



# **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

**15 DÉCEMBRE 2010**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Objectif de la politique .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Définition des termes employés.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Application.....</b>	<b>4</b>
3.1. Type de contrats visés .....	4
3.2. Personne chargée de contrôler son application .....	4
3.3. Contrôle effectué par le président .....	4
<b>4. Portée de la politique .....</b>	<b>5</b>
4.1. Portée à l'égard de la RAEUCL.....	5
4.2. Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants.....	5
4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires .....	5
4.4. Portée à l'égard des citoyens.....	5
<b>II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel.....</b>	<b>6</b>
5.1. Formation aux dirigeants et employés .....	6
5.2. Achats regroupés .....	6
5.3. Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels .....	6
5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres.....	7
5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la RAEUCL dans le cadre du processus d'appel d'offres .....	7
5.4.2. Fractionnement de contrat .....	7
5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres .....	7

---

5.4.4. Choix des soumissionnaires invités .....	7
5.4.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres .....	8
<b>6. Processus d'appel d'offres et/ou contractuel .....</b>	<b>8</b>
6.1. Le comité de sélection.....	8
6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité .....	8
6.1.2. Nomination d'un comité de sélection .....	8
6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité .....	9
6.1.4. Formation obligatoire aux membres .....	9
6.1.5. Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité .....	9
6.1.6. Protection de l'identité des membres .....	10
6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres.....	10
6.2. Rôles et responsabilités .....	10
6.2.1. Confidentialité et discrétion .....	10
6.2.2. Loyauté .....	11
6.2.3. Dénonciation obligatoire .....	11
6.2.4. Acheminement d'une plainte .....	11
6.2.5. Déclaration d'intérêts .....	11
6.3. Obligations des soumissionnaires .....	12
6.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection .....	12
6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la RAEUCL .....	12
6.3.3. Déclaration d'intérêt .....	12
6.3.4. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations .....	13
6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes .....	13
6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires.....	13
6.4.1. Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires .....	13
6.4.2. Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires.....	14
6.4.3. Visite de chantier .....	14

---

6.5. Droit de non attribution du contrat .....	14
6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture .....	14
6.7. Gestion des plaintes .....	15
<b>III.ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Gestion de l'exécution du contrat .....</b>	<b>16</b>
7.1. Modifications apportées au contrat initial.....	16
7.1.1. Démarches d'autorisation d'une modification .....	16
7.1.2. Éléments devant justifier la modification .....	16
7.1.3. Exception au processus de modification .....	16
7.1.4. Force majeure .....	17
7.2. Rapport mensuel du secrétaire-trésorier .....	17
<b>IV.DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>18</b>
<b>8.Sanctions pour irrespect de la politique.....</b>	<b>18</b>
8.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé.....	18
8.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant .....	18
8.3 Sanctions pour le soumissionnaire.....	18
8.4 Sanctions pour le membre du conseil .....	18
8.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection .....	19
<b>9.Entrée en vigueur de la politique.....</b>	<b>19</b>

## 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 au sein de la RAEUCL.

Ainsi, la RAEUCL 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;
- 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 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 RAEUCL.

### « Appel d'offres »

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des soumissionnaires 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 RAEUCL. Ce processus peut également être utilisé pour la vente ou la location de tous biens.

### « 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 RAEUCL ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

### « Conseil »

Le conseil d'administration de la RAEUCL.

### « 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 plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil 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 RAEUCL 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*. De même, sauf lorsque le Conseil décide de procéder par appel d'offres, toute aliénation ou location de biens est un contrat de gré à gré soumis notamment aux dispositions de l'article 28 de la L.C.V.

**« 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 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 RAEUCL, à l'exclusion des soumissionnaires.

**« MAMROT »**

Le Ministère des Affaires municipales, Régions et Occupation du territoire.

**« RAEUCL »**

La Régie d'assainissement des eaux usées de Chatham / Lachute.

**« Secrétaire-trésorier »**

Le secrétaire-trésorier en poste à la RAEUCL.

« **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, ainsi que les membres du personnel des municipalités membres de la RAEUCL 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 RAEUCL, 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.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la RAEUCL 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 et des dispositions applicables.

**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 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 afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la L.C.V.

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 RAEUCL**

La présente politique lie le conseil, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la RAEUCL 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 RAEUCL.

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, fournisseurs et consultants**

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la RAEUCL, 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 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 RAEUCL. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la RAEUCL.

## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### 5. Processus pré-appel d'offres et précontractuel

#### 5.1. Formation aux dirigeants et employés

La RAEUCL s'engage à offrir à ses dirigeants 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 lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

#### 5.2. Achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la RAEUCL procède en collaboration avec d'autres organismes et/ou municipalités, à instaurer un tel système, la RAEUCL 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.

#### 5.3. Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré, la RAEUCL s'engage à solliciter des offres selon ce qui est prévu à la politique intitulée Système des achats, politique générale.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

#### **5.4. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres**

##### **5.4.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la RAEUCL dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que la RAEUCL privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la RAEUCL 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, en sus de la sanction prévue à la section 8.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

##### **5.4.2. Fractionnement de contrat**

La RAEUCL 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 au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est octroyé.

##### **5.4.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil a adopté et s'engage à maintenir une délégation au secrétaire-trésorier l'habilitant à procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

##### **5.4.4. Choix des soumissionnaires invités**

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

Le secrétaire-trésorier peut à cet égard utiliser le fichier des fournisseurs visé à la section 5.3 de la présente politique.

#### 5.4.5. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La RAEUCL, 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 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). Ce site internet est [www.seao.ca](http://www.seao.ca).

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont vendus, le cas échéant, 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 et / ou contractuel

### 6.1. Le comité de sélection

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

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse de certaines soumissions, le secrétaire-trésorier est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### 6.1.2. Nomination d'un comité de sélection

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

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la RAEUCL et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;

- Le secrétaire-trésorier peut également avoir recours à du personnel d'une des municipalités membres de la RAEUCL et ce, afin de compléter le comité de sélection.

#### 6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

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 avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection. Il assiste le chargé de projet dans la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la RAEUCL aux soumissionnaires.

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 RAEUCL ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### 6.1.4. Formation obligatoire aux membres

La RAEUCL s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

#### 6.1.5. 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 RAEUCL, 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.

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.

#### 6.1.6. 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 RAEUCL, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la RAEUCL doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps.

#### 6.1.7. Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer individuellement chaque soumission 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 les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2. Rôles et responsabilités**

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la RAEUCL 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 nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes. Cette obligation de confidentialité s'applique également à tout membre du conseil.

#### 6.2.2. Loyauté

Tout employé ou dirigeant a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent 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.

#### 6.2.3. Dénonciation obligatoire

Tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la RAEUCL 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 de la RAEUCL.

#### 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, l'employé et le dirigeant peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du service approprié du MAMROT.

#### 6.2.5. Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants, 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 ou fournisseur 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 conserve et protège les informations confidentielles qu'elle contient. Elle doit prendre la forme de celle prévue à la section 1 de l'annexe III de la présente politique.

### **6.3. Obligations des soumissionnaires**

#### **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 RAEUCL, 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 RAEUCL**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il informe si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01).

#### **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, les dirigeants et /ou employés de la RAEUCL.

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



#### 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 RAEUCL 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 RAEUCL.

#### 6.3.5. Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Tout soumissionnaire ou fournisseur qui a au sein de son entreprise un lobbyiste au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit s'inscrire au registre des lobbyistes. À défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique 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.

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 au sens de la loi notamment celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

### **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, le secrétaire-trésorier procède à la nomination d'un responsable 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 responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement mais non exclusivement être un employé de la RAEUCL 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 qui peut autoriser l'émission 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.

#### 6.4.3. Visite de chantier

La RAEUCL limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou la complexité peut être difficilement décrit de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le secrétaire-trésorier et seulement lorsqu'une recommandation a été émise à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles 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 émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

### **6.5. Droit de non attribution du contrat**

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

### **6.6. Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la RAEUCL 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 RAEUCL 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 RAEUCL délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au secrétaire-trésorier de la RAEUCL. Son rôle consiste à recevoir les plaintes 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, des dirigeants et employés que des citoyens, fournisseurs et soumissionnaires s'estimant lésés.

Il peut soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux auprès du service approprié 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 chargé de projet et/ou responsable du projet doit consulter le secrétaire-trésorier. Ce dernier étudiera la demande de modification présentée et le chargé de projet et/ou responsable du projet soumettra ses recommandations au conseil.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil. Toutefois, aucune autorisation ne peut être émise si la recommandation est défavorable à une telle modification.

#### 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 de modification

Une modification à un contrat entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut être autorisée par la personne visée au « *Règlement concernant la politique d'achat et ayant aussi pour objet la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses dans le cadre des opérations courantes de la RAEUCL* ». Une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit par le secrétaire-trésorier. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être fourni au conseil dès la séance suivant la modification au contrat.

#### 7.1.4. Force majeure

La RAEUCL permet à ce que le processus , 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-trésorier est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

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 peut conformément à l'article 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

## **7.2. Rapport mensuel du secrétaire-trésorier**

À tous les mois, le secrétaire-trésorier de la RAEUCL doit faire rapport au conseil de l'état d'avancement des contrats octroyés dans le contexte d'un appel d'offres.

Il doit également indiquer les cas où son autorisation a été requise aux fins de la présente politique et qu'il a fourni notamment dans les cas visés aux articles 6.4.3, 7.1.3 et 7.1.4 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.

## IV. DISPOSITIONS FINALES

### 8. Sanctions pour irrespect de la politique

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

Tel qu'indiqué à l'article 4.1 de la présente politique, les obligations qu'elle impose font partie intégrante de tout contrat de travail liant la RAEUCL 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, le fournisseur ou consultant

Le mandataire, fournisseur ou consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à la RAEUCL, peut se voir résilier unilatéralement son contrat. De plus, la RAEUCL peut décider qu'elle n'a plus recours aux services de ce mandataire, fournisseur ou consultant pour une période pouvant aller jusqu'à 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. De plus, la RAEUCL peut décider qu'elle n'a plus recours aux services de ce soumissionnaire pour une période pouvant aller jusqu'à 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.

#### 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 L.C.V., soit d'être tenu personnellement responsable envers la RAEUCL de toute perte ou préjudice subi par elle et d'être déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, notamment la fonction de membre du conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

### **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 RAEUCL dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **9. Entrée en vigueur de la politique**

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

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DE LA RAEUCL LE 15 DÉCEMBRE 2010**

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

**ENTRE: RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES DE CHATHAM / LACHUTE**

.....  
.....

(ci-après appelé(e) "RAEUCL")

**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 **16 décembre 2010**, la RAEUCL doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du ....., un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la RAEUCL 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) (décrire spécifiquement le projet);



CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la RAEUCL, 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 RAEUCL doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la RAEUCL 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 Divulgarion de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la RAEUCL convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la RAEUCL 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 RAEUCL, 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 RAEUCL à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en oeuvre 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 RAEUCL;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la RAEUCL, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégé et non divulgué par la RAEUCL 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 RAEUCL à:

- a) remettre à la demande de la RAEUCL, au siège social de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la RAEUCL, 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 (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la RAEUCL dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) 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 RAEUCL :

- 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 RAEUCL;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier ou de la liste des fournisseurs de la RAEUCL;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_\$ exigible à partir du moment où la RAEUCL a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la RAEUCL par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

### **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 RAEUCL dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la RAEUCL 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 RAEUCL DE ....., PROVINCE DE .....,  
EN DATE DU .....**

\_\_\_\_\_  
Monsieur ou Madame X, Secrétaire-trésorier  
Pour la RAEUCL

\_\_\_\_\_  
Monsieur ou Madame Y,  
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, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommé à cette charge par le secrétaire-trésorier de la RAEUCL [ou par le Conseil de la RAEUCL dans le cas du secrétaire de comité] :

pour :

---

---

---

(Identification de l'appel d'offres et nom de la RAEUCL)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

[ Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que définit dans la politique de gestion contractuelle de la RAEUCL, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus en vertu de la Loi sur les cités et RAEUCLs (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la RAEUCL]»:

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; [pour les membres du comité seulement]
- 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; [pour les membres du comité seulement]

- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la RAEUCL 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'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.

---

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 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**

**[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS]**

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 RAEUCL dans le cadre du processus d'appel d'offres : \_\_\_\_\_ (insérer l'identification de l'appel d'offres);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OU

Je ne possède pas de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires avec aucun des soumissionnaires dans le cadre du présent appel d'offres  .

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction occupée par  
la personne faisant la déclaration)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le  
district de \_\_\_\_\_

## ANNEXE III

### Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la RAEUCL] de la RAEUCL, 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 RAEUCL;
- 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 portées 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 et le nombre 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 m'engage à mettre à jour la présente déclaration à chaque fois que les informations y figurant changent et à remettre au secrétaire-trésorier une nouvelle déclaration à cet effet dans les plus brefs délais;
- 8) 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 RAEUCL :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



9) 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 RAEUCL 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 RAEUCL est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêt suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du dirigeant ou employé)

\_\_\_\_\_  
(Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Commissaire à l'assermentation pour le district de**  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE IV

### Déclaration du soumissionnaire

---

Je soussigné, 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)

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

RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES DE CHATHAM / LACHUTE

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 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 (cocher 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 RAEUCL 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) 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 ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment, pour l'obtention du contrat, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) ;
  - (b) qu'il a, pour l'obtention du contrat, effectué directement ou indirectement

des communications d'influence et qu'elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).

13) Le soumissionnaire déclare (cocher 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'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la RAEUCL ;

(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'intérêt, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivant de la RAEUCL :

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

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre) (Date)

Assermenté(e) devant moi à \_\_\_\_\_  
ce \_\_\_\_<sup>ième</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le  
district de \_\_\_\_\_