
Règlement numéro 2016-004 intitulé Règlement décrétant l'adoption de la politique de gestion contractuelle de la régie

ATTENDU que la régie, en vertu des dispositions de l'article 468.51 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), est assujettie à l'obligation imposée par l'article 573.3.1.2 de cette même loi d'adopter une politique de gestion contractuelle;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de l'assemblée du conseil d'administration tenue le 31 août 2016;

En conséquence :

Il est proposé par monsieur Gaëtan Dagenais appuyé de madame Nathalie Simon et résolu à l'unanimité :

Qu'il soit statué et ordonné par règlement du conseil d'administration de la régie intermunicipale Sports et Loisirs Beau-Château et il est, par ce règlement, statué et ordonné, sujet à toutes les approbations requises par la loi, ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

1.1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

2.1. Le conseil d'administration de la régie adopte la Politique de gestion contractuelle, laquelle politique est annexée à la présente.

ARTICLE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR

3.1. Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Donné à Beauharnois, ce 28 septembre 2016.



Michel Pinard, Président du
conseil d'administration





Alain Gravel,
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 31 août 2016

Adoption finale : 28 septembre 2016

Avis public : 12 octobre 2016

	
Président	Secr.-Trés.

ANNEXE

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

TABLE DES MATIÈRES

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Objectif de la politique.....	1
2. Définition des termes employés	1
3. Application	2
3.1 Type de contrats visés	2
3.2 Personne chargée de contrôler son application	3
3.3 Contrôle effectué par le président du conseil d'administration.....	3
4. Portée de la politique	3
4.1 Portée à l'égard de la régie.....	3
4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants	3
4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires	3
4.4 Portée à l'égard des citoyens.....	3
II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....	4
5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel	4
5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique.....	4
5.2 Formation aux dirigeants et employés	4
5.3 Utilisation des achats regroupés.....	4
5.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat	4
5.4.1 Normes d'éthique applicables	4
5.4.2 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels	5
5.5 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres.....	5
5.5.1 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.	5
5.5.2 Fractionnement de contrat.....	5
5.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.	6
5.5.4 Choix des soumissionnaires invités	6
5.5.5 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres.	6
6. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel	6
6.1 Comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels.....	6
6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité	6
6.1.2 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité.....	6
6.1.3 Formation obligatoire aux membres.....	7
6.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité. 7	

6.1.5	Protection de l'identité des membres.....	7
6.1.6	Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection	7
6.2	Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et des dirigeants	8
6.2.1	Confidentialité et discrétion	8
6.2.2	Loyauté	8
6.2.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	8
6.2.4	Acheminement d'une plainte	8
6.2.5	Déclaration d'intérêts.....	8
6.2.6	Vérification au registre des lobbyistes	9
6.2.7	Non-respect de la <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i>	9
6.2.8	Conservation de l'information relative à une communication d'influence	9
6.3	Obligations des soumissionnaires, fournisseurs ou acheteurs	10
6.3.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	10
6.3.2	Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercés auprès de la régie	10
6.3.3	Déclaration d'intérêt.....	10
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	11
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes.....	11
6.3.6	Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	11
6.4	Transmission d'information aux soumissionnaires.....	12
6.4.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	12
6.4.2	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires	12
6.4.3	Visite de chantier.....	12
6.5	Droit de non-attribution d'un contrat	12
6.6	Retrait d'une soumission après l'ouverture	13
6.7	Gestion des plaintes	13
III.	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	13
7.	Gestion de l'exécution du contrat.....	13
7.1	Modifications apportées au contrat initial	13
7.1.1	Démarches d'autorisation d'une modification	13
7.1.2	Éléments devant justifier la modification	13
7.1.3	Exception au processus décisionnel	14
7.1.4	Force majeure.....	14
7.2	Gestion des dépassements de coûts.....	14

7.3	Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire.....	14
7.4	Rapport mensuel au président du conseil d'administration	14
7.5	Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale	15
8.	Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi	15
9.	Obligation de « non-concurrence » des administrateurs de la régie à la fin de leur mandat.....	15
10.	Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés de la régie par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel	16
IV.	SANCTIONS	16
11.	Sanctions pour non-respect de la politique.....	16
11.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	16
11.2	Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur.....	16
11.3	Sanctions pour le soumissionnaire	16
11.4	Sanctions pour le membre du conseil d'administration	16
11.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection	17
V.	DISPOSITION FINALE	17
12.	Entrée en vigueur de la politique.....	17
 ANNEXE		
	Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants.....	18
	Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	22
	Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité.....	23
	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la régie.....	24
	Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la régie.....	26
	Déclaration du soumissionnaire	27

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif de la politique

La présente politique de gestion contractuelle instaure 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) et vise à assurer une plus grande transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la régie. Elle vise donc à :

- ↳ S'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;
- ↳ S'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'intérêt;
- ↳ 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 municipaux 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 » : Action effectuée pour la fourniture d'un bien ou d'un service requis par la régie;

« Activités de lobbyisme » : Activités de lobbyisme au sens des termes employés à l'article 2 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q.,c. T-11.011);

« Appel d'offres » : Processus d'acquisition par voie de demande de soumissions publiques ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs 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* [ou le *Code municipal* selon le cas], 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;

« 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;

- « Conseil d'administration » : Le conseil d'administration 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 composé 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 d'administration 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 termes et conditions liant la régie avec un fournisseur ou un acheteur 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 pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu de 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;
- « 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 LCV.
- « 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, à l'exclusion des soumissionnaires;
- « Régie » : La régie intermunicipale Sports et loisirs Beau-Château;
- « Région » : Une des 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);
- « Soumission » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres;
- « 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, les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissement, les préfets, les présidents et autres membres du conseil, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou personnel des municipalités 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).

3. Application

3.1 Type de contrats visés



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

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la régie est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires.

3.2 Personne chargée de contrôler son application

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du président du conseil d'administration prévu à la section 3.3 et de la vérification effectuée sous l'égide de la section 7.5 de la présente politique.

3.3 Contrôle effectué par le président du conseil d'administration

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

Ce dernier doit alors aviser les autres administrateurs de la régie afin que le conseil d'administration soit en mesure d'entreprendre 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 d'administration, les membres de celui-ci, les dirigeants et les 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 11.1 de la présente politique.

4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants

Les mandataires, fournisseurs 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 11.2 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 11.3 de la présente politique.

4.4 Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens des municipalités membres de la régie. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la régie. Ils peuvent soumettre au secrétaire-trésorier, toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

5.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la régie remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses administrateurs et gestionnaires de contrat et leur demande de signer une attestation conformant qu'ils en ont pris connaissance.

5.2 Formation aux dirigeants et employés

La régie s'engage à offrir à ses administrateurs et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.3 Utilisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la régie procède, en collaboration avec d'autres organismes municipaux, à instaurer un tel système, la régie favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acquisition de biens et de services.

5.4 Transparence lors de l'octroi d'un contrat

5.4.1 Normes d'éthique applicables

Tous les membres du conseil d'administration, dirigeants et employés 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 soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées à tout processus contractuel initié par la régie. Pour ce faire, ils doivent notamment :

- ↳ Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- ↳ 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'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- ↳ N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une prise de position qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité, et dans tout autre cas, qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- ↳ Prévenir l'utilisation inapproprié des ressources de la régie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil d'administration, est tenu de respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie adopté par la régie en vertu de son règlement numéro 2016-002, et ses amendements, s'il y a lieu.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la régie porté à la connaissance du conseil d'administration ou d'un dirigeant doit être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à la section 6.7 de la présente politique et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente politique.

5.4.2 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la régie s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

La régie ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis mais à octroyer le contrat au soumissionnaire qui présente la soumission globale la plus avantageuse pour la régie.

5.5 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

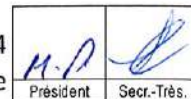
5.5.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la régie dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Tout mandataire ou consultant chargé par la régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou d'assister son personnel 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 l'entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 11.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.5.2 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 LCV 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 d'administration au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

5.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels.

Afin de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration s'engage à adopter un règlement déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels.

5.5.4 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil d'administration s'engage à adopter un règlement à déléguer au secrétaire-trésorier le pouvoir d'identifier les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

Ce dernier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs visé à la section 5.4.2 de la présente politique.

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

La publication des documents d'appel d'offres de la régie, pour les contrats d'une valeur de 100 000\$ et plus, est exclusivement effectuée par l'entremise du système électronique d'appel d'offres approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1). À l'entrée en vigueur de la présente politique, ce site internet est www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000\$ mais supérieure à 25 000\$, la personne responsable désignée par le conseil d'administration pour réaliser la démarche transmet les documents d'appels d'offres directement aux soumissionnaires, afin de préserver la confidentialité de leur identité, avec ou sans frais selon la nature et l'envergure du document d'appel d'offres.

6. Processus d'appel d'offres et / ou contractuel

6.1 Comité de sélection constitué pour l'analyse des offres pour services professionnels

6.1.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'assister les membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions dans leur travail, le secrétaire-trésorier peut nommer, à titre de secrétaire du comité de sélection, une ressource identifiée à sa demande parmi le personnel des municipalités membres de la régie.

6.1.2 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le comité de sélection et le responsable du dossier ainsi que, s'il y a lieu, toute autre personne impliquée dans le processus.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la municipalité membre ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.3 Formation obligatoire aux membres

La régie s'engage à fournir toute formation appropriée et éventuellement requises aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

6.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité 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 et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de 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'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions, mais avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe II visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

6.1.5 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, le secrétaire de comité, 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.

6.1.6 Processus d'évaluation effectué par les membres d'un comité de sélection

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 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des membres du conseil, des employés et des dirigeants

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil d'administration, les employés et les 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 membre du conseil d'administration, employé ou dirigeant a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de sa fonction 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 et par les codes d'éthique et déontologie de la régie.

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

Tout membre du conseil d'administration, 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-trésorier. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au président du conseil d'administration.

6.2.4 Acheminement d'une plainte

Le secrétaire-trésorier doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où il est en conflit d'intérêt ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil d'administration, l'employé et le dirigeant municipal peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales des Régions et de l'Occupation du territoire (ci-après « MAMROT »).

6.2.5 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 tout lien familial, lien d'affaire ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec une entreprise

susceptible d'être un soumissionnaire, fournisseur et/ou acheteur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 6.2.1 de la présente politique. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au secrétaire-trésorier qui la dépose dans les archives de la régie.

La déclaration d'intérêts dont il est question au paragraphe 1 et 2 du présent article prend la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi du contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'annexe III visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaire et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

6.2.6 Vérification au registre des lobbyistes

Tout élu ou employé de la régie faisant l'objet d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* par une personne vérifie si cette dernière est inscrite au registre des lobbyistes, si cette inscription est en relation avec les activités de lobbyisme en cause et si cette personne agit en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* et les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, s'il en est.

6.2.7 Non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*

Dans l'éventualité où un administrateur, employé ou dirigeant de la régie constate qu'une personne qui tente par ses communications de l'influencer dans sa prise de décision n'est pas inscrite au registre des lobbyistes, que son inscription n'est pas en relation avec les communications effectuées ou agit en ne respectant pas la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis émis par le Commissaire au lobbyisme, il doit :

- ☒ en aviser ladite personne;
- ☒ s'abstenir de traiter avec cette dernière;
- ☒ si les communications se rapportent à l'octroi d'un contrat, rapporter la situation au responsable de l'information aux soumissionnaires dont il est fait mention à l'article 6.4.1 de la présente politique;
- ☒ porter à l'attention du Commissaire au lobbyisme, toute contravention possible à la loi.

6.2.8 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les administrateurs, employés et dirigeants de la régie doivent :

- ☒ consigner par écrit toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-0.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme;

- ↳ conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à de telles communications.

6.3 Obligations des soumissionnaires, fournisseurs ou acheteurs

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

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 activités de lobbyisme exercés 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 activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

Advenant qu'il s'agisse d'un fournisseur ou d'un acheteur, cette personne doit affirmer au contrat si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il contracte et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

6.3.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire 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 d'administration, les dirigeants et /ou employés de la régie.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé de la régie n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La régie se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

Afin de déterminer si le lien entraîne le rejet d'une soumission, la régie peut l'évaluer en fonction des règles édictées dans son code d'éthique et de déontologie.

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 assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. 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 fournisseur ou un acheteur d'exercer des activités de lobbyisme auprès d'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, d'une directive, d'une orientation ou d'un plan d'action;
- ↳ À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- ↳ À l'attribution d'un contrat.

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition que la personne ayant exercé des activités de lobbyisme soit inscrite au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et qu'elle respecte cette loi et le code de déontologie des lobbyistes.

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, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil d'administration ou membre d'un comité de sélection de la régie.

À cet égard, les règles, indiquées dans le code d'éthique et de déontologie de la régie doivent être observées et appliquées.

6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires

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

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la régie procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir seul 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 responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres. Ce responsable doit préférablement être un employé de la régie ou d'une municipalité membre de la régie ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de 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 responsable est le seul 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 d'administration 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 limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le secrétaire-trésorier et ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5 Droit de non-attribution d'un contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat faites sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la régie, ou si les soumissions et/ou les offres d'achat soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la régie se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions ou des offres d'achat sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à

octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente.

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.

6.7 Gestion des plaintes

La régie délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à son secrétaire-trésorier. Son rôle consiste à recevoir toute plainte au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés de la régie que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le secrétaire-trésorier voit au traitement de toute plainte et recommande au conseil d'administration les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque les membres du conseil d'administration l'estiment nécessaire, la plainte doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Le secrétaire-trésorier de la régie peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Modifications apportées au contrat initial

7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au secrétaire-trésorier, qui étudiera la demande de modification présentée et soumettra ses recommandations au conseil d'administration. La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil d'administration.

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 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix (10 %) pourcent du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de dix mille (10 000 \$) dollars, et dans la mesure où le secrétaire-trésorier s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

7.1.4 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 lui appartenant.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le secrétaire-trésorier 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 d'administration à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le secrétaire-trésorier est autorisé à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le président du conseil d'administration peut, conformément à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes, 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.

7.3 Rapport hebdomadaire sur l'exécution du contrat par le soumissionnaire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un soumissionnaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au secrétaire-trésorier de la régie un rapport hebdomadaire écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par le soumissionnaire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par la régie sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

7.4 Rapport mensuel au président du conseil d'administration

À tous les mois, le secrétaire-trésorier doit déposer président du conseil d'administration copie des rapports hebdomadaires qu'il a reçus des soumissionnaires afin qu'il puisse avoir une connaissance de l'état d'avancement des contrats octroyés et jeter un œil sur la gestion de ces contrats. Un résumé de ces rapports est communiqué aux membres du conseil d'administration lors de la séance ordinaire subséquente.

Le secrétaire-trésorier doit également indiquer les cas où son autorisation était requise aux fins de la présente politique et qu'il a fourni, notamment dans les cas visés aux sections 6.4.3, 7.1 et 7.2 de la présente politique. Enfin, il doit attester que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

7.5 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la régie, le conseil d'administration mandate le vérificateur externe de la régie afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, le vérificateur externe dépose un rapport au conseil d'administration visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit lors du dépôt des états financiers de la régie.

8. Obligation de non-concurrence des dirigeants et employés municipaux à la fin du lien d'emploi

Tout employé et dirigeant de la régie ayant eu à participer directement à un processus d'appel d'offres durant son emploi ou ayant eu à octroyer des contrats à un fournisseur ne peut pour une période d'un (1) an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec la régie chez un soumissionnaire ou un fournisseur ayant été retenu comme contractant avec la régie durant son lien d'emploi. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant, qui, à la fin de son emploi à la régie, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la régie.

À défaut de respecter cette disposition, la régie se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du secrétaire-trésorier une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ou un fournisseur n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat alors qu'il était à l'emploi de la régie et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la régie pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le secrétaire-trésorier, sur réception d'une telle déclaration, la soumet au conseil d'administration, qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la régie à cette obligation.

9. Obligation de « non-concurrence » des administrateurs de la régie à la fin de leur mandat

Il est interdit aux membres du conseil d'administration, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre du conseil d'administration de la régie en vue d'obtenir un contrat.

10. Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés de la régie par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la régie ou à la préparation du contrat qui s'en est suivi et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite et qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour la régie.

Cette obligation fait partie intégrante de tous documents d'appel d'offres et de tous contrats conclus avec la régie et s'impose aux soumissionnaires.

IV. SANCTIONS

11. Sanctions pour non-respect de la politique

11.1 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.

11.2 Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la 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.

11.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des 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.

Cependant, dans l'éventualité où le soumissionnaire omet de produire la déclaration prévue à l'annexe IV de la présente politique, sa soumission est automatiquement rejetée.

11.4 Sanctions pour le membre du conseil d'administration



Tout membre du conseil d'administration qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la LCV.

11.5 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.

V. DISPOSITION FINALE

12. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Donné à Beauharnois, ce _____ 2016.

Xxxxxxx Xxxxxxx, Président(e) du
conseil d'administration

Xxxxxxx Xxxxxxx,
Secrétaire-trésorier (ère)



ANNEXE I

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE: La Régie intermunicipale Sports et Loisirs Beau-Château
660, rue Ellice, bureau 100
Beauharnois (Québec) J6N 1Y1
(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 d'administration le _____ 2010, 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 CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) No

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:

ANNEXE I (suite)

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 confiés 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

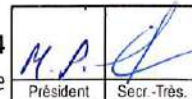
Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la RÉGIE à :

- 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;



ANNEXE I (suite)

- 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
- c) ou toute autre information devant être protégé et non divulgué 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 la demande de 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 familial, d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, société ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la régie dans l'appel d'offre 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;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la RÉGIE a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la régie par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.



ANNEXE I (suite)

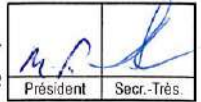
4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

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 _____ (____) EXEMPLAIRES, EN LA VILLE DE BEAUHARNOIS, PROVINCE DE QUÉBEC, CE ____ IÈME JOUR DU MOIS DE _____ 20__.

Secrétaire-trésorier pour la RÉGIE

Pour le MANDATAIRE, SOUMISSIONNAIRE OU CONSULTANT

**ANNEXE II****Déclaration d'un membre de comité de sélection et du secrétaire de comité****SECTION 1**

Je soussigné(e), _____ dument nommé(e) par le secrétaire-trésorier de la RÉGIE à titre de :

- membre du comité de sélection
- secrétaire d'un comité de sélection

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions (membre du comité) ou d'assister les membres du comité (secrétaire du comité) dans le cadre de l'appel d'offres :

↳ Numéro : _____

↳ Nom : _____

(ci-après l'«appel 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 confié 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 et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 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 effectués en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriés pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Et j'ai signé à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation
pour le district de _____

ANNEXE II
Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

SECTION 2

**DOCUMENT À ÊTRE OBLIGATOIREMENT REMPLI DANS LES CINQ (5)
JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL
D'OFFRES MAIS AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS**

Je soussigné(e), _____ dument nommé(e) par le secrétaire-trésorier de la RÉGIE à titre de :

- membre du comité de sélection
- secrétaire d'un comité de sélection

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions (membre du comité) ou d'assister les membres du comité (secrétaire du comité) dans le cadre de l'appel d'offres :

↳ Numéro : _____

↳ Nom : _____

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

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la régie dans le cadre du processus d'appel d'offres précité, à savoir :

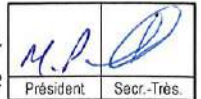
⇒ _____

- 2) je m'engage, advenant une réponse affirmative au paragraphe 1) ci-haut, à mettre fin immédiatement à mon mandat à la demande secrétaire-trésorier de la régie.

Et j'ai signé à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____



ANNEXE III
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la régie

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ de la régie, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la régie et 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 contenue 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 et les résultats dûment déposés lors d'une assemblée du conseil d'administration de la régie;
- 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 liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être ou qui sont déjà soumissionnaire ou fournisseur de la régie :

⇒ _____

⇒ _____

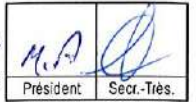
⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

ANNEXE III section 1 (suite)



- ⇒ _____
- ⇒ _____
- ⇒ _____
- ⇒ _____

8) Je déclare :

- 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;
- 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 :

- ⇒ _____
- _____
- _____
- _____
- _____

9) Je m'engage à remettre à jour la présente déclaration advenant quelque changement dans ma situation spécialement en ce qui à trait au paragraphe 7 des présentes.

Et j'ai signé à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____



ANNEXE III
Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la régie

SECTION 2

**À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES (CINQ) 5 JOURS SUIVANT
L'OUVERTURE DE SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU
L'OCTROI D'UN CONTRAT ADVENANT L'EXISTENCE DE LIEN
QUELCONQUE AVEC LE CONTRACTANT CHOISI**

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____
de la régie, que :

dans le cadre de l'appel d'offres :

↳ Numéro : _____

↳ Nom : _____

dans le cadre de l'octroi de contrat :

↳ Résolution numéro : _____

↳ Nom du contractant : _____

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

- 1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la régie dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat précité, à savoir :

⇒ _____

Et j'ai signé à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation pour
le district de _____

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), _____, représentant(e) dûment autorisé(e) de _____, ayant son siège social au, _____, ci-après le « soumissionnaire »,

en présentant à la régie la soumission ou l'offre jointe (ci-après la « soumission ») dans le cadre de l'appel d'offres :

↳ Numéro : _____

↳ Nom : _____

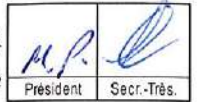
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je 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 nous 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 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;
- 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 par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) **Le soumissionnaire déclare :**
 - (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) que j'ai 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;

ANNEXE IV (SUITE)

- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou 7(b), je 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 en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) qu'à ma 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 moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) **Le soumissionnaire déclare également :**
- (a) **Qu'aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte;**
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.*
- (b) **que des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte;**
- Je déclare que des activités de lobbying au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes*

ANNEXE IV (SUITE)



13) Le soumissionnaire déclare également :

- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil d'administration, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la régie ;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants et/ou employés suivants de la régie :

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

14) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, 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 du présent appel d'offres, sous réserves des dispositions de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la régie.

Et j'ai signé à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Assermenté(e) devant moi à _____, ce ____^{ième} jour du mois _____ 20__.

Commissaire à l'assermentation pour le district de _____

