

Régie d'Assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu

**POLITIQUE DE GESTION
CONTRACTUELLE**

Adoptée à la séance du 16 mars 2011
Résolution no : 11-12

TABLE DE MATIÈRE

I. Disposition générales	1
1. Objectif	1
2. Définitions.....	1
3. Application.....	3
3.1 Contrats visés	3
3.2 Personne responsable de l'application de la politique.....	3
4. Portée de la politique.....	3
4.1 Portée à l'égard de la Régie	3
4.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs et consultants.....	3
4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires	3
II. Encadrement du processus contractuel	4
5. Processus préalable à l'appel d'offres et au contrat	4
5.1 Formation des dirigeants et employés	4
5.2 Achats regroupés	4
5.3 Normes d'éthique applicables	4
5.3.1 Normes d'éthique applicables	4
5.3.2 Mise en concurrence	4
5.4 Transparence dans la préparation d'un appel d'offres	5
5.4.1 Obligation de confidentialité des mandataires, fournisseurs et consultant chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie	5
5.4.2 Fractionnement de contrat	5
5.4.3 Diffusion des documents d'appel d'offres	5
6. Processus d'appel d'offres	5
6.1 Le comité de sélection	5
6.1.1 Formation du comité de sélection	5
6.1.2 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection.....	6
6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire du comité de sélection.....	6
6.1.4 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection	6
6.1.5 Rôle et responsabilité des membres du comité de sélection.....	7
6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants de la Régie.....	7
6.2.1 Confidentialité et discrétion	7
6.2.2 Loyauté.....	7
6.2.3 Dénonciation d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	7
6.2.4 Cheminement d'une plainte.....	8
6.2.4 Déclaration d'intérêts.....	8
6.3 Obligations des soumissionnaires	8
6.3.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	8
6.3.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Régie.....	9

6.3.3	Déclaration d'intérêt	9
6.3.4	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations.....	9
6.3.5	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	9
6.3.6	Avantages à un employé, à un dirigeant, à un membre du conseil ou du comité de sélection.....	10
6.4	Transmission d'informations aux soumissionnaires	10
6.4.1	Responsable de l'information	10
6.4.2	Rôle du responsable de l'information.....	10
6.4.3	Visites de chantier	10
6.5	Non-attribution du contrat.....	11
6.6	Retrait d'une soumission après ouverture	11
6.7	Traitement des plaintes.....	11
III.	Encadrement contractuel	
7.	Gestion de l'exécution du contrat	
7.1	Justification d'une modification	11
7.2	Démarches pour autoriser une modification	12
7.3	Force majeure	12
IV.	Dispositions finales.....	12
8.	Sanctions pour contravention à la politique	12
8.1	Sanctions imposées au mandataire, au fournisseur ou au consultant	12
8.2	Sanctions imposées au soumissionnaire.....	12
8.3	Sanctions imposées au membre du conseil d'administration.....	12
9.	Entrée en vigueur de la politique	12
Annexe I	Entente de confidentialité applicable aux mandataires, fournisseurs ou consultants de la Régie	13
Annexe II	Déclaration du membre du comité de sélection.....	16
Annexe II	Déclaration du secrétaire du comité de sélection	18
Annexe III	Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant	20
Annexe IV	Déclaration du soumissionnaire.....	22
Annexe IV	Déclaration du soumissionnaire.....	26

Régie d'assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu

Politique de gestion contractuelle

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectif

La présente politique est adoptée dans le but d'instaurer et d'assurer une plus grande transparence et une meilleure gestion dans l'attribution des contrats de la Régie.

Conformément aux articles 468.51 et 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), la présente politique édicte 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 lobbying* (L.R.Q. c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adoptés en vertu de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2. Définitions

«Appel d'offres»

Processus d'acquisition ou de vente ouvert au public ou effectué par voie d'invitation écrite auprès des fournisseurs ou d'acheteurs afin d'obtenir des propositions écrites de prix pour des biens ou des services (généralement d'une valeur supérieure à 25 000 \$) et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la L.C.V., suivant des conditions spécifiées dans des documents prévus à cette fin.

«Bon de commande»

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions déterminées par un contrat conclu de gré à gré ou par voie d'appel d'offres. Un bon de commande peut constituer un contrat dans le cas de simples achats de biens courants.

«Communication d'influence»

Communication effectuée auprès d'un membre du conseil d'administration, d'un dirigeant ou d'un employé de la Régie, dans le but d'influencer la prise d'une décision en faveur de celui qui la fait ou qui la fait effectuer par qui que ce soit.

«Contrat»

Dans le cas d'un appel d'offres (voir la définition de ce terme), l'ensemble des documents utilisés au cours de ce processus, composé principalement de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire et du bordereau de soumission, des addendas, de la présente politique et, selon le cas, de la résolution du conseil d'administration de la Régie ou de la décision du responsable désigné par la Politique de gestion de l'approvisionnement de la Régie relative à l'octroi du contrat .

Dans le cas d'un contrat octroyé de gré à gré (voir la définition de cette expression), une entente écrite consignait les termes et conditions liant la Régie et un fournisseur ou un prestataire de service relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service comportant une obligation de nature monétaire.

«De gré à gré»

Se dit d'un contrat (généralement d'une valeur inférieure à 25 000 \$) pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une disposition de la L.C.V.

«Dépassement de coût»

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

«Estimation du prix du contrat»

Estimation du coût d'un bien ou d'un service réalisée préalablement au processus d'octroi d'un contrat et, dans le cas d'un contrat de plus de 100 000 \$, l'estimation réalisée conformément à l'article 477.4 de la L.C.V.

Toute estimation doit être réaliste et raisonnable.

«Fournisseur»

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

«Modification d'un contrat»

Tout changement apporté à un contrat accordé par la Régie et qui entraîne un dépassement de coût.

«Soumission»

Offre déposée par un soumissionnaire lors 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»

Les élus et les autres personnes désignées par les villes membres pour siéger au conseil d'administration de la Régie et, le cas échéant, à toute autre instance au sein de la Régie.

3. Application

3.1 Contrats visés

La présente politique s'applique à tout contrat conclu par la Régie, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres public ou sur invitation, sans égard au coût prévu pour l'exécution de ceux-ci.

3.2 Personne responsable de l'application de la politique

Le secrétaire-trésorier et administrateur est responsable de l'application de la présente politique, sous réserve du pouvoir de contrôle du président de la Régie.

4. Portée de la politique

4.1 Portée à l'égard de la Régie

La présente politique lie le conseil d'administration, les délégués des villes membres, les dirigeants et employés de la Régie qui sont tenus, en tout temps, d'en tenir compte dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante des contrats les liant à la Régie.

À défaut par ces derniers de se conformer à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 8.1 de la présente politique.

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

Les mandataires, fournisseurs et consultants retenus par la Régie, quel que soit le mandat ou l'objet du contrat qui leur est confié, sont tenus de respecter la présente politique qui fait partie intégrante du mandat ou du contrat qui leur est confié.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.1 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 et les soumissionnaires doivent obligatoirement s'y conformer.

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

II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5. Processus préalable à l'appel d'offres et au contrat

5.1 Formation des dirigeants et employés

La Régie s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, une formation continue visant à maintenir à jour et à perfectionner leurs connaissances en matière de normes de confidentialité, de règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying et toute autre matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

5.2 Achats regroupés

Lorsqu'un système d'achats regroupés est déjà établi ou si la Régie décide d'instaurer un tel système en collaboration avec des villes et/ou des régies, la Régie favorise, dans la mesure où ce système convient au type de contrat à octroyer, l'utilisation d'un tel système pour acquérir des biens et retenir des services.

5.3 Transparence dans l'octroi des contrats

5.3.1 Normes d'éthique applicables

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

À cette fin, ils doivent notamment :

- assurer un traitement transparent des dossiers contractuels;
- appliquer la présente politique avec pour objectif le meilleur intérêt de la Régie, des Villes membres et de leur citoyens;
- assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait leur procurer des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts et s'abstenir de toute forme d'inconduite.

5.3.2 Mise en concurrence

Avant de conclure un contrat de gré à gré, sous réserve de sa Politique de gestion de l'approvisionnement, la Régie s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Elle peut, à cette fin, constituer un fichier de fournisseurs, lequel peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

5.4 Transparence dans la préparation d'un appel d'offres

5.4.1 Obligation de confidentialité des mandataires, fournisseurs et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie

Tout mandataire ou consultant chargé par la Régie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit tenir confidentiels son mandat, ainsi que tous les travaux effectués et toute information portée à sa connaissance dans le cadre de ce mandat.

À cet égard, le mandataire ou le consultant doit obligatoirement signer au début de son mandat, une entente de confidentialité selon le modèle figurant à l'annexe I de la présente politique.

À défaut, le mandat sera révoqué de plein droit et aucune somme ne sera due par la Régie celle-ci pouvant exercer ses recours pour se faire indemniser de tous les dommages subis.

En cas de contravention à cette obligation, ces derniers sont passibles des pénalités prévues à l'entente de confidentialité, en sus de la sanction prévue à la section 8.1 de la présente politique,

5.4.2 Fractionnement de contrat

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

5.4.3 Diffusion des documents d'appel d'offres

À compter de l'entrée en vigueur de la présente politique, la Régie procède à la diffusion de ses documents d'appel d'offres, pour les contrats d'une valeur de 100 000 \$ et plus, au moyen du 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 porte l'adresse internet : www.seao.ca.

Pour tout processus d'octroi relatif à un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sont diffusés directement par la Régie.

6. Processus d'appel d'offres

6.1 Le comité de sélection

6.1.1 Formation du comité de sélection

Lorsque le processus d'adjudication le rend nécessaire, le secrétaire-trésorier et administrateur recommande au conseil d'administration de la Régie de former un comité de sélection. Dans sa recommandation, le secrétaire-trésorier et administrateur doit respecter les principes suivants :

- le comité de sélection doit être constitué avant la publication de l'appel d'offres;
- le comité compte au moins trois (3) membres dont une personne familière avec le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres doivent être impartiaux et ne détenir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;
- dans la mesure du possible, les membres ne devraient pas être en relation hiérarchique.

6.1.2 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'assister les membres du comité de sélection et d'assurer le suivi de leurs travaux, le conseil d'administration de la Régie désigne une personne qui agira à titre de secrétaire de ce comité.

6.1.3 Rôle et responsabilité du secrétaire du comité de sélection

Le secrétaire du comité peut, s'il y est invité, participer aux délibérations du comité de sélection, mais sans droit de vote. Il porte assistance technique aux membres du comité pour la formulation de l'avis du comité. Il vérifie les références, les licences, les permis et autres documents ou informations exigés par la Régie des soumissionnaires et s'assure de leur validité

6.1.4 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Avant d'entrer en fonction, les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent remplir et remettre au secrétaire-trésorier et administrateur la section 1 de la déclaration prévue à l'annexe II de la présente politique. Par cette déclaration, les membres du comité s'engagent à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, de manière éthique, et à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent également déclarer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Régie, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts potentiel et d'éviter tout intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Le cas échéant, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions mais avant l'analyse des soumissions, les membres du comité de sélection doivent également remplir et remettre au secrétaire-trésorier et administrateur la section 2 de la déclaration de l'annexe II relative aux liens familiaux et aux liens d'affaires qu'ils pourraient avoir avec les soumissionnaires ayant déposé une offre ou aux intérêts pécuniaires qu'ils pourraient détenir dans ceux-ci.

6.1.5 Rôle et responsabilité des membres du comité de sélection

Les membres du comité de sélection doivent accomplir les tâches suivantes aux différentes étapes du processus d'évaluation qui sont principalement les suivantes :

- évaluer individuellement chaque soumission sans avoir pris connaissance du prix soumis;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, le nombre de points jugés mérités;
- tenter de dégager un consensus en comité;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respectant les dispositions de la L.C.V., notamment l'article 573.1.0.1, et le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants de la Régie

6.2.1 Confidentialité et discrétion

Les employés et les dirigeants de la Régie doivent en tout temps tenir confidentielles les informations portées à leur connaissance, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, que ce soit avant ou après ledit processus, et faire preuve d'une discrétion absolue.

Ils doivent, en particulier, 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.

Ces obligations s'appliquent avant même que l'appel d'offres ne soit lancé et subsiste après l'exécution du contrat, sauf à l'égard des renseignements qui ont été rendus publics conformément à la loi.

6.2.2 Loyauté

Il est du devoir de tout employé ou dirigeant de la Régie de veiller à l'application de la présente politique et de s'abstenir, en tout temps, de se servir de renseignements ou d'autres avantages obtenus dans l'exécution de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat au profit d'un soumissionnaire. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique prévues par la présente politique.

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

Tout membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé de la Régie à l'attention de qui est portée une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou dont il est témoin, doit obligatoirement dénoncer cette situation au secrétaire-trésorier et administrateur de la Régie. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au conseil d'administration de la Régie pour que des mesures soient prises sans délai pour faire cesser cette situation.

6.2.4 Cheminement d'une plainte

Le secrétaire-trésorier et administrateur doit traiter une plainte selon ce que prévoit la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où il serait en conflit d'intérêts ou que la procédure de traitement des plaintes ne permettrait pas de régler celle-ci efficacement, le membre du conseil d'administration, l'employé ou le dirigeant de la Régie peut signaler une plainte se rapportant à des pratiques suspectes ou à des actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires Municipales des Régions et de l'Organisation du Territoire (ci-après «MAMROT»).

6.2.5 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants de la Régie, qui sont susceptibles de participer ou d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent, dès leur entrée en fonction, faire une déclaration écrite de tout lien d'affaires qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire ou un fournisseur ou déclarer tout intérêt pécuniaire qu'ils y détiendraient et divulguer 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 autant de fois qu'il est nécessaire et au moins une (1) fois par année au cours du mois de novembre. Cette déclaration doit être remise au secrétaire-trésorier et administrateur qui la dépose aux archives de la Régie. Elle doit prendre la forme prévue à l'annexe III de la présente politique.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture de soumissions ou l'octroi d'un contrat, ils doivent également remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle suivant l'annexe II afin de déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et d'intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

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 Régie, il doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il déclare qu'après avoir effectué des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a, à sa connaissance, communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Avant l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat, selon le cas, le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement au prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix, à la décision de présenter ou non une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, que ce soit directement ou indirectement.

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

En déposant une soumission, le soumissionnaire doit également déposer une déclaration (annexe IV) dans laquelle il déclare si des communications d'influence ont eu lieu en vue de l'obtention d'un contrat et, le cas échéant, si ces communications d'influence ont été faites conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbysme.

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

6.3.3 Déclaration d'intérêt

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (annexe IV) indiquant s'il a, personnellement ou par l'intermédiaire de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants et/ou les employés de la Régie

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Régie n'entraîne pas nécessairement le rejet de la soumission. La Régie doit alors évaluer si ce lien est suffisant pour empêcher le soumissionnaire d'exécuter le contrat en toute impartialité, compte tenu de toutes les circonstances.

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 formulaire reproduit à l'annexe IV de la présente politique et intitulé : « Déclaration du soumissionnaire ».

Ce formulaire doit être déposé en même temps que la soumission, s'il en est, ou, dans les autres cas, à la signature du contrat ou dans les cinq (5) jours de l'octroi d'un contrat adjugé simplement par résolution. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui obligent le soumissionnaire envers la Régie.

6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'entrer en communication d'influence, verbalement ou par écrit, avec le titulaire d'une charge publique, notamment en vue de l'influencer dans la décision qu'il doit prendre relativement :

- à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition ou soumission (sauf en conformité des documents d'appel d'offres), d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- à la tenue d'un processus d'appel d'offres, à sa préparation ou à son annulation;

- à l'attribution d'un contrat de gré à gré ou par appel d'offres (sauf en conformité des documents d'appel d'offres).

Un lobbyiste inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* peut toutefois effectuer des représentations pourvu que les moyens utilisés soient conformes à loi. Un soumissionnaire doit également indiquer dans sa déclaration (annexe IV), s'il est un lobbyiste inscrit au registre et fournir, le cas échéant, la preuve de cette inscription.

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

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

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

6.4 Transmission d'informations aux soumissionnaires

6.4.1 Responsable de l'information

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat recherché, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres désigné par la Régie et dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres, sous peine de rejet de sa soumission.

6.4.2 Rôle du responsable de l'information

Seul le responsable peut fournir des informations administratives et techniques aux soumissionnaires et émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme, sans aucun favoritisme.

6.4.3 Visites de chantier

La Régie limite les visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur le justifie, notamment les ouvrages pouvant difficilement être décrits de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites de chantier sont autorisées par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Celui-ci doit aviser le secrétaire-trésorier et administrateur d'une visite de chantier, dès qu'il a décidé d'en tenir une. Ces visites s'effectuent individuellement, sur rendez-vous, avec les soumissionnaires des documents d'appel d'offres.

Le responsable de l'information organise et dirige les visites des soumissionnaires. Il prend note de leurs questions et il émet un addenda, à la fin des visites, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5 Non-attribution du contrat

La Régie se réserve le droit de ne retenir aucune offre et de n'octroyer aucun contrat, particulièrement si elle juge que les soumissions reçues comportent des prix excessifs, que ce soit par rapport aux prix ayant cours sur le marché ou par rapport à l'évaluation des coûts faites par la Régie ou encore si elle juge les soumissions déraisonnables en raison notamment des prix manifestement trop bas qui ont été soumis.

Sont considérées trop basses les offres qui, si elles étaient acceptées, risqueraient sérieusement de compromettre l'exécution des travaux ou la réalisation même du contrat à octroyer.

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Considérant qu'une soumission constitue un engagement ferme et sérieux du soumissionnaire, la Régie ne permet, pas dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission après l'ouverture des soumissions.

6.7 Traitement des plaintes

La Régie délègue le traitement des plaintes au secrétaire-trésorier et administrateur de la Régie. Celui-ci doit recevoir les plaintes relative aux pratiques suspectes, aux allégations, de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés de la Régie, que des citoyens et des soumissionnaires.

De concert avec les professionnels du Service du greffe des villes membres de la Régie, le secrétaire-trésorier et administrateur analyse les plaintes et recommande les correctifs ou les ajustements qu'il juge nécessaires, le cas échéant. Lorsque le secrétaire-trésorier et administrateur et les Services du greffe des villes membres de la Régie l'estiment nécessaire, les plaintes dont ils sont saisis doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de répression de la collusion et de la criminalité.

Le secrétaire-trésorier et administrateur et les Services du greffe peuvent également soumettre toutes plaintes de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMROT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent assurer la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

III. ENCADREMENT CONTRACTUEL

7. Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Justification d'une modification

Un contrat ne peut être modifié que de manière accessoire sans en changer la nature.

La modification doit se rapporter à un élément imprévu qui ne pouvait raisonnablement être inclus au contrat initial. Une modification n'est permise que si les circonstances le nécessitent clairement.

7.2 Démarches pour autoriser une modification

Toute démarche en vue d'autoriser une modification accessoire d'un contrat accordé par appel d'offres, qui entraîne une hausse du coût de celui-ci, sans en changer la nature, doit être adéquatement justifiée et documentée pour prise de décision par le conseil d'administration de la Régie ou par le responsable désigné par la Politique de gestion de l'approvisionnement de la Régie.

7.3 Force majeure

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Régie, le processus décisionnel s'appliquant aux modifications d'un contrat adjudgé par un appel d'offres peut exceptionnellement être écarté.

Seul le président du conseil d'administration peut, conformément aux articles 468.51 et 573.2 de la L.C.V., autoriser une modification du contrat en écartant le processus décisionnel applicable à une modification mentionné à l'article 7.2.

Toutefois, avant d'exercer ce pouvoir, le président tente, dans la mesure du possible, compte tenu des circonstances, de consulter les autres membres du conseil d'administration.

IV. DISPOSITIONS FINALES

8. Sanctions pour contravention à la politique

8.1 Sanctions imposées au mandataire, au fournisseur ou au consultant

Le mandataire, le fournisseur ou le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité prévue au contrat le liant à la Régie, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Régie pour une période maximale de cinq (5) ans.

8.2 Sanctions imposées au soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité qui le justifie et il peut voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Régie, pour une période maximale de cinq (5) ans.

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

8.3 Sanctions imposées au membre du conseil d'administration

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

9. Entrée en vigueur de la politique

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

ANNEXE I

Entente de confidentialité applicable aux mandataires, fournisseurs ou consultants de la Régie

ENTRE : Régie d'Assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu, personne morale de droit public ayant son adresse principale au 300, chemin Brunet, Mont-Saint-Hilaire (Québec) J3G 4S6 (ci-après appelée « Régie »)

ET :

(ci-après appelé « MFC »).

Préambule

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de la politique de gestion contractuelle adoptée le _____ 2011, (résolution n° _____), la Régie doit assurer la protection de certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QUE, le _____, la Régie a chargé, par contrat de service, le MFC de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre du processus devant mener à l'adjudication d'un contrat (ou, le cas échéant, préciser de quel autre type de contrat il s'agit);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de ce mandat, le MFC est susceptible de prendre connaissance, d'avoir accès et de produire des renseignements importants que la Régie doit tenir confidentiels, tel que susdit;

CONSIDÉRANT QUE la Régie accepte de divulguer des renseignements de nature confidentielle au MFC, en autant que celui-ci accepte de n'utiliser ces renseignements qu'aux seules fins de son mandat et en stricte conformité des modalités de la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. Objet

2.1 Divulgence d'information confidentielle

Lorsque, à son avis et à sa discrétion, la Régie l'estime nécessaire, compte tenu de la nature du mandat confié, elle peut divulguer au MFC des éléments d'information de nature confidentielle qui lui appartiennent de façon exclusive.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Le MFC convient de traiter l'information confidentielle dont il aurait pris connaissance ou qu'il aurait produit dans le cadre de son mandat, en stricte conformité des modalités prévues par la présente Entente.

3. Considération

3.1 Obligations du MFC

Pour bonne et valable considération, notamment le paiement de la rémunération et les autres avantages découlant de l'exécution de son contrat, le MFC s'oblige envers la Régie à :

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

3.2 Durée des obligations du Mandataire-Consultant

Les obligations du MFC s'appliquent pendant toute la durée du mandat qui lui est confié par la Régie et pendant une durée illimitée suivant la fin de ce mandat en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat ou au processus d'appel d'offres en découlant, ainsi qu'à toute autre information devant être protégée en vertu des lois applicables à la Régie ou de sa politique de gestion contractuelle, que cette information ait été divulguée par la Régie ou par un tiers, sous réserve des renseignements qui ont été rendus publics conformément à la loi.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin de son mandat, le MFC doit :

- a) remettre à la Régie, à l'adresse de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Régie, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession, et;

- b) 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.

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le MFC déclare que ni lui, ni ses administrateurs et actionnaires n'ont de lien d'affaires ou ne détiennent d'intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles de déposer des soumissions de la Régie dans l'appel d'offres n° _____, dans lequel il agira pour le compte de la Régie.

4. Sanctions

S'il contrevient à l'une ou plusieurs des clauses de la présente Entente, en tout ou en partie, le MFC est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, outre celles prévues par la loi :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle et aux équipements dans lesquels ils sont consignés;
- b) révocation de son mandat;
- c) retrait de son nom du fichier des fournisseurs de la Régie pour une durée maximale de cinq (5) ans, par résolution du conseil de la Régie;

La Régie se réserve le droit d'entreprendre tout recours pour être indemnisée des dommages et préjudices subis par suite du défaut du MFC de respecter ses obligations.

5. Entrée en vigueur

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat relatif à la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou à l'assistance technique à fournir à la Régie aux fins du processus d'appel d'offres (ou autre contrat) ou dès la signature de la présente entente, si celle-ci précède la signature du mandat (ou autre contrat).

SIGNÉ EN (.....) EXEMPLAIRES, À MONT-SAINT-HILAIRE, PROVINCE DE QUÉBEC, LE _____.

Secrétaire-trésorier et administrateur,
Régie d'assainissement des eaux
de la Vallée du Richelieu

Titre du signataire
Mandataire, Fournisseur ou Consultant
(MFC)

ANNEXE II

Déclaration du membre du comité de sélection

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé(e) par le conseil d'administration de la Régie pour procéder à l'évaluation qualitative des soumissions déposées dans le cadre de l'appel d'offres ci-dessous mentionné (ci-après l'« Appel d'offres »),

Titre de l'appel d'offres :

Numéro :

**Régie d'Assainissement des eaux
de la Vallée du Richelieu**

DÉCLARE QUE :

- 1) J'ai lu attentivement la présente déclaration et j'en comprends la teneur.
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de ma charge à juger de manière éthique les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération.
- 3) J'analyserai individuellement chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation de celles-ci en comité de sélection.
- 4) Je ne divulguerai, en aucun, cas le mandat que m'a confié la Régie et je garderai secrètes les délibérations du comité.
- 5) Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts potentiel et j'éviterai tout intérêt direct ou indirect dans l'Appel d'offres. Si, malgré ces précautions, une telle situation se produisait, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE II

Déclaration du membre du comité de sélection

SECTION 2

**(À REMPLIR DANS LES CINQ (5) JOURS
SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS,
MAIS AVANT L'ANALYSE DE CELLES-CI)**

- 1) J'ai un lien d'affaires ou je détiens un intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Régie pour l'Appel d'offres :

(inscrire le titre et le numéro de l'appel d'offres)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

- 2) Je n'ai aucun lien d'affaires et je ne détiens aucun intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Régie pour l'Appel d'offres :

(inscrire le titre et le numéro de l'appel d'offres)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE II

Déclaration du secrétaire du comité de sélection

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, secrétaire du comité de sélection, dûment nommé(e) à cette charge par le conseil d'administration de la Régie pour assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la politique de gestion contractuelle de la Régie, dans l'appel d'offres suivant :

Titre de l'appel d'offres :

Numéro :

**Régie d'Assainissement des eaux de
la Vallée du Richelieu**

DÉCLARE QUE :

1. J'ai lu attentivement la présente déclaration et j'en comprends la teneur.
2. Je ne divulguerai, en aucun, cas le mandat que m'a confié la Régie et je garderai secrètes les délibérations du comité.
3. Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts potentiel et j'éviterai tout intérêt direct ou indirect dans l'Appel d'offres. Si, malgré ces précautions, une telle situation se produisait, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE II

Déclaration du secrétaire du comité de sélection

SECTION 2

**(À REMPLIR DANS LES CINQ (5) JOURS
SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS,
MAIS AVANT L'ANALYSE DE CELLES-CI)**

- 1) J'ai un lien d'affaires ou je détiens un intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Régie pour l'Appel d'offres :

(inscrire le titre et le numéro de l'appel d'offres)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

- 2) Je n'ai aucun lien d'affaires et je ne détiens aucun intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui ont déposé une soumission auprès de la Régie pour l'Appel d'offres :

(inscrire le titre et le numéro de l'appel d'offres)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

(inscrire le nom de la personne, société ou entreprise)

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE III

Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ (inscrire le poste occupé) de la Régie d'Assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu, déclare que :

- 1) J'ai lu attentivement la présente déclaration et j'en comprends la teneur.
- 2) Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui me rendent susceptible de participer à la préparation et/ou au déroulement d'un Appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat par la Régie.
- 3) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si mes déclarations sont fausses ou ne sont pas complètes à tous égards.
- 4) Je ferai preuve d'une discrétion absolue et je tiendrai confidentielles, en tout temps, les informations portées à ma connaissance relativement à un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat.
- 5) Je m'abstiendrai complètement de divulguer le nombre et le nom de soumissionnaires potentiels ou avérés tant que les soumissions n'auront pas été ouvertes.
- 6) Je ne commettrai sciemment aucun acte et j'éviterai toute omission ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire à quelque moment que ce soit, notamment lors de la rédaction des documents d'appel d'offres.
- 7) J'ai des liens familiaux ou d'affaires ou je détiens un intérêt pécuniaire dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaires ou fournisseurs de la Régie :

1)
2)
3)
4)

Je déclare que, à ma connaissance :

(cocher la case se rapportant à la déclaration appropriée) :

- a) ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat par la Régie n'a pas pour effet de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel;

- b) ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat par la Régie est susceptible de créer la situation de conflit d'intérêts suivante :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

SECTION 1

Je, soussigné(e), _____, présente la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « Soumission ») à la Régie d'Assainissement des eaux de la Vallée du Richelieu relativement à l'Appel d'offres suivant :

(Titre et numéro de l'appel d'offres de la Régie)

Je déclare au nom de :

(Nom du soumissionnaire)

ci-après le « Soumissionnaire », que :

- 1) J'ai lu attentivement la présente déclaration et j'en comprends la teneur.
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les présentes déclarations sont fausses ou ne sont pas complètes à tous égards.
- 3) Je sais également que le contrat, s'il est octroyé au Soumissionnaire, peut être résilié si les présentes déclarations sont fausses ou ne sont pas complètes à tous égards.
- 4) Je suis autorisé par le Soumissionnaire à faire et à signer la présente déclaration, en son nom, et à présenter la soumission qui y est jointe.
- 5) Les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission sont autorisées par le Soumissionnaire à présenter les modalités qui y sont prévues et à signer cette soumission.
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent Soumissionnaire qui, selon le cas :
 - a) a été invité à présenter une soumission;
 - b) pourrait éventuellement présenter une soumission en raison de ses qualifications, de ses compétences ou de son expérience;
- 7) Je déclare que le soumissionnaire :

(cocher la case se rapportant à la déclaration appropriée) :

- a) a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b) a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et dont il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

8) Sans limiter la généralité des termes de l'article 7, je déclare qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement entre le Soumissionnaire et un concurrent relativement :

- a) aux prix;
- b) aux méthodes, aux formules ou aux facteurs utilisés pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter une soumission qui ne répondrait pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- d) à la présentation d'une soumission qui ne répondrait pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué au paragraphe b) de l'article 7 ci-dessus.

9) De plus, il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails se rapportant à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Régie ou divulgués au paragraphe b) de l'article 7.

10) Le contenu de la soumission ci-jointe n'a pas été et ne sera pas intentionnellement divulgué par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent, à moins que le soumissionnaire ne soit tenu de le faire par la loi ou de le divulguer, conformément à l'article 7 b).

11) Après des vérifications sérieuses, je déclare, qu'à m'a connaissance, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou de pression indue n'a été effectuée, auprès du comité de sélection, par le Soumissionnaire, l'un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, pour tenter d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres.

12) Je déclare que le Soumissionnaire :

(cocher la case se rapportant à la déclaration appropriée) :

- a) n'est jamais entré directement ou indirectement en communication d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou n'a jamais exercé d'activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, L.R.Q. c. T-11.011, auprès des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés de la Régie, pour quelque motif que ce soit, au cours des six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres,
- b) est entré directement ou indirectement en communication d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou a exercé des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, au cours des six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres, auprès des membres du conseil d'administration, des dirigeants et des employés de la Régie ci-après nommés :

Pour les motifs suivants :

13) Je déclare que le soumissionnaire :

(cocher la case se rapportant à la déclaration appropriée) :

- a) est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying*, tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- b) n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et l'éthique en matière de lobbying*.

14) Je déclare que le soumissionnaire :

(cocher la case se rapportant à la déclaration appropriée) :

:

- a) ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants n'ont de liens familiaux, financiers, d'affaires ou d'autres liens susceptibles de créer, directement ou indirectement, un conflit d'intérêts réel ou apparent avec un ou certains membres du conseil, des dirigeants ou des employés de la Régie;
- b) personnellement ou par l'intermédiaire de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou d'autres liens susceptibles de créer, directement

ou indirectement, un conflit d'intérêts réel ou apparent avec un ou certains membres du conseil, des dirigeants ou des employés de la Régie :

Nom

Nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Signature

Fonction

Date

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

SECTION 2

**(À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DU SOUMISSIONNAIRE
QUI DÉCLARE AVOIR COMMUNIQUÉ OU ÉTABLI UNE ENTENTE
OU UN ARRANGEMENT AVEC UN OU PLUSIEURS CONCURRENTS)**

Nom du concurrent

**Raison de la communication, de l'entente ou de
l'arrangement**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nom

Signature

Fonction

Date