



Gouvernement régional
d'Eeyou Istchee Baie-James

* Politique de gestion contractuelle convertie en règlement par l'effet de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*, LQ 2017 c. 13.

RÈGLEMENT N° 200 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE DU GOUVERNEMENT RÉGIONAL D'EYYOU ISTCHEE BAIE-JAMES

*Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), en vigueur jusqu'au 31 décembre 2017 :

Adoptée le 16 décembre 2010 / Résolution n° SE-CM-7224

Modifiée le 18 février 2011 / Résolution n° CM-7276

Modifiée le 30 mars 2017 / Résolution n° GR2017-03-658

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*, en vigueur au 1^{er} janvier 2018 :

Règlement n° 200 concernant la gestion contractuelle du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James

Notes de conversion

Lors de la conversion de la politique de gestion contractuelle en règlement de gestion contractuelle, l'expression « la présente politique » a été remplacée par « le présent règlement ».

Le pronom « elle » utilisée dans la politique, afin de référer à cette dernière, a été remplacé par « il » lors de la conversion.

Lors de la conversion, l'article 11d) a été remplacé par les mots « Tout appel d'offres du Gouvernement régional doit prévoir que dans le cas où plusieurs soumissionnaires ont le meilleur pointage, le contrat est accordé à celui qui a proposé le prix le plus bas », en raison de l'article 573.1.0.1.1, paragraphe 5.

Procédure suivie

1. Présentation du projet de règlement n° 200 : omis en raison de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs*, LQ 2017 c. 13.
2. Avis de motion du règlement n° 200 : omis en raison de l'article 278 de la loi précitée.
3. Adoption du règlement n° 200 : omis en raison de l'article 278 de la loi précitée.
4. Publication du règlement n° 200 : omis en raison de l'article 278 de la loi précitée.
5. Intégration du règlement n° 200 au site Internet du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-james : le 19 février 2018.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. DÉFINITIONS.....	4
3. APPLICATION ET PORTÉE.....	4
3.1 Types de contrats visés	4
3.2 Personne chargée de l'application du règlement	4
3.3 Portée du règlement	4
3.4 Formation	5
3.5 Transparence lors de l'octroi de contrats de gré à gré	5
3.5.1 Normes d'éthique applicable	5
3.6 Consultants.....	6
4. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	6
5. RESPONSABLE D'APPEL D'OFFRES	6
6. CONFIDENTIALITÉ DES SOUMISSIONNAIRES ET DES PRENEURS DE DOCUMENTS	7
7. COMITÉ DE SÉLECTION	7
7.1 Confidentialité des membres du comité de sélection	7
7.2 Composition, fonctionnement et règles du comité de sélection	7
8. OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....	8
8.1 Déclaration d'absence de tentative d'influence, intimidation ou corruption.....	8
8.2 Déclaration relative aux activités de lobbying auprès du Gouvernement régional	9
8.3 Déclaration relative à l'absence de collusion et au trucage des offres.....	9
8.4 Déclaration d'intérêts	9
8.5 Forme des déclarations	10
8.6 Inadmissibilité à contracter avec le Gouvernement régional	10
9. INTERDICTIONS.....	10
9.1 Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection	10
9.2 Exercice d'une activité de lobbying non inscrite au registre.....	11
10. DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	11
11. REFUS DE SOUMISSIONNER, RETRAIT D'UNE SOUMISSION, OFFRES IDENTIQUES.....	11
12. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION.....	12
13. ENCADREMENT DES MODIFICATIONS AU CONTRAT.....	12
14. SANCTIONS	13
a. Sanctions pour l'employé.....	13
b. Sanctions pour le mandataire ou le consultant.....	13
c. Sanctions pour le soumissionnaire	13
d. Sanctions pour le membre du Conseil	13
ANNEXE A	14
ANNEXE B	22

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement de gestion contractuelle est adopté en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* qui oblige le Gouvernement régional à prévoir des mesures s'inscrivant dans chacun des différents types de mesures suivants pour l'ensemble des contrats municipaux :

- 1° : 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 du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2° : des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3° : des mesures visant à 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 en vertu de cette loi;
- 4° : des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5° : des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6° : des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte; et
- 7° : des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

L'objectif visé par le présent règlement est donc d'assurer une saine concurrence entre les personnes contractant ou voulant contracter avec le Gouvernement régional et assurer une transparence du processus contractuel.

2. DÉFINITIONS

Conseil	Conseil du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie James
Directeur général	Directeur général du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie James
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 le Gouvernement régional
Gouvernement régional	Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie James
Personne	Personne physique ou morale
Soumissionnaire	Personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

3. APPLICATION ET PORTÉE

3.1 Types de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par le Gouvernement régional, incluant les contrats conclus de gré à gré et ceux octroyés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation pour acquérir des biens ou des services.

Il s'applique non seulement pour les contrats où le Gouvernement régional est en position de consommateur de biens ou de services, mais également lorsqu'il est en position de vendeur de tels biens ou services, avec les adaptations nécessaires.

3.2 Personne chargée de l'application du règlement

Le directeur général est responsable de l'application du règlement.

3.3 Portée du règlement

Le présent règlement lie le conseil du Gouvernement régional, les membres de celui-ci, ainsi que ses dirigeants et employés, lesquels sont tenus en tout temps de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par le Gouvernement régional, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

Le règlement fait également partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires et fournisseurs doivent obligatoirement se conformer.

Tout document d'appel d'offres doit spécifiquement en faire mention et l'annexer ou à défaut, indiquer l'hyperlien permettant à tout soumissionnaire de le consulter en ligne.

Le défaut de respecter le présent règlement rend passible des sanctions qui y sont prévues.

3.4 Formation

Le Gouvernement régional assure une formation selon les besoins à son personnel, aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat relativement aux règles d'attribution des contrats municipaux.

3.5 Transparence lors de l'octroi de contrats de gré à gré

3.5.1 Normes d'éthique applicable

Les dirigeants et/ou employés municipaux qui interviennent dans le processus contractuel doivent contribuer à maintenir une saine image du Gouvernement régional, développer et maintenir de bonnes relations entre le Gouvernement régional et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt du Gouvernement régional et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, corruption, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources du Gouvernement régional.

3.6 Consultants

Bien que le Gouvernement régional privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par le Gouvernement régional 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 le 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'engagement de confidentialité et la déclaration d'intérêts prévue à l'annexe A du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des sanctions prévues au présent règlement.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, doivent souscrire une déclaration d'intérêts selon le formulaire prévu à l'annexe A du présent règlement.
- b) Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c) Malgré les dispositions précédentes, dans le cas d'une demande de soumissions pour services professionnels, si le Gouvernement régional n'a pas les ressources humaines nécessaires pour élaborer et préparer les devis ou documents d'appel d'offres, il pourra faire appel à des personnes externes pour l'aider dans cette tâche même si ces dernières sont de futurs soumissionnaires ou représentants de ceux-ci. Cependant, ces personnes devront faire preuve d'impartialité dans l'exécution de leur mandat et plus particulièrement, elles devront s'abstenir de faire insérer dans ces devis ou documents tous éléments ou particularités susceptibles de favoriser indument leurs intérêts ou ceux de leur firme. En outre, toute proposition ou suggestion de leur part devra être approuvée par le directeur général du Gouvernement régional.

5. RESPONSABLE D'APPEL D'OFFRES

- a) Pour chaque appel d'offres, le Gouvernement régional nomme un responsable de l'appel d'offres.
- b) Le conseil du Gouvernement régional adoptera un règlement afin de déléguer au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation.
- c) Les soumissionnaires doivent, pour tout renseignement, s'adresser uniquement à lui afin d'obtenir les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres.

6. CONFIDENTIALITÉ DES SOUMISSIONNAIRES ET DES PRENEURS DE DOCUMENTS

- a) Tel que prévu à la loi, les membres du conseil, employés et mandataires du Gouvernement régional ne peuvent divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes ayant présenté une soumission ou ayant demandé copie des documents d'appel d'offres et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.
- b) Il y a notamment lieu de favoriser la remise des documents d'appel d'offres et des soumissions en recourant à une procédure électronique plutôt qu'en personne.
- c) Les visites de chantier, lorsque nécessaires, s'effectuent sur rendez-vous et sur une base individuelle. Dans la mesure du possible, le responsable de l'appel d'offres 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.

7. COMITÉ DE SÉLECTION

7.1 Confidentialité des membres du comité de sélection

- a) Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil du Gouvernement régional a adopté le *Règlement #194* déléguant au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres référant à un système d'évaluation et de pondération des offres.
- b) Aucun fonctionnaire, employé ou membre du conseil ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

7.2 Composition, fonctionnement et règles du comité de sélection

- a) Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres.
- b) Le comité doit être formé d'au moins trois (3) membres dont au moins un d'entre eux doit détenir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres.
- c) Le directeur général et le responsable de l'appel d'offres doivent s'assurer que les membres de tout comité de sélection disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base au besoin.
- d) Lors d'un appel d'offres, le directeur général désigne l'un des employés du Gouvernement régional pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire du comité de sélection compile les résultats des membres du comité de sélection.

- e) Les membres du comité ainsi que le secrétaire du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Ils doivent, lors de leur entrée en fonction, s'engager à juger les offres avec impartialité et éthique et à cette fin, remplir et fournir la déclaration sous serment prévue à l'annexe A du présent règlement. Un membre en situation de conflit d'intérêt doit, sans délai, dénoncer son intérêt et se retirer du comité. Les membres doivent également déclarer toute situation de conflits d'intérêts potentiels.
- f) Les membres du comité ne doivent en aucun temps divulguer leur implication au sein du comité de sélection et devront garder secret de leurs délibérations.
- g) Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, chaque membre du comité de sélection a la responsabilité :
 - D'analyser de façon individuelle la qualité de chacune des soumissions conformes reçues;
 - D'attribuer à chacune des soumissions, un nombre de points en fonction de chaque critère de pondération;
 - De remettre son évaluation au secrétaire du comité de sélection;
 - Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
 - Signer l'évaluation faite en comité.

8. OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

8.1 Déclaration d'absence de tentative d'influence, intimidation ou corruption

- a) Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration sous serment dans laquelle il indique qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun représentant, collaborateur ou employé n'a communiqué avec un membre du comité de sélection ni avec un membre du Conseil ou du personnel du Gouvernement régional dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, dans le but d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.
- b) La déclaration doit de plus indiquer que le soumissionnaire, ni aucun de ses représentants, collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- c) Tout appel d'offres doit prévoir l'obligation de déposer cette déclaration et que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- d) Il est interdit à tout soumissionnaire d'effectuer des offres, don, paiement, cadeaux, rémunération ou avantage accordé à un employé ou un membre du comité de sélection ou du conseil du Gouvernement régional, en vue de se voir attribuer un contrat.

- e) Si un soumissionnaire s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés à la présente section, la soumission de celui-ci sera automatiquement rejetée ou le contrat sera résilié le cas échéant.

8.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme auprès du Gouvernement régional

- a) Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration sous serment dans laquelle il affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au Code de déontologie des lobbyistes.
- b) Tout appel d'offres doit prévoir l'obligation de déposer cette déclaration et que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- c) Tout appel d'offres doit de plus indiquer que si le soumissionnaire s'est livré à une activité de lobbyisme en contravention de la loi, directement liée à l'octroi du contrat ou de l'appel d'offres, la soumission de celui-ci pourra être rejetée ou le contrat pourra être résilié le cas échéant.

8.3 Déclaration relative à l'absence de collusion et au truquage des offres

- a) Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration sous serment dans laquelle il affirme que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent.
- b) Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou aucun 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.
- c) Tout appel d'offres doit prévoir l'obligation de déposer cette déclaration et que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- d) Tout appel d'offres doit de plus indiquer que si un soumissionnaire s'est livré à l'un ou l'autre des actes mentionnés à la présente section, la soumission de celui-ci sera automatiquement rejetée ou le contrat sera résilié le cas échéant.

8.4 Déclaration d'intérêts

- a) Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration sous serment dans laquelle il indique s'il a personnellement, ou par l'entremise d'un de ses administrateurs, principaux actionnaires ou dirigeant, des liens familiaux,

financiers ou autre lien créant ou susceptible de créer un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un employé du Gouvernement régional.

- b) Tout appel d'offres doit prévoir l'obligation de déposer cette déclaration et que le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- c) L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé du Gouvernement régional n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. Le Gouvernement régional se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire. Aux fins de cette évaluation, le Gouvernement régional pourra se baser notamment sur les dispositions de la loi et des codes d'éthique en vigueur.

8.5 Forme des déclarations

- a) Les déclarations doivent être faites sur le formulaire prévu à cette fin et reproduit à l'Annexe A du présent règlement.
- b) Ces déclarations doivent être assermentées par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, ces déclarations doivent être fournies en même temps que la soumission déposée. Ces déclarations font partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire au Gouvernement régional.

8.6 Inadmissibilité à contracter avec le Gouvernement régional

Pour être admissible à contracter avec le Gouvernement régional, le soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doivent pas avoir été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, corruption, de manœuvre frauduleuse, d'influence ou tentative d'influence auprès d'un membre d'un comité de sélection ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

9. INTERDICTIONS

9.1 Avantages à un employé, membre du conseil, comité de sélection

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

9.2 Exercice d'une activité de lobbyisme non inscrite au registre

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement :

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

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

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, 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*.

10. DROIT DE NON ATTRIBUTION DU CONTRAT

- a) Le Gouvernement régional se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.
- b) 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 du Gouvernement régional, ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, le Gouvernement régional se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.
- c) Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou en matière de vente de biens par le Gouvernement régional, lorsqu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente.

11. REFUS DE SOUMISSIONNER, RETRAIT D'UNE SOUMISSION, OFFRES IDENTIQUES

- a) Le responsable de l'appel d'offres doit souligner au Conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux soumissionnaires en réponse à un appel d'offres;

- b) Le responsable de l'appel d'offres peut procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui ont été invités à soumissionner ou qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.
- c) Lorsque le Gouvernement régional reçoit des offres identiques, il vérifie les raisons ayant conduit à cette similitude.
- d) Tout appel d'offres du Gouvernement régional doit prévoir que dans le cas où plusieurs soumissionnaires ont le meilleur pointage, le contrat est accordé à celui qui a proposé le prix le plus bas.

12. PROCÉDURE DE DÉNONCIATION

- a) Une procédure de dénonciation assurant la confidentialité qui s'impose et permettant à toute personne, incluant les employés et membres du conseil, de soulever d'éventuels problèmes de concurrence ou de contravention au présent règlement, est mise en œuvre (**Annexe B**) et un suivi des dénonciations et des ajustements nécessaires au processus d'adjudication des contrats est assuré.
- b) Une procédure claire afin d'aviser le directeur général du Gouvernement régional lorsque, selon toute vraisemblance, il y a un problème de concurrence, non-respect par un lobbyiste des dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du Code de déontologie des lobbyistes ou non-respect du présent règlement, est mise en place par le Gouvernement régional. Le directeur général pourra au besoin en référer au Commissaire au lobbyisme.

13. ENCADREMENT DES MODIFICATIONS AU CONTRAT

- a) Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b) De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial.
- c) 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 directeur général. Ce dernier étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil du Gouvernement régional.
- d) Dans la mesure où la modification entraîne une dépense inférieure à 10% du montant original du contrat et jusqu'à concurrence du pouvoir de dépenser du directeur général au terme d'un règlement prévu à cette fin, une telle modification peut être autorisée par celui-ci.
- e) La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil du Gouvernement régional.

- f) Le Gouvernement régional doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

14. SANCTIONS

a. Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement est 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 l'employé. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

b. Sanctions pour le mandataire ou le consultant

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

c. Sanctions pour le soumissionnaire

Sous réserve des sanctions édictées en vertu du présent règlement, le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs du Gouvernement régional, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

d. Sanctions pour le membre du Conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

ANNEXE A

- DÉCLARATION SOUS SERMENT DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION
- DÉCLARATION D'INTÉRÊTS
- DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU CONSULTANT
- DÉCLARATION ASSERMENTÉE DU SOUMISSIONNAIRE

DÉCLARATION SOUS SERMENT DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Appel d'offres _____

Je, soussigné, membre du comité de sélection dans le présent appel d'offres, déclare sous serment ce qui suit :

Analyse des soumissions

Je m'engage à analyser de façon individuelle la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et à juger les offres avec impartialité et éthique.

Confidentialité

Je m'engage à préserver la confidentialité de ma participation au comité de sélection et à ne poser aucun geste permettant à des tiers de m'identifier comme membre du comité de sélection.

Communication

En aucun temps je ne dois communiquer ou tenter de communiquer avec un soumissionnaire ou un de ses collaborateurs, représentants ou employés ni accepter que telle communication ait lieu.

Dénonciation

Si le soumissionnaire ou l'un de ses collaborateurs ou employés communique ou tente de communiquer avec moi dans le but de m'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement au présent appel d'offres, je dois sans délai dénoncer ce fait au responsable de l'appel d'offres qui devra en aviser le conseil municipal et prendre les mesures nécessaires.

Déclaration d'intérêts

Je déclare que :

- Je ne possède aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres qui soit susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions dans le présent appel d'offres.

- 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.

Membre du comité de sélection

Assermenté devant moi, ce _____ 20____, à _____.

Personne habilitée à faire prêter serment



DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Appel d'offres _____

Je, soussigné(e), _____, domicilié(e) au
_____ et ayant collaboré au présent appel d'offres à titre
de :

(Cochez les cases qui s'appliquent et complétez au besoin)

- Rédacteur(trice) ou collaborateur(trice) à l'élaboration du présent appel d'offres
- Responsable de l'appel d'offres
- Responsable, collaborateur ou participant au suivi de l'appel d'offres

Déclare que :

- Je ne possède aucun intérêt dans une entreprise soumissionnaire qui soit susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions dans le présent appel d'offres.
- Je possède l'(les) intérêt(s) suivant :

Nature	Valeur
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Et j'ai signé à _____, ce _____ 20_____.

Signature

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU CONSULTANT

Appel d'offres _____

ci-après appelé(e) le «Consultant»

1. Déclaration relative aux intérêts

Le Consultant est mandaté pour collaborer au présent appel d'offres à titre de consultant dans le cadre du mandat suivant :

(Décrire sommairement le mandat)

Le Consultant déclare que :

- Il ne détient aucun intérêt dans une entreprise soumissionnaire ou susceptible de soumissionner et qui soit susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs résultant de son mandat.
- Il possède l'(les) intérêt(s) suivant(s) :

Si le Consultant déclare des intérêts dans une entreprise susceptible de soumissionner à un appel d'offres pour services professionnels en lien avec un mandat d'élaboration et de préparation de devis ou des documents de l'appel d'offres :

Le Consultant s'engage à faire preuve d'impartialité dans l'exécution de son mandat et plus particulièrement, il devra s'abstenir de faire insérer dans ces devis ou documents tous éléments ou particularités susceptibles de favoriser indument ses intérêts.

Il s'engage de plus à faire approuver toute proposition ou suggestion par le directeur général du Gouvernement régional.

2. Engagement de confidentialité

Dans le cadre de son mandat, le Consultant reconnaît qu'il pourra avoir accès à des éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent au Gouvernement régional de façon exclusive ou inhérentes au mandat qui lui est confié ou lui sont accessibles dans le cadre du processus d'appel d'offres.

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son mandat, le Consultant s'engage à traiter cette information confidentielle. Plus particulièrement, il s'engage à :

- garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- 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 du présent engagement et pour les fins qui y sont mentionnées;

Et j'ai signé à _____, ce _____ 20_____.

Signature

DÉCLARATION ASSERMENTÉE DU SOUMISSIONNAIRE

Dans le cadre du présent appel d'offres, conformément au règlement de gestion contractuelle du Gouvernement régional et pour souscrire à certains types de mesures qui y sont prescrits, le soussigné déclare sous serment ce qui suit :

Déclaration d'absence de tentative d'influence, intimidation ou corruption

Ni moi, ni aucun collaborateur, représentant ou employé du soumissionnaire n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement au présent appel d'offres.

À ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi ni aucun collaborateur, représentant ou employé du soumissionnaire n'a communiqué avec un membre du conseil ou du personnel du Gouvernement régional dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres, des renseignements relativement au présent appel d'offres.

Ni moi, ni aucun collaborateur, représentant ou employé du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

Déclaration relative aux activités de lobbyisme

Si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*.

Déclaration relative à l'absence de collusion et au trucage des offres

La présente soumission est établie sans collusion, 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.

Déclaration d'intérêts

Aucun administrateur, dirigeant ou principal actionnaire du soumissionnaire n'a de liens familiaux, financiers ou autre lien créant ou susceptible de créer un conflit d'intérêts en raison de ces liens avec un membre du conseil ou un employé du Gouvernement régional.

OU

Il existe entre un administrateur, dirigeant ou principal actionnaire du soumissionnaire, les liens suivants (familial, financier ou autre de nature à créer ou susceptible de créer un conflit d'intérêts) avec un membre du conseil ou un employé du Gouvernement régional :

Soumissionnaire

Assermenté devant moi, ce _____ 20____, à _____.

Personne habilitée à faire prêter serment

ANNEXE B

- PROCÉDURE CONCERNANT LA DÉNONCIATION ET LE NON-RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE
- FORMULAIRE DE DÉNONCIATION

PROCÉDURE CONCERNANT LA DÉNONCIATION ET LE NON-RESPECT DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

BUT

Par son règlement de gestion contractuelle, le Gouvernement régional prend les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute manœuvre frauduleuse en matière d'octroi de contrats. À cette fin, elle met en place la présente procédure visant autant les employés que les membres du conseil du Gouvernement régional, laquelle procédure est annexée à son règlement de gestion contractuelle.

CONFIDENTIALITÉ

Le Gouvernement régional est soumis à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1). Quelle que soit la nature de la dénonciation, ces dernières demeurent confidentielles et seront traitées avec discrétion. La confidentialité des intervenants est exigée.

DROITS DE LA PERSONNE QUI DÉNONCE UNE SITUATION DE PROBLÈME DE CONCURRENCE

La personne qui dénonce une situation de problème de concurrence a le droit :

- De déposer sa dénonciation et d'en obtenir un examen sans crainte de représailles;
- De se faire représenter et accompagner par une personne de son choix, sans frais pour l'employeur, lors de la démarche;
- D'être informée durant la procédure;
- Qu'aucune information concernant la dénonciation ne soit versée à son dossier à moins que la dénonciation ne soit de mauvaise foi.

MÉCANISME DE TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS

Lorsque survient une situation de problème de concurrence, de non-respect par un lobbyiste des dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou de non-respect du Code de déontologie des lobbyistes, ou non-respect du règlement de gestion contractuelle, la personne dénonciatrice avise le directeur général ou, si celui-ci est impliqué, le greffier. Le formulaire ci-joint à la présente procédure est remis à la personne dénonciatrice qui doit compléter et signer une dénonciation écrite.

Les membres du conseil municipal sont informés de la situation par la personne recevant la dénonciation.

Si la dénonciation vise une activité de lobbyisme, la personne chargée de recevoir la dénonciation en achemine une copie au Commissaire au lobbyisme.

Si la dénonciation vise une activité autre que le lobbying et qui constitue une contravention au règlement de gestion contractuelle, la personne chargée de recevoir la dénonciation, après analyse sommaire quant à son sérieux, en transmet copie à un agent de la Sûreté du Québec et assure un suivi.



FORMULAIRE DE DÉNONCIATION

Je, soussigné(e), _____ désire faire part à qui de droit des éléments suivants :

Mes coordonnées sont :

Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____ Téléphone au travail : _____
Téléphone au domicile : _____

Personne visée par la dénonciation :

Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____ Téléphone ^(si connu) : _____

Ce qui s'est passé (résumé des faits : Qui, Quoi, Où, Comment ?) :

Impacts sur le processus d'appel d'offres :

Témoins (le cas échéant) :

Commentaires :

Déclaration

Je déclare que cette déclaration est consciencieusement vraie et faite de bonne foi. Je comprends également qu'elle pourra être transmise aux autorités concernées pour traitement.

Signature _____ Date _____