



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION

LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINTE CONCURRENCE

- 1. Le Conseil de la Municipalité d'Aston-Jonction énonce les mesures suivantes visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants faisant affaire avec la Municipalité d'Aston-Jonction ne doivent pas communiquer ou tenter de communiquer avec des représentants de la corporation élus, fonctionnaires désignés et/ou membres du comité de sélection dans le but d'influencer le processus de soumissions pour lequel il a présenté une offre.**

a) Le conseil délègue à la directrice générale et secrétaire-trésorière le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. La directrice générale et secrétaire-trésorière peut faire partie de ce comité.

b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

c) Tout membre du conseil, tout employé et membres du comité de sélection doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a tenté de connaître l'identité des membres du comité de sélection afin de communiquer ou tenter de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

- Dans l'éventualité où un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée par la directrice générale et secrétaire-trésorière qui en fera par la suite rapport aux membres du Conseil.

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

a) 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 entre la firme qu'il représente et tous autres soumissionnaires ou personnes pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

b) Les documents d'appel d'offres déposés par la Municipalité d'Aston-Jonction doivent prévoir une disposition à l'effet que si un soumissionnaire ou un représentant de sa firme 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, sa soumission sera automatiquement rejetée.

3. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

a) Tout membre du conseil ou tout employé de la Municipalité d'Aston-Jonction 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 lobbysme*.

b) 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 d'un contrat. Si une telle communication d'influence a eu lieu, il doit 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

a) La Municipalité d'Aston-Jonction, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favorise dans la mesure du possible l'invitation d'au moins deux entreprises différentes et n'ayant aucun lien d'affaire formel entre-elles. L'identité des personnes ou entreprises invitées est rendue publique uniquement lors de l'ouverture des soumissions.

b) 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 auprès du personnel administratif ou élu de la Municipalité d'Aston-Jonction.

5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits 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 d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer s'ils sont en conflit d'intérêts avec une ou des entreprises touchées par le présent appel d'offre.

b) Toute personne ayant déclaré son conflit d'intérêts ne peut pas 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'existe 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, la Municipalité d'Aston-Jonction désigne la directrice générale et secrétaire-trésorière comme responsable de l'appel d'offres. La Municipalité d'Aston-Jonction prévoit dans tous ses documents d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiellement intéressé par l'appel d'offre visé doit s'adresser à ces responsables 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 Municipalité d'Aston-Jonction à l'exception de la directrice générale et secrétaire-trésorière de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur aux personnes désignées par la Municipalité d'Aston-Jonction.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

a) La Municipalité d'Aston-Jonction 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.

b) La Municipalité d'Aston-Jonction doit prévoir, lorsque nécessaire, dans les documents d'appel d'offres la tenue des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Adoptée à la session ordinaire du 10 janvier 2011.

Certifiée conforme