



**Régie intermunicipale  
d'assainissement des eaux de  
Sainte-Thérèse et Blainville**

***POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE***

***MODIFIÉE - JANVIER 2011***

## **TABLES DES MATIÈRES**

<b>I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1. Objectif de la politique .....	1
2. Définition des termes employés.....	1
3. Application .....	3
3.1. <i>Type de contrats visés</i> .....	3
3.2. <i>Personne chargée de contrôler son application</i> .....	4
4. Portée de la politique .....	4
4.1. <i>Portée à l'égard de la Régie</i> .....	4
4.2. <i>Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants</i> .....	4
4.3. <i>Portée à l'égard des soumissionnaires</i> .....	4
4.4. <i>Portée à l'égard des citoyens</i> .....	4
<b>II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL.....</b>	<b>5</b>
5. Processus préliminaire et précontractuel .....	5
5.1. <i>Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré</i> .....	5
5.1.1. Normes d'éthique applicables	5
5.2. <i>Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions</i> .....	6
5.2.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie dans le cadre d'un processus de demande de soumissions	6
5.2.2. Fractionnement de contrat	6
5.2.3. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres et de déterminer les critères d'évaluation	6
5.2.4. Choix des soumissionnaires invités	6
5.2.5. Communication d'influence et activités de lobbying	6
6. Processus de demande de soumissions .....	7
6.1. <i>Le comité de sélection</i> .....	7
6.1.1. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité	7
6.1.2. Nomination d'un comité de sélection	7
6.1.3. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité	8
6.1.4. Déclaration solennelle des membres d'un comité de sélection	8
6.1.5. Protection de l'identité des membres	8
6.1.6. Processus d'évaluation effectué par les membres	8
6.2. <i>Rôles et responsabilités des employés et de tout représentant de la Régie</i> .....	9
6.2.1. Confidentialité et discrétion	9
6.2.2. Loyauté	9
6.2.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption	9
6.3. <i>Obligations des soumissionnaires</i> .....	10
6.3.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	10

6.3.2.	Déclaration relative aux communications d'influence et aux activités de lobbying auprès de la Régie	10
6.3.3.	Déclaration d'intérêts	10
6.3.4.	Déclaration relative à des sanctions antérieures	11
6.3.5.	Forme et valeur de l'attestation et des déclarations	11
6.3.6.	Inscription obligatoire au registre des lobbyistes	11
6.3.7.	Avantages à un membre du conseil, comité de sélection, un représentant, un employé	12
<b>6.4.</b>	<b><i>Transmission d'information aux soumissionnaires</i></b>	<b>12</b>
6.4.1.	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires	12
6.4.2.	Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires	12
6.4.3.	Visite de chantier	12
<b>6.5.</b>	<b><i>Droit de non attribution du contrat</i></b>	<b>13</b>
<b>6.6.</b>	<b><i>Retrait d'une soumission après l'ouverture</i></b>	<b>13</b>
<b>6.7.</b>	<b><i>Gestion des plaintes</i></b>	<b>13</b>
<b>III.</b>	<b>ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>Gestion de l'exécution du contrat</b>	<b>14</b>
<b>7.1.</b>	<b><i>Modifications apportées au contrat initial</i></b>	<b>14</b>
7.1.1.	Autorisation d'une modification par le conseil	14
<b>8.</b>	<b>Obligation de « non-concurrence » des employés ou représentant à la fin du lien d'emploi ou du mandat ....</b>	<b>14</b>
<b>IV.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>Sanctions pour non-respect de la politique</b>	<b>15</b>
9.1.	<i>Sanctions pour le représentant ou l'employé</i>	15
9.2.	<i>Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant</i>	15
9.3.	<i>Sanctions pour le soumissionnaire</i>	15
9.4.	<i>Sanctions pour le membre du conseil</i>	15
9.5.	<i>Sanctions pour le membre du comité de sélection</i>	15
<b>10.</b>	<b>Dispositions transitoires et finales</b>	<b>16</b>
10.1.	<i>Dispositions transitoires</i>	16
10.2.	<i>Entrée en vigueur</i>	16
<b>ANNEXE I</b>	<b>Entente de confidentialité des mandataires, adjudicataires et consultants</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>Déclaration du secrétaire de comité de sélection</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>Déclaration du membre d'un comité de sélection</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>Déclaration du soumissionnaire</b>	<b>23</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) et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Régie.

Ainsi, la Régie instaure par la présente politique des mesures visant à :

- assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la 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 soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

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

### 2. Définition des termes employés

« **Achat** »

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

« **Adjudicataire** »

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Régie.

« **Demande de soumissions** »

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

« **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 représentant 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 Régie intermunicipale d'assainissement des eaux de Sainte-Thérèse et Blainville.

« **Contrat** »

Dans un contexte de demande de soumissions, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, des addendas, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil octroyant le contrat.

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

« **Contrat de gré à gré** »

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

« **Dépassement de coût** »

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

« **Estimation du prix du contrat** »

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

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Régie en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

« **Fournisseur** »

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

« **Régie** »

La Régie intermunicipale d'assainissement des eaux de Sainte-Thérèse et Blainville.

« **Représentant** »

Membre du personnel des Villes-membres dont les services sont prêtés à la Régie en retour d'une compensation versée par la Régie à la Ville-membre concernée.

« **Soumission** »

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions.

« **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

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

Sont titulaires d'une charge publique, les délégués au conseil des villes-membres, ainsi que le personnel ou tout représentant de la Régie.

« **Villes-membres** »

La Ville de Sainte-Thérèse et la Ville de Blainville.

### 3. Application

#### 3.1. Type de contrats visés

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

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Régie est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires et sous réserve des restrictions d'application stipulées expressément aux présentes.

### **3.2. Personne chargée de contrôler son application**

Le secrétaire-trésorier est responsable de l'application de la présente politique.

## **4. Portée de la politique**

### **4.1. Portée à l'égard de la Régie**

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à la section 9 de la présente politique.

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

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

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 9.2 de la présente politique.

### **4.3. Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique fait partie intégrante de tout document de demande de soumissions 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 9.3 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 villes-membres. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Régie. Ils peuvent soumettre au secrétaire-trésorier de la Régie toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

## II. ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

### 5. Processus préliminaire et précontractuel

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

##### 5.1.1. Normes d'éthique applicables

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

Pour ce faire, chacun d'eux doit notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Régie et des villes-membres;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs, tout en favorisant l'achat local;
- éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite;
- n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, quelque gratification, avantage, don ou autre marque d'hospitalité, quelque soit sa valeur, en échange d'une décision qu'il doit prendre, ou qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou de compromettre son intégrité, à l'exception, cependant, de celui qui relève des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Régie.

## **5.2. Transparence lors de la préparation d'une demande de soumissions**

### **5.2.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Régie dans le cadre d'un processus de demande de soumissions**

Tout mandataire ou consultant chargé par la Régie de rédiger des documents de demande de soumissions 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 ou le consultant doit obligatoirement signer au début de son 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 l'article 9.2 de la présente politique, ce dernier pourra être passible des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

### **5.2.2. Fractionnement de contrat**

La Régie n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil s'engage à adopter un règlement déléguant au secrétaire-trésorier le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les soumissions selon le processus prescrit par la loi. Ce même règlement déléguera également à celui-ci le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions.

### **5.2.4. Choix des soumissionnaires invités**

Le conseil d'administration s'engage également, par le biais d'un règlement, à déléguer au conseiller technique de la Régie le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'une demande de soumissions pouvant se tenir par invitation.

Il peut, à cet égard, utiliser tout fichier de fournisseurs constitué à cette fin par la Régie ou l'un des services des Villes-membres.

### **5.2.5. Communication d'influence et activités de lobbyisme**

Tout membre du conseil, représentant ou employé de la Régie doit, lorsqu'une communication d'influence, constituant une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur*

la transparence et d'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes, lui est faite dans le but d'influencer la prise de décision relativement à l'attribution d'un contrat, vérifier si la personne qui cherche à influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées à son égard.

En cas de non respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, le membre du conseil, le représentant ou l'employé en avise le lobbyiste, s'abstient de traiter avec lui et porte à l'attention du Commissaire au lobbyisme toute contravention à la Loi ou au Code.

## **6. Processus de demande de soumissions**

### **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 de comité de sélection.

Aussitôt que possible après l'entrée en vigueur de la présente politique ou après son embauche à ce poste, le secrétaire-trésorier fournit la déclaration prévue à l'ANNEXE II des présentes, laquelle comprend un engagement à garder le secret des délibérations des comités de sélection, à prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt à titre de secrétaire d'un comité de sélection et, advenant l'existence d'un tel conflit d'intérêt, à le dénoncer au conseil et à ne pas agir à titre de secrétaire du comité de sélection concerné.

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

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

- le comité doit être nommé avant l'annonce du processus de demande de soumissions;
- si nécessaire, il est constitué une liste de candidats au comité de sélection;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres occupant tous un poste permanent au sein des Villes-membres ou de la Régie. Au moins un de ses membres doit avoir les connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions.

### 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 de demande de soumissions.

Le secrétaire de comité de sélection ne participe pas activement aux délibérations du comité. Cependant, il 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.

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 son poste au sein de la Régie ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé à ce titre.

### 6.1.4. Déclaration solennelle des membres d'un comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, fournir la déclaration prévue à l'ANNEXE III 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 devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Régie, garderont le secret des délibérations et prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt au secrétaire-trésorier et à mettre fin à leur mandat.

### 6.1.5. Protection de l'identité des membres

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

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

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 l'article 573.1.0.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **6.2. Rôles et responsabilités des employés et de tout représentant de la Régie**

### 6.2.1. Confidentialité et discrétion

Les employés et tout représentant doivent, dans le cadre de tout processus de demande de soumissions 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 dont ils ont eu connaissance quant à un tel processus.

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

### 6.2.2. Loyauté

Tout employé ou tout représentant de la Régie a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de sa fonction afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Il doit également respecter en tout temps les normes d'éthique qui lui sont imposées par la présente politique.

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

Tout membre du conseil, tout représentant et tout employé de la Régie à qui est dénoncé une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au secrétaire-trésorier de la Régie.

Dans l'éventualité où le secrétaire-trésorier est concerné par la situation dénoncée ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé ou le représentant peut signaler toute plainte quant à des pratiques suspectes ou des actes illégaux auprès du coordonnateur au traitement des

plaintes du ministère des Affaires Municipales, des Régions et de l'Occupation du Territoire (ci-après « MAMROT »).

### 6.3. 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 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 la demande de soumissions.

Le soumissionnaire doit alors 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, directement ou indirectement, aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ou relativement à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de la demande de soumissions ou qui est intentionnellement de piètre qualité.

#### 6.3.2. Déclaration relative aux communications d'influence et aux activités de lobbyisme auprès de la Régie

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

Une telle déclaration doit également être jointe à tout contrat de gré à gré présenté au conseil pour acceptation.

#### 6.3.3. Déclaration d'intérêts

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 représentants et /ou employés de la Régie.

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

#### 6.3.4. Déclaration relative à des sanctions antérieures

En même temps que le dépôt de sa soumission, un soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe IV) dans laquelle il affirme qu'au cours des cinq (5) dernières années, il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat municipal, ni coupable d'infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres, ni coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou de tout autre acte de même nature à l'occasion d'une demande de soumissions ou d'un contrat.

#### 6.3.5. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux paragraphes 6.3.1 à 6.3.4 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Régie et reproduit à l'ANNEXE IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Régie.

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

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

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

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer dans son attestation 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. Une telle déclaration doit également être jointe à tout contrat de gré à gré présenté au conseil pour acceptation.

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

6.3.7. Avantages à un membre du conseil, comité de sélection, un représentant, un employé

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

#### **6.4. Transmission d'information aux soumissionnaires**

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

Pour chaque procédure de demande de soumissions, il est identifié un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure de demande de soumissions en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus de demande de soumissions ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable de l'information aux soumissionnaires dont les coordonnées apparaissent aux documents de demande de soumissions.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Régie ou un représentant ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de la demande de soumissions et ne pas être secrétaire de comité de sélection. Il peut être le mandataire ou le consultant dont fait mention le paragraphe 5.2.1 de la présente politique.

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

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable de l'information aux soumissionnaires est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus de demande de soumissions 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 Régie limite la tenue de visites de chantier aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents de la demande de soumissions. Lorsque pertinentes dans les circonstances, ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents de demande de soumissions, sur une base exclusivement individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et il doit compiler les questions posées par chacun des

soumissionnaires lors de la visite et émettre un addenda à la fin des visites 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 faite par la Régie, ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Régie 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 de demande de soumissions sur invitation ou public, la Régie considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Régie ne permet pas, dans ses documents de demande de soumissions, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

#### **6.7. Gestion des plaintes**

La Régie délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes relatives à l'application de la présente politique au secrétaire-trésorier de la Régie.

### III. ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

#### 7. Gestion de l'exécution du contrat

##### 7.1. Modifications apportées au contrat initial

###### 7.1.1. Autorisation d'une modification par le conseil

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter au conseil une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite de l'adoption par le conseil d'une résolution qui l'autorise expressément.

#### 8. Obligation de « non-concurrence » des employés ou représentant à la fin du lien d'emploi ou du mandat

Tout employé de la Régie ou tout représentant ayant eu à participer directement à un processus de demande de soumissions durant son emploi, ne peut, pour une période d'un (1) an débutant à la fin de son lien d'emploi ou de son mandat avec la Régie, occuper un emploi ou fournir des services dans une entreprise adjudicataire de la Régie au cours des deux (2) années précédentes. Cette restriction s'applique également à un employé ou à un représentant, qui, à la fin de son emploi ou de son mandat à la Régie, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Régie.

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

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

## IV. DISPOSITIONS FINALES

### 9. Sanctions pour non-respect de la politique

#### 9.1. Sanctions pour le représentant 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 ou mandat liant la Régie à un représentant 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 la personne concernée. Une contravention à la présente politique peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi ou à la fin du mandat.

#### 9.2. Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant

Le mandataire, l'adjudicataire ou le consultant qui contrevient à la présente politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Régie, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et voir son nom retiré de tout fichier de fournisseurs de la Régie constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

#### 9.3. 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, et voir son nom retiré de tout fichier des fournisseurs de la Régie constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période maximale de cinq (5) ans.

#### 9.4. Sanctions pour le membre du conseil

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

#### 9.5. Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut être déclaré inhabile à siéger sur de tels comités et est susceptible, outre les sanctions prévues à l'article 9.1, de faire face à une poursuite en dommage-intérêts de la part de la Régie dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**10. Dispositions transitoires et finales**

**10.1. Dispositions transitoires**

L'obligation pour le mandataire ou le consultant de signer une entente de confidentialité tel que prévu au paragraphe 5.2.1 s'applique à tout mandat confié après l'entrée en vigueur de la présente politique.

L'obligation pour un soumissionnaire de produire diverses déclarations conformément à l'article 6.3 s'applique à tout processus de demande de soumissions débuté après le 1<sup>er</sup> mars 2011.

**10.2. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011.

POLITIQUE ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 16 DÉCEMBRE  
2010

MODIFICATION ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 27 JANVIER  
2011

---

Sylvie Surprenant, présidente

---

Diane Dubé, secrétaire-trésorière

**ANNEXE I Entente de confidentialité des mandataires,  
adjudicataires et consultants**

**ENTRE :** RÉGIE INTERMUNICIPALE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX DE SAINTE-THÉRÈSE ET BLAINVILLE

500, rue Omer-DeSerres

Blainville (Québec) J7C 5N6

(ci-après appelée « la RÉGIE »)

**ET :** .....

.....

.....

(ci-après appelé(e) « le CONSULTANT »)

(ci-après collectivement appelés « les Parties »)

**PRÉAMBULE**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil d'administration le \_\_\_\_\_ 2010, la RÉGIE doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

**CONSIDÉRANT QU'**en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service professionnel est intervenu entre la RÉGIE et le CONSULTANT en vue, entre autres, de préparer les documents de soumissions dans le cadre du dossier \_\_\_\_\_ et de l'assister dans le cadre de ce processus;

**CONSIDÉRANT QUE,** dans le cadre de son mandat pour le compte de la RÉGIE, le CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle;

**CONSIDÉRANT QUE** la RÉGIE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au CONSULTANT, et le 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 la présente Entente.

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

## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

### **1.00 OBJET**

#### **1.01 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du mandat confié, mais toujours à son entière discrétion, la RÉGIE convient de divulguer au CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la RÉGIE de façon exclusive et qui lui sont confiés (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

#### **1.02 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la RÉGIE, le 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 CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la RÉGIE à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en

partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et

d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

## **2.02 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du CONSULTANT demeure en vigueur :

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

## **2.03 Remise des éléments d'information confidentielle**

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

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

## **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 CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la RÉGIE :

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

## **4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat liant la RÉGIE et le CONSULTANT aux fins du dossier mentionné au préambule des présentes.

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 DOUBLE EXEMPLAIRES, EN LA VILLE DE ....., PROVINCE DE QUÉBEC,

EN DATE DU \_\_\_\_\_

---

(nom et titre)

Pour la RÉGIE

---

(nom et titre)

Pour le CONSULTANT

**ANNEXE II Déclaration du secrétaire de comité de sélection**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, secrétaire de comité de sélection dûment nommé à cette charge par le conseil d'administration de la Régie intermunicipale d'assainissement des eaux de Sainte-Thérèse et Blainville en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la RÉGIE, les comités de sélection dans l'exercice des tâches qui leur 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, 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 à garder le secret des délibérations effectuées en comité de sélection;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans toute demande de soumissions faisant l'objet d'un comité de sélection auquel je participerai, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à ne pas agir comme secrétaire du comité de sélection ainsi concerné.

---

*Signature*

**ANNEXE III Déclaration du membre d'un comité de sélection**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le secrétaire-trésorier de la Régie intermunicipale d'assainissement des eaux de Sainte-Thérèse et Blainville :

Pour :

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

*(Nom et numéro de la demande de soumissions)*

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la demande de soumissions précédemment mentionnée, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les soumissions présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la RÉGIE et à garder le secret des délibérations 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 pour n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la demande de soumissions, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

À REMETTRE AVEC LA SOUMISSION

**ANNEXE IV Déclaration du soumissionnaire**

RÉGIE INTERMUNICIPALE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX DE SAINTE-THÉRÈSE ET  
BLAINVILLE

Soumission : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

Je, soussigné(e), déclare et certifie au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire)

- 1) toutes les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous égards;
- 2) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) toutes les personnes dont le nom apparaît 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;
- 7) 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 soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par la demande de soumissions à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à la demande de soumissions compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 8) le soumissionnaire (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou 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 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;
- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(a) ou (b), 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 la demande de soumissions ou qui est intentionnellement de piètre qualité;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 8(b) ci-dessus;

- 10) 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 la présente demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Régie ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8(b) ci-dessus;
- 11) 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 8(b);
- 12) à sa connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à une demande de soumissions auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par le soumissionnaire, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 13) le soumissionnaire, au cours des cinq (5) dernières années, n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat municipal, ni coupable d'infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres, ni coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou de tout autre acte de même nature à l'occasion d'une demande de soumissions ou d'un contrat.

14) (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) personne n'a effectué pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité en regard du processus préalable à la présente demande de soumissions;

(b)

des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le Commissaire au lobbyisme ont été effectuées pour le compte du soumissionnaire auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant ou d'un employé de la municipalité et qu'elles l'ont été en conformité de cette Loi, de ces avis et du *Code de déontologie des lobbyistes*;

15) le soumissionnaire (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

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

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

16) le soumissionnaire (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, n'a 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 Régie;

(b) 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 suivants de la Régie :

<i>Noms</i>	<i>Nature du lien ou de l'intérêt</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 17) le soumissionnaire, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Régie ayant participé à l'élaboration de demandes de soumissions, sous réserves des dispositions du 3<sup>e</sup> alinéa de la section 8 de la politique de gestion contractuelle de la Régie.

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

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

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

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

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



Blainville  
Sainte-Thérèse

Extrait du procès-verbal de la réunion ordinaire du conseil d'administration de la Régie intermunicipale d'assainissement des eaux de Sainte-Thérèse et Blainville tenue le 24 février 2011 à laquelle sont présents : M<sup>me</sup> Sylvie Surprenant, présidente, M. François Cantin, vice-président, M<sup>me</sup> Marie-Andrée Petelle et M. Guy Frigon, administrateurs.

RÉSOLUTION  
11-02-24

MODIFICATION ARTICLE 3.2 – POLITIQUE DE LA GESTION  
CONTRACTUELLE

Il est proposé par M<sup>me</sup> Marie-Andrée Petelle, appuyée par M. François Cantin de remplacer le paragraphe 3.2 intitulé Personne chargée de contrôler son application par le suivant :

« Le secrétaire-trésorier est responsable de l'application de la présente politique. »

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ