipalité.
- 6.3 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 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.

- 7.1 La municipalité doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 7.2 La municipalité doit prévoir 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, lorsque de telles réunions de chantiers sont pertinente à l'objet du contrat.


PRÉFET


DIRECTEUR GÉNÉRAL

• *****

ANNEXE « A »

Déclaration relative à l'absence d'intérêt pécuniaire particulier

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à *(identifier le contrat)*, déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi
à *[Signature]*
ce *[Signature]*

Commissaire à l'assermentation
pour le district de *[Signature]*