



Politique de gestion contractuelle

Adoptée : 10 avril 2014
Résolution : 2014-04-10/438

—

TABLE DES MATIÈRES

I.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	5
2.	DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS.....	6
3.	APPLICATION	9
3.1.	TYPE DE CONTRATS VISÉS	9
3.2.	PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION	9
3.3.	CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE PRÉSIDENT.....	9
4.	PORTÉE DE LA POLITIQUE	9
4.1.	PORTÉE À L'ÉGARD DE LA RÉGIE	9
4.2.	PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS.....	9
4.3.	PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES	10
4.4.	PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES CONJOINTS.....	10
II.	ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	11
5.	PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL	11
5.1.	TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	11
5.2.	TRANSPARENCE LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
5.2.1.	OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET CONSULTANTS CHARGÉS DE RÉDIGER DES DOCUMENTS OU D'ASSISTER LA RÉGIE DANS LE CADRE DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.	12
5.2.2.	FRACTIONNEMENT DE CONTRAT	12
5.2.3.	DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION CHARGÉS DE L'ANALYSE DES OFFRES ET DE DÉTERMINER LES CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	12
5.2.4.	CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS.....	13
5.2.5.	MISE À LA DISPOSITION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	13
6.	PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	13
6.1.	LE COMITÉ DE SÉLECTION	13
6.1.1.	NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION	13
6.1.2.	FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES.....	13
6.1.3.	DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES.....	14
6.1.4.	PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES.....	14
6.1.5.	PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LE COMITÉ	14
6.2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS	15

6.2.1.	CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION.....	15
6.2.2.	LOYAUTÉ	15
6.2.3.	DÉNONCIATION OBLIGATOIRE D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, D'INTIMIDATION ET DE CORRUPTION	15
6.2.4.	DÉCLARATION D'INTÉRÊTS.....	16
6.2.5.	VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ À CONTRACTER.....	16
6.3.	OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES	16
6.3.1.	DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION OU D'UN CONCURRENT.	16
6.3.2.	DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE AUPRÈS DE LA RÉGIE.	17
6.3.3.	DÉCLARATION D'INTÉRÊT	17
6.3.4.	FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS.....	17
6.3.5.	INSCRIPTION OBLIGATOIRE AU REGISTRE DES LOBBYISTES	17
6.3.6.	AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, DIRIGEANT, MEMBRE DU CONSEIL, COMITÉ DE SÉLECTION.....	18
6.3.7.	TRANSMISSION D'ATTESTATION FISCALE ET DÉCLARATION DE SOUS- TRAITANCE.....	18
6.3.8.	INADMISSIBILITÉ AUX CONTRATS MUNICIPAUX	19
6.4.	TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	19
6.4.1.	NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	19
6.4.2.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES.....	19
6.4.3.	VISITE DE CHANTIER.....	20
6.5.	DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT	20
6.6.	RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE.....	20
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL	21
7.	GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT	21
7.1.	MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT	21
7.1.1.	DÉMARCHES D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION	21
7.1.2.	ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION.....	21
7.1.3.	FORCE MAJEURE	21
7.2.	GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS	22
IV.	DISPOSITIONS FINALES	23
8.	SANCTIONS POUR IRRESPECT DE LA POLITIQUE	23
8.1.	SANCTIONS POUR LE DIRIGEANT OU L'EMPLOYÉ	23

8.2.	SANCTIONS POUR LE MANDATAIRE ET CONSULTANT	23
8.3.	SANCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	23
8.4.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU CONSEIL	24
8.5.	SANCTIONS POUR LE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	24
9.	ABSENCE D'EFFET RÉTROACTIF	24
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	24

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, ci-après « LCV ») et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Régie.

Ainsi, la Régie instaure par la présente politique des 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 d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission ;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres, notamment la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout, afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats publics dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

2. Définition des termes employés

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Régie.

« Appel d'offres »

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par la Régie.

« Attestation fiscale »

Document provenant de Revenu Québec délivré à un entrepreneur conformément au *Règlement sur les contrats de construction des organismes publics* adopté par le Décret 841-2011 du 17 août 2011.

« Bon de commande »

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être confié de gré à gré.

« Communication d'influence »

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Régie ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

« Conseil »

Le Conseil de la Régie.

« Contrat »

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composés notamment de l'avis au

soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « **contrat de gré à gré** »), une entente écrite décrivant les conditions liant la Régie avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes*.

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

« Dirigeants »

Secrétaire, trésorier, gestionnaires de projet, chargés de projets.

« Estimation du prix du contrat »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Régie en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la L.C.V.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Régie.

« Membres du Conseil »

Les délégués nommés par chacune des municipalités membres de la Régie, conformément à l'entente intermunicipale intervenues entre elles.

« **Président** »

Le président de la Régie, nommé par les membres du Conseil.

« **Régie** »

La Régie intermunicipale de l'aréna de la Rivière-du-Nord.

« **Région** »

Une des dix-sept (17) régions administratives du Québec dont les limites territoriales sont délimitées par le *Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec* (D-11, r.1).

« **Responsable des soumissions** »

Personne nommée pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres, aux soumissionnaires potentiels.

« **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« **Soumission conjointe** »

Soumission présentée par deux (2) ou plusieurs personnes qui ont regroupé leur compétence et leurs ressources pour exécuter un contrat.

« **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« **Titulaire d'une charge publique** »

Sont titulaires d'une charge publique, le président, le vice-président, les membres du conseil, ou personnel de la Régie ou des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

« **Vice-présidents** »

Les vice-présidents de la Régie, nommés par les membres du Conseil.

3. Application

3.1. Type de contrats visés

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Régie, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Toutefois, elle ne s'applique pas aux contrats ne comportant que des revenus pour la Régie, non plus qu'aux contrats de travail.

3.2. Personne chargée de contrôler son application

Le secrétaire est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du président prévu à la section 3.3.

3.3. Contrôle effectué par le président

Toute personne peut soumettre au président toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique.

Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

4. Portée de la politique

4.1. Portée à l'égard de la Régie

La présente politique lie le conseil de la Régie, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Régie qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Régie.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8 de la présente politique.

4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Régie, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.2 de la présente politique.

4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.3 de la présente politique.

4.4. Portée à l'égard des soumissionnaires conjoints

Les dispositions de la présente politique ne doivent pas être interprétées de manière à faire obstacle à la présentation d'une soumission conjointe, notamment sous forme de consortium, dans la mesure où le devis d'un appel d'offres le prévoit spécifiquement, et selon les modalités qu'il prévoit. Dans ce cas, les soumissionnaires conjoints sont réputés constituer un seul soumissionnaire aux fins de la présente politique.

L'application de la présente politique ne doit pas non plus avoir pour effet de faire obstacle à la possibilité pour des soumissionnaires de faire appel à des sous-traitants pour l'exécution d'une partie de contrat.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1. **Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré**

Tous les dirigeants ou employés de la Régie qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Régie, développer et maintenir de bonnes relations entre la Régie et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Régie et de ses citoyens ;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite ;
- ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Des directives administratives peuvent être établies pour s'appliquer aux employés de la Régie afin de préciser les normes d'éthique applicables.

5.2. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

- 5.2.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Bien que la Régie privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers sont passibles de la sanction prévue à la section 10.2 de la présente politique dont les modalités peuvent être indiquées dans l'entente de confidentialité.

- 5.2.2. Fractionnement de contrat

La Régie n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la L.C.V. soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil de la Régie au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

- 5.2.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le secrétaire a le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. Il détermine également les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

5.2.4. Choix des soumissionnaires invités

Le secrétaire a le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et, le cas échéant, ceux qui ne sont pas assujettis à un appel d'offres.

5.2.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Régie, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur estimée supérieure à 100 000 \$, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur estimée inférieure à 100 000 \$, mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont fournis par la Régie, par l'intermédiaire uniquement de son responsable à l'information aux soumissionnaires et ce, afin de préserver l'identité des soumissionnaires.

6. **Processus d'appel d'offres**

6.1. **Le comité de sélection**

6.1.1. Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le secrétaire doit respecter les principes suivants :

- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste au sein de la Régie et des personnes ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres ;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.2. Formation obligatoire des membres

La Régie s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables.

6.1.3. Déclaration solennelle des membres

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues en comité de sélection.

Les membres du comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Régie, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt, en complétant l'annexe II, section 2 et à mettre fin à leur mandat.

La déclaration solennelle d'un membre doit être remise préalablement à l'exercice de son activité comme membre lors de sa nomination.

6.1.4. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Régie, tout dirigeant et employé de la Régie doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

6.1.5. Processus d'évaluation effectué par le comité

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer ;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- signer l'évaluation faite en comité ;

- s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2. Rôles et responsabilités des employés et dirigeants

6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Régie doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

6.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant de la Régie a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par la présente politique.

6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Régie auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au secrétaire. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

6.2.4. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants de la Régie étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent faire, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de discrétion ainsi que de tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou fournisseur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Cette déclaration prend la forme indiquée à la section 1 de l'annexe III de la présente Politique. Celle-ci est mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent.

6.2.5. Vérification de l'admissibilité à contracter

L'employé de la Régie doit, tel que prévu à l'article 21.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* rendu applicable par l'article 573.3.3.2 de la *Loi sur les cités et villes*, s'assurer que chaque soumissionnaire ou que l'attributaire d'un contrat n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics tenu par le Conseil du trésor du Québec, ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.

6.3. Obligations des soumissionnaires

6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection ou d'un concurrent.

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Régie, il doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou

indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat.

6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Régie.

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (annexe IV) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q. T-11.01), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbying.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la Régie, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

6.3.3. Déclaration d'intérêt

Avant l'adjudication du contrat, un soumissionnaire doit avoir une déclaration solennelle (annexe IV) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Régie.

6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux sections 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Régie et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée s'il en est, ou en d'autres cas, au moment de la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi du contrat par résolution seulement. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Régie.

6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un

titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation ;
- à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans sa déclaration (annexe IV) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins de la présente politique, à une activité de lobbyisme. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

6.3.6. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

6.3.7. Transmission d'attestation fiscale et déclaration de sous-traitance

L'entrepreneur assujetti au *Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux* doit :

- a) Soumettre à la Régie une attestation fiscale ;
- b) transmettre à la Régie, avant le début des travaux, une liste indiquant, pour chaque sous-contrat assujetti à ce règlement, les informations prescrites par ce règlement.

L'entrepreneur qui, après le début des travaux, contracte avec un sous-entrepreneur dans le cadre d'un contrat assujetti à ce règlement, doit en

aviser la Régie et produire une liste modifiée avant que ne débutent les travaux confiés à ce sous-entrepreneur.

Si un entrepreneur n'est pas assujéti à ce règlement relativement à l'attestation fiscale, il en fait mention dans la déclaration jointe à sa soumission et jointe à l'annexe IV de la présente politique.

6.3.8. Inadmissibilité aux contrats municipaux

Un contractant inadmissible aux contrats publics, tel qu'établi en vertu des articles 21.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et l'article 573.3.3.2 de la *Loi sur les cités et villes*, ne peut présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Régie, ni conclure un sous-contrat relié directement à un tel contrat. La déclaration que doit compléter un soumissionnaire conformément à l'annexe IV de la présente politique prévoit une affirmation indiquant qu'il n'est pas visé par cette inadmissibilité.

Toutefois, la Régie peut conclure un contrat avec un tel contractant inadmissible si elle y est autorisée par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire conformément à l'article 21.5 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

6.4. Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour les procédures d'appel d'offres, le secrétaire procède à la nomination d'un ou des responsables dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce ou ces responsables doivent préférablement être un dirigeant de la Régie ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas faire partie du comité de sélection.

6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le ou les responsables est ou sont le ou les seuls pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit

s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long du processus.

6.4.3. Visite de chantier

La Régie veut limiter la tenue de visite de chantier à des projets dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le secrétaire seulement et il émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée pour superviser les visites. Il peut mandater la personne qu'il désire pour accompagner les visiteurs lorsqu'il le juge approprié. Dans ce cas, une personne mandatée doit signer une déclaration à l'effet d'une part qu'elle reconnaît qu'elle ne peut communiquer d'information ou de commentaire aux visiteurs et, d'autre part qu'elle s'engage à respecter la confidentialité sur l'identité de ces visiteurs. Les visiteurs sont invités à communiquer leurs questions et commentaires au responsable de l'information. Ce dernier émet un addendum de réponse de façon à communiquer l'information pertinente à tous les soumissionnaires potentiels.

6.5. Droit de non-attribution du contrat

En toute circonstance, la Régie se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, de rejeter toutes les soumissions et, le cas échéant, de retourner en appel d'offres.

6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Régie considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Régie ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1. Modifications apportées au contrat

7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification d'un contrat à la hausse ou d'un contrat impliquant des pénalités, dans les cas où un contrat a déjà fait l'objet d'une approbation par le conseil de la Régie, le requérant doit présenter une recommandation indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre au conseil de la Régie. La modification d'un contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil de la Régie dans le cas où un tel contrat a fait l'objet d'une telle résolution.

7.1.2. Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

7.1.3. Force majeure

La Régie permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le secrétaire est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil de la Régie à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le secrétaire est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le président peut, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.), autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

7.2. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues à la section 7.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. **Sanctions pour irrespect de la politique**

8.1. **Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Tel qu'indiqué à la section 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Régie à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

8.2. **Sanctions pour le mandataire et consultant**

Le mandataire et consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la Régie, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Régie constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

8.3. **Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, en plus d'être inadmissible à soumissionner pendant cinq (5) ans. S'il s'agit d'un contrat accordé de gré à gré ou sur invitation, son nom peut aussi être retiré du fichier des fournisseurs de la Régie pour la même période.

Si le manquement d'un soumissionnaire, d'un entrepreneur, d'un fournisseur ou d'une personne liée, constitue une infraction sanctionnée par l'inadmissibilité aux contrats publics, tel que prévu à l'article 573.3.3.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.) visant la lutte à la corruption, la Régie doit obtenir l'autorisation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, pour que le contrat en cours d'exécution puisse être poursuivi.

8.4. Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.).

8.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Régie dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

9. Absence d'effet rétroactif

Lorsque, en vertu de la présente politique de gestion contractuelle, il est prévu de déclarer un fait quelconque ou l'omission d'accomplissement d'un fait quelconque, les délais courent de la date d'entrée en vigueur de la présente politique, et ce, même si cela a pour effet de réduire la durée du délai requis par rapport à celle indiquée dans la déclaration.

10. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le 10 avril 2014.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE 10 avril 2014

Président

Secrétaire



ANNEXE I

**Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants**

ENTRE: LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ARÉNA RÉGIONAL
DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
10, rue Saint-Joseph, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 7G7

.....
(Ci-après appelé(e) "RÉGIE")

ET:

.....
(Ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(Ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil le 10 avril 2014, la RÉGIE doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____ un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la RÉGIE et le MANDATAIRE ou le CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la RÉGIE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la RÉGIE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ; CONSIDÉRANT QUE la RÉGIE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente") ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente.



EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la RÉGIE convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la RÉGIE, de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle"), conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la RÉGIE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la RÉGIE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.



2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la RÉGIE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la RÉGIE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la RÉGIE en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la RÉGIE à :

- a) Remettre, à sa demande, à la RÉGIE, au siège social de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la RÉGIE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires, aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaires de la RÉGIE dans l'appel d'offres no. _____ pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la RÉGIE:

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant ;
- b) résiliation du contrat conclu avec la RÉGIE;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la RÉGIE.



4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la RÉGIE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la RÉGIE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN TROIS (3) EXEMPLAIRES,

EN LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME, Québec

EN DATE DU _____

Le secrétaire
Pour la RÉGIE

Nom et signature
MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

SECTION 1

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge, par le secrétaire de la Régie, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre des appels d'offres, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avec les autres membres du comité;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la RÉGIE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans tout appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat;
- 6) je m'engage à déclarer tous les soumissionnaires qui auraient tenté d'entrer en contact avec moi pour tout appel d'offres.

Nom

Fonction occupée

Signature

Date

La présente constitue une affirmation solennelle des déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toute fausse déclaration est susceptible de comporter des sanctions.

ANNEXE II

Déclaration d'intérêt du membre d'un comité de sélection

SECTION 2

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES 5 JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES ET AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS :

- 1) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la RÉGIE dans le cadre du processus d'appel d'offres numéro _____, intitulé :

_____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Nom

Fonction

Signature

Date

La présente constitue une affirmation solennelle des déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toute fausse déclaration est susceptible de comporter des sanctions.



ANNEXE III

Déclaration d'intérêt de la Régie, de l'employé et du dirigeant

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la Régie] _____ de la Régie déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Régie;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur de la municipalité :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



8) je déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

(a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Régie n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêt;

(b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la Régie est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Date)

Nom

Signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration

La présente constitue une affirmation solennelle de déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toute fausse déclaration est susceptible de comporter des sanctions.

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission »)

à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

à la suite d'un l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ARÉNA RÉGIONAL DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

Politique de gestion contractuelle

- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
- (a) qui a été invité(e) par l'appel d'offres à présenter une soumission,
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
- (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent,
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement:
- (a) aux prix ;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la RÉGIE ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8(b);
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

Politique de gestion contractuelle

12) le soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

(a) qu'il n'a, en aucun moment, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Régie pour quelque motif que ce soit;

(b) qu'il a, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Régie, à savoir :

Pour les motifs suivants :

13) le soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011);

14) le soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

(a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Régie;

(b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Régie:

Politique de gestion contractuelle

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15) le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Régie ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres, sous réserve de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la Régie.

16) le soumissionnaire déclare (**cochez les deux (2) déclarations suivantes sous peine de rejet de la présente soumission**) :

(a) que lui-même ou une personne qui lui est liée *** n'est pas inadmissible à un contrat d'un organisme public au sens des articles 21.1 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;

(b) qu'il n'a pas conclu un contrat ou un sous-contrat relié directement au contrat visé par la demande de soumissions avec un contractant inadmissible au sens des articles 21.1 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

*** *La RÉGIE entend par personne liée une personne morale, un de ses administrateurs, un de ses dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale, ou s'il s'agit d'une société en nom collectif en commandite ou en participation, un de ses associés ou un de ses autres dirigeants*

17) s'il s'agit d'un contrat de construction, le soumissionnaire dépose une copie de l'attestation fiscale obtenue de Revenu Québec (dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de réception des soumissions) ou déclare qu'il n'est pas assujéti au dépôt d'une attestation fiscale en vertu du Règlement sur les contrats de construction des organismes publics.

Date

Nom

Signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration

La présente constitue une affirmation solennelle des déclarations et des engagements qu'elle comporte sachant que toute fausse déclaration est susceptible de comporter des sanctions.