



MUNICIPALITÉ DU CANTON DE POTTON

MUNICIPALITY OF THE TOWNSHIP OF POTTON

2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville, Québec J0E 1X0
Téléphone: (450) 292-3313 Télécopieur : (450) 292-5555
Courriel : info@potton.ca Site web : potton.ca

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE CANTON DE POTTON

Préambule

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

Les principes sous-jacents d'une telle politique de gestion contractuelle sont :

- Elle s'applique à tous les contrats municipaux sans distinction de but, valeur ou nature, là où cela est approprié;
- Elle prévoit des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec la Municipalité;
- Elle contient sept (7) mesures en tout;
- Elle ne remplace, ni ne modifie ou bonifie toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi et de gestion de contrats municipaux.

Dans le texte, on entend par « Municipalité » la Municipalité du canton de Potton, « Conseil » ou « Conseil municipal » le conseil de la Municipalité du canton de Potton.

Ce préambule fait partie intégrante de la présente politique.

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 municipal délègue au Directeur général secrétaire trésorier le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent;
- 1.2. Le Directeur général secrétaire trésorier fait toujours de facto partie du comité de sélection;

- 1.3. Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et doit être composé d'au moins trois (3) membres dont le Directeur général secrétaire trésorier; ce dernier sera désigné comme unique contact aux fins de fournir l'information administrative et technique concernant l'appel d'offres;
- 1.4. Aucun membre du Conseil ne peut siéger au comité de sélection;
- 1.5. Une personne autre qu'un employé municipal pourra être invitée à siéger au comité de sélection; les critères de sélection devront inclure :
 - 1.5.1. Que la personne choisie soit un citoyen permanent du Canton de Potton;
 - 1.5.2. Qu'elle possède une ou des qualifications pertinentes à la nature de l'appel d'offres considéré par le comité;
- 1.6. Tout membre du Conseil, tout employé municipal et tout mandataire de la Municipalité doit préserver, en tout temps, la confidentialité des membres de tout comité de sélection;
- 1.7. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents suivants d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - 1.7.1. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ni tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection, un membre du Conseil et / ou un membre du personnel administratif municipal;
 - 1.7.2. 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, un membre du Conseil et / ou un membre du personnel administratif municipal, sa soumission sera automatiquement rejetée.

2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre les malversations 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. Les documents d'appel d'offres comporteront une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, alors sa soumission sera automatiquement rejetée.

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 municipal ou tout employé administratif municipal doit s'assurer auprès de toute personne qui communique avec lui (elle) 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 une telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après qu'aient été complétées toutes les inscriptions au registre de lobbyistes telles qu'exigées en vertu de la loi.

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

- 4.1. 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, individus ou personnes morales, ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions;
- 4.2. 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, à une manœuvre de trafic d'influence ou une manœuvre de corruption;
- 4.3. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés à l'article 4.2, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

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 du comité de sélection, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation potentielle de conflit d'intérêts;
- 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 ou encore avec une personne du service administratif municipal.

6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte.

- 6.1. Tel que mentionné à l'article 1.3, le Directeur général secrétaire trésorier est nommé parmi les membres du comité de sélection pour servir de contact avec les soumissionnaires; il est donc prévu que tout document d'appel d'offres mentionnera explicitement le nom de ce contact et ses coordonnées ainsi que le fait que l'accès à ce

contact est exclusif des autres membres du comité, du Conseil municipal et du personnel administratif de la Municipalité;

- 6.2. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du Conseil municipal 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 contact tel que précisé à l'article 6.1.

7. Mesure 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 qu'une 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 des travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

ADOPTÉE à la séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Potton, le 7 février 2011.

Jacques Marcoux
Maire

Thierry Roger
Directeur général et secrétaire-trésorier