



Conférence régionale
des élus de l'Estrie

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 30 NOVEMBRE 2011**

Table des matières

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1. OBJET	1
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	1
3. CONTRATS VISÉS	1
4. PORTÉE	2
5. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS	2
6. ANNEXES.....	3
CHAPITRE II - MESURES PRÉALABLES	3
7. DÉCLARATION DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE.....	3
8. FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE	3
CHAPITRE III - CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	4
9. ÉTHIQUE ET TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	4
CHAPITRE IV - PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES	4
Section I - Préparation d'appel d'offres	4
10. CONFIDENTIALITÉ LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES	4
Section II - Comité de sélection	5
11. FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	5
12. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	5
13. NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION ET CONFIDENTIALITÉ	5
14. SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION	5
15. FORMATION AUX MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	6
16. DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	6
17. PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION.....	6
Section III - Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration et des employés de la CRÉ de l'Estrie	6
18. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION.....	6
19. DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, INTIMIDATION ET CORRUPTION.....	7

Section IV - Obligations des soumissionnaires	7
20. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE.....	7
21. DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE ET DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS	8
22. DÉCLARATION D'INTÉRÊT	8
23. FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS	8
24. AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, À UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION OU À UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
25. NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE PAR UN SOUMISSIONNAIRE	8
 Section V - Transmission d'informations aux soumissionnaires	 9
26. RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES	9
27. ÉMISSION D'ADDENDAS À UN APPEL D'OFFRES	9
 Section VI - Dispositions suite à l'ouverture des soumissions	 9
28. DROIT DE NON-ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	9
29. RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE.....	9
 CHAPITRE V - MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL.....	 10
30. DÉMARCHE D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION	10
31. ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION	10
32. EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL.....	10
 CHAPITRE VI - SANCTIONS.....	 10
33. SANCTION POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET POUR LES EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE	10
34. SANCTION POUR LES SOUMISSIONNAIRES.....	11
35. SANCTION POUR LES ADJUDICATAIRES	11
 CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES	 11
36. GESTION DES PLAINTES EN MATIÈRE CONTRACTUELLE.....	11
37. PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	12
38. CONTRÔLE PAR LE PRÉSIDENT.....	12
39. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

ANNEXE I - DÉCLARATION DU DIRIGEANT ET DE L'EMPLOYÉ DE LA CRÉ DE L'ESTRIE 13
ANNEXE II - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS ... 15
**ANNEXE III - DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE
COMITÉ 18**
ANNEXE IV - DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE 19

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. OBJET

Cette 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., chapitre C-19).

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique répond à un objectif général de transparence et de saine gestion des fonds publics.

Afin de promouvoir la transparence de l'octroi des contrats de la CRÉ de l'Estrie dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux, cette politique instaure également 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;
- favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi;
- ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- ayant pour but de 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;
- visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

3. CONTRATS VISÉS

La politique est applicable à tout contrat conclu par la CRÉ de l'Estrie, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public.

4. PORTÉE

La politique lie le conseil d'administration, les membres de celui-ci et les employés de la CRÉ de l'Estrie qui sont tenus de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des employés de la CRÉ de l'Estrie, la politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la CRÉ de l'Estrie.

La politique lie les adjudicataires qui sont tenus de la respecter dans l'exercice du contrat qui leur est confié, la politique en faisant partie intégrante.

La politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

5. DÉFINITION DES TERMES EMPLOYÉS

« **Achat** » : Toute acquisition d'un bien ou toute fourniture d'un service requis dans le cours normal des opérations de la CRÉ de l'Estrie;

« **Adjudicataire** » : bénéficiaire d'une adjudication de contrat;

« **Appel d'offres** » : Processus d'acquisition 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 de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la LCV, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin;

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur le bien à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées;

« **Communication d'influence** » : Communication effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil d'administration ou d'un employé de la CRÉ de l'Estrie dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur;

« **Conseil d'administration** » : Le conseil d'administration et/ou le comité exécutif de la CRÉ de l'Estrie;

« **Contrat** » : Une entente écrite décrivant les conditions liant la CRÉ de l'Estrie 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 pécuniaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande;

« **CRÉ de l'Estrie** » : La Conférence régionale des élus de l'Estrie;

« **Dépassement de coût** » : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur;

« **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 CRÉ de l'Estrie;

« **LCV** » : *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19)*;

« **Soumission** » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de prix ou d'un appel d'offres;

« **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumettent une offre au cours d'un processus d'appel d'offres ou de demande de prix;

« **Titulaire de charge publique** » : Les membres du conseil d'administration et les employés de la CRÉ de l'Estrie.

6. ANNEXES

Les annexes de la politique en font partie intégrante.

CHAPITRE II MESURES PRÉALABLES

7. DÉCLARATION DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE

Dès son entrée en vigueur, la CRÉ de l'Estrie remet une copie de la politique à ses dirigeants et ses employés et leur demande de signer la déclaration solennelle prévue à l'annexe I. Comme prévu à l'article 4, tout nouveau dirigeant ou employé se voit remettre une copie de la politique et est tenu de signer la déclaration solennelle prévue à l'annexe I.

Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la CRÉ de l'Estrie.

8. FORMATION AUX DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE

La CRÉ de l'Estrie offre à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats de la CRÉ de l'Estrie, de la formation au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie.

CHAPITRE III

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

9. ÉTHIQUE ET TRANSPARENCE LORS DE L'OCTROI D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Tous les dirigeants ou employés de la CRÉ de l'Estrie qui interviennent à un processus contractuel de gré à gré doivent contribuer à maintenir la saine image de la CRÉ de l'Estrie, développer et maintenir de bonnes relations entre la CRÉ de l'Estrie 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 de la CRÉ de l'Estrie.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- faire en sorte d'appliquer la politique dans le meilleur intérêt des contribuables et de la CRÉ de l'Estrie;
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- n'accepter, ne recevoir ou ne solliciter, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui sont susceptibles d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de 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 CRÉ de l'Estrie.

CHAPITRE IV

PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

SECTION I

PRÉPARATION D'APPEL D'OFFRES

10. CONFIDENTIALITÉ LORS DE LA PRÉPARATION D'UN APPEL D'OFFRES

Tout mandataire ou consultant chargé par la CRÉ de l'Estrie de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit 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 doivent signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à l'annexe II. En cas de non-respect de cette obligation, ces derniers pourront être passibles des pénalités prévues dans l'engagement de confidentialité.

Cet engagement de confidentialité doit être remis à la direction générale qui le dépose dans les archives de la CRÉ de l'Estrie.

SECTION II

COMITÉ DE SÉLECTION

11. FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Un comité de sélection chargé d'analyser les offres est formé lorsque le conseil d'administration choisit d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres de services, conformément aux articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la LCV.

12. DÉLÉGATION DU POUVOIR DE NOMMER LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration délègue à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection.

13. NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION ET CONFIDENTIALITÉ

La direction générale désigne, parmi les employés dont elle-même peut en faire partie, au moins trois membres formant le comité de sélection, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. La direction générale peut également s'adjoindre les services d'une ressource externe, laquelle est soumise à la présente politique.

Tout dirigeant et employé de la CRÉ de l'Estrie doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

14. SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargé de l'analyse des soumissions, la direction générale nomme une personne parmi les membres du comité de sélection pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Elle peut également désigner un mandataire ou consultant pour ce faire.

Le secrétaire du comité est responsable de :

- procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres;
- statuer sur la conformité des offres reçues;
- constituer le dossier d'analyse des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;
- présider et agir à titre de secrétaire pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation.

15. FORMATION AUX MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

La CRÉ de l'Estrie donne aux membres d'un comité de sélection une formation sur les processus et les normes applicables en matière d'appels d'offres.

16. DÉCLARATION DES MEMBRES ET DU COMITÉ DE SÉLECTION

Les membres d'un comité de sélection doivent, lors de leur entrée en fonction, signer la déclaration solennelle prévue à l'annexe III.

Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la CRÉ de l'Estrie.

17. PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection procède à l'évaluation des offres dans le respect des dispositions de la LCV, notamment les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1.

SECTION III

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE

18. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

Les membres du comité de sélection doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ces processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

19. DÉNONCIATION D'UNE SITUATION DE COLLUSION, TRUQUAGE, TRAFIC D'INFLUENCE, INTIMIDATION ET CORRUPTION

Tout membre du conseil d'administration ou employé de la CRÉ de l'Estrie qui a connaissance ou auquel l'on porte à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ceux-ci sont témoins d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au responsable de la gestion des plaintes de la CRÉ de l'Estrie identifié en vertu de l'Article 42.

Tout membre du conseil ou tout employé de la CRÉ de l'Estrie s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011). En cas de non-respect de la Loi ou du Code, y compris le refus de s'inscrire au registre, le membre du conseil ou l'employé de la CRÉ de l'Estrie 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.

SECTION IV

OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

20. DÉCLARATION D'ABSENCE DE COLLUSION ET DE TENTATIVE D'INFLUENCE

Le soumissionnaire doit déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la CRÉ de l'Estrie, il doit déposer une déclaration solennelle prévue à l'Annexe IV dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

21. DÉCLARATION RELATIVE AUX COMMUNICATIONS D'INFLUENCE ET DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle prévue à l'annexe IV, dans laquelle il affirme que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., chapitre T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes*. Le défaut de produire cette déclaration solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de cette soumission.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la CRÉ de l'Estrie, dans les six mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code et si le non-respect est découvert après l'octroi du contrat, le contrat sera résilié.

22. DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle prévue à l'annexe IV indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration ou avec les employés de la CRÉ de l'Estrie.

23. FORME ET VALEUR DE L'ATTESTATION ET DES DÉCLARATIONS

Les déclarations prévues aux articles 20 à 22 doivent être faites par écrit sur le formulaire à l'aide de l'annexe IV et doit être fournie en même temps que la soumission déposée et fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la CRÉ de l'Estrie.

24. AVANTAGES À UN EMPLOYÉ, À UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION OU À UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

25. NON-SOLLICITATION À L'EMBAUCHE DES DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE PAR UN SOUMISSIONNAIRE

Il est interdit pour un soumissionnaire ou ses sous-traitants de retenir les services ou d'engager un employé de la CRÉ de l'Estrie ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la CRÉ de l'Estrie en vertu duquel un contrat lui a été octroyé, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin de ce contrat. Cette obligation fait partie intégrante de tous les documents d'appels d'offres de la CRÉ de l'Estrie et s'impose aux soumissionnaires.

SECTION V

TRANSMISSION D'INFORMATIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

26. RESPONSABLE DE L'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

Pour chaque procédure d'appel d'offres, la direction générale désigne le responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou pour tout commentaire relatifs au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable ne doit pas être le secrétaire du comité de sélection.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale. Toute information transmise aux soumissionnaires doit être uniforme afin d'éviter tout favoritisme.

27. ÉMISSION D'ADDENDAS À UN APPEL D'OFFRES

Seule la direction générale peut émettre des addendas dans le cadre du processus des appels d'offres.

SECTION VI

DISPOSITIONS SUITE À L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS

28. 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 que l'estimation des coûts faite par la CRÉ de l'Estrie ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la CRÉ de l'Estrie se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

29. RETRAIT D'UNE SOUMISSION APRÈS L'OUVERTURE

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la CRÉ de l'Estrie 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 CRÉ de l'Estrie ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

CHAPITRE V

MODIFICATIONS APPORTÉES AU CONTRAT INITIAL

30. DÉMARCHE D'AUTORISATION D'UNE MODIFICATION

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et soumettre celle-ci à la direction générale. Cette dernière étudie la demande de modification présentée et soumet ses recommandations au conseil d'administration.

31. ÉLÉMENTS DEVANT JUSTIFIER LA MODIFICATION

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

32. EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 10 000 \$ et dans la mesure où la direction générale s'est vue déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit de la direction générale. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification. Cette modification ne peut en aucun cas être constituée de travaux additionnels non prévus au contrat initial.

Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil d'administration à la séance suivant cette modification.

CHAPITRE VI

SANCTIONS

33. SANCTION POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET POUR LES EMPLOYÉS DE LA CRÉ DE L'ESTRIE

Tout membre du conseil d'administration et tout employé de la CRÉ de l'Estrie qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles et les mesures de gestion contractuelle prévue à cette politique, peut être tenu personnellement responsable envers la CRÉ de l'Estrie de toute perte et de tout préjudice subi par elle et déclare inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil ou celle d'employé de la CRÉ de l'Estrie selon les dispositions de l'article 573.3.4 de la LCV.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un employé de la CRÉ de l'Estrie et à toute autre personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

34. SANCTION POUR LES SOUMISSIONNAIRES

Un soumissionnaire qui ne respecte pas les règles ou les mesures de gestion contractuelle prévues à cette politique peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la CRÉ de l'Estrie constitué pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

35. SANCTION POUR LES ADJUDICATAIRES

Un adjudicataire qui ne respecte pas les règles ou les mesures de gestion contractuelle prévues à cette politique, en outre de toute pénalité prévue au contrat le liant à la CRÉ de l'Estrie, peut voir son contrat résilier unilatéralement et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la CRÉ de l'Estrie constitué pour l'octroi de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS FINALES

36. GESTION DES PLAINTES EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

La CRÉ de l'Estrie délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations 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 CRÉ de l'Estrie que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La direction générale voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour que soient apportés, le cas échéant, les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect de la politique concernant l'adjudication et la gestion des contrats. Lorsque la direction générale le juge nécessaire, elle transmet ses recommandations au conseil d'administration et si besoin est, aux autorités compétentes du MAMROT ou celles en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que la direction générale en a fait et les mesures qu'elle a prises pour y donner suite ou s'il juge que la direction générale est elle-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au président du conseil d'administration.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au MAMROT ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entrave à la libre concurrence.

37. PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction générale est responsable de l'application de la politique.

38. CONTRÔLE PAR LE PRÉSIDENT

Toute personne peut soumettre au président du conseil d'administration toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu aux règlements généraux de la CRÉ de l'Estrie.

Le président doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer de l'application de la politique.

39. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption.

ANNEXE I

DÉCLARATION DU DIRIGEANT ET DE L'EMPLOYÉ DE LA CRÉ DE L'ESTRIE

Je, soussigné, _____, en ma qualité de _____ de la CRÉ de l'Estrie, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la CRÉ de l'Estrie;
3. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
5. Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
6. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
7. Je déclare (*cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes*) :
 - a) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la CRÉ de l'Estrie n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts;
 - b) que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la CRÉ de l'Estrie est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

ANNEXE II

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

(Ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa *Politique de gestion contractuelle*, la CRÉ de l'Estrie doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat est intervenu entre la CRÉ de l'Estrie et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la CRÉ de l'Estrie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la CRÉ de l'Estrie doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la CRÉ de l'Estrie accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement, ci-après appelé « le présent Engagement ».

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

2. DIVULGATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la CRÉ de l'Estrie convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la CRÉ de l'Estrie de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

3. 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 CRÉ de l'Estrie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

4. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

- garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- respecter toutes et chacune des dispositions applicables du présent Engagement.

5. DURÉE DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

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

6. REMISE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION CONFIDENTIELLE

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la CRÉ de l'Estrie à :

- remettre à la demande de la CRÉ de l'Estrie tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- 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.

7. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la CRÉ de l'Estrie :

- Résiliation du contrat conclu avec la CRÉ de l'Estrie;
- Retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la CRÉ de l'Estrie;
- Imposition d'une pénalité pécuniaire de _____\$ exigible à partir du moment où la CRÉ de l'Estrie a appris le non-respect du présent Engagement.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la CRÉ de l'Estrie dans le cadre de ce processus entre la CRÉ de l'Estrie et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, ce dernier entre en vigueur dès sa signature.

En la ville de _____, en date du _____

(Nom)
Pour le MANDATAIRE ou CONSULTANT

ANNEXE III

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la direction générale de la CRÉ de l'Estrie, pour : _____ en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (*ci-après l'« appel d'offres »*) :

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 de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la CRÉ de l'Estrie et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
5. J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la CRÉ de l'Estrie dans le cadre de l'appel d'offres;
6. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom et fonction occupée)

ANNEXE IV

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») _____, pour _____, à la suite de l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») de la CRÉ de l'Estrie, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ (*Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »]*) que :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie;
- 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 les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 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 présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de sa qualification professionnelle, ses habiletés ou son expérience;
- 8) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

- 9) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 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 le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la CRÉ de l'Estrie 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, 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 conformément à l'article 8 (b);
- 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 13) Les adjudicataires retenus par la CRÉ de l'Estrie, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie dans l'exercice du contrat qui leur est octroyé, cette politique en faisant partie intégrante.
- 14) Cette politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues aux articles 34 et 35 de ladite politique

Il est possible de se procurer la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie sur le site internet de la CRÉ de l'Estrie : www.creeestrie.qc.ca.

Le soumissionnaire peut également obtenir la politique de gestion contractuelle de la CRÉ de l'Estrie en fournissant son adresse électronique à l'adresse suivante : creestrie@creestrie.qc.ca.

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

(Titre)

(Date)

Témoin