



Société de transport
de Sherbrooke

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
EN MATIÈRE D'OCTROI DE CONTRAT**

**JANVIER 2011
Mise à jour (2011-12-14)**

TABLE DES MATIÈRES

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1- Objectif de la politique	4
2- Définition des termes employés	5
3- Application	7
3.1 Type de contrats visés	7
3.2 Personne chargée de contrôler son application	8
4- Portée de la politique	8
4.1 Portée à l'égard de la Société	8
4.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants ..	8
4.3 Portée à l'égard du soumissionnaire	8
4.4 Portée à l'égard des citoyens	9
II – ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL	9
5- Processus pré appel d'offres et précontractuel	9
5.1 Favorisation des achats regroupés	9
5.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat	9
5.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	11
6- Processus d'appel d'offres	12
6.1 Appel d'offres	12
Sans comité de sélection	12
Avec comité de sélection	12
6.2 Rôles et responsabilités des employés, dirigeants et membres du conseil d'administration	14
6.3 Obligations des soumissionnaires	15
6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires	18
6.5 Droit de non-attribution du contrat	20
6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture	20
6.7 Gestion des plaintes	20
III – ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL	21
7- Gestion de l'exécution du contrat	21
7.1 Modifications apportées au contrat	21
IV – DISPOSITIONS FINALES	22
8- Sanctions pour non-respect de la politique	22
8.1 Sanctions pour le dirigeant ou employé	22
8.2 Sanctions pour le mandataire et consultant	22
8.3 Sanctions pour le soumissionnaire	22

8.4	Sanctions pour le membre du conseil d'administration	23
8.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection.....	23
9-	Entrée en vigueur de la politique	23
ANNEXE I	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES	24
	ET/OU CONSULTANTS	24
ANNEXE II	ENGAGEMENT SOLENNEL DES	29
	MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	29
ANNEXE III	DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE LA STS,	30
	DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	30
ANNEXE IV	DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	32

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 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (L.R.Q. chapitre S-30.01) et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein de la Société de transport de Sherbrooke.

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

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir la situation de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

La politique de gestion contractuelle vise à assurer la transparence, l'éthique et l'équité dans la gestion des contrats de la Société, dans le respect des règles relatives à l'attribution de ses contrats, prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des sociétés de transport en commun.

La présente politique chapeaute les autres politiques administratives, les procédures administratives et les règlements de la Société régissant les comportements des membres du conseil d'administration de la Société, de ses administrateurs et de ses employés dans la gestion des contrats et des relations avec les fournisseurs.

2- Définition des termes employés

«Achat»

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

«Appel d'offres»

Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, suivant des conditions définies à l'intérieur des 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 Société.

«Bon de commande»

Document confirmant à un fournisseur le service et/ou le bien à livrer selon les conditions négociées.

«Communication d'influence»

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Société ou d'un employé dans le but d'influencer la prise de décision en sa faveur.

«Conseil d'administration»

Le conseil d'administration de la Société de transport de Sherbrooke.

«Contrat»

Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et spécifiques, du formulaire de soumission, des addenda, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil d'administration octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Société avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location 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 pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception dans la Loi sur les sociétés de transport en commun.

«Dépassement de coût»

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

«Direction générale»

Désigne le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint.

«Dirigeant»

Désigne tout membre de la direction de la Société.

«Estimation du prix du contrat»

Estimation réaliste et raisonnable du coût de plus de 100 000 \$ d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

«Fournisseur»

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

«Société»

Société de transport de Sherbrooke (STS).

«Soumission»

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

«Soumissionnaire»

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

3- Application

3.1 Type de contrats visés

La politique de gestion contractuelle est applicable à tout contrat conclu par la Société, y compris les contrats d'approvisionnement, de services, de services professionnels et de construction octroyés de gré à gré, par demande de prix et par appel d'offres sur invitation ou public sans égard au coût prévu pour son exécution. Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Société est en position de consommateur mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, aux ententes avec les promoteurs et à tout autre type de contrat.

3.2 Personne chargée de contrôler son application

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

4- **Portée de la politique**

4.1 Portée à l'égard de la Société

La présente politique lie le conseil d'administration, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Société qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues aux sections 8.1 et 8.4 de la présente politique.

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

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

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

4.3 Portée à l'égard du soumissionnaire

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 8.3 de la présente politique.

4.4 Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Société. Ils peuvent soumettre à la direction générale toutes situations préoccupantes de contravention à la présente politique dont ils ont connaissance.

II – ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL

5- Processus pré appel d'offres et précontractuel

5.1 Favorisation des achats regroupés

La Société peut procéder, en collaboration avec d'autres sociétés lorsque cela est approprié à la nature d'un contrat à octroyer, à l'instauration d'un système de regroupement des achats aux fins d'acquisition de biens et de services.

«Lorsque la Société reçoit le mandat d'une ou de plusieurs sociétés de transport ou si elle donne mandat à une autre société de transport de procéder à un appel d'offres pour l'acquisition de biens ou de services, ce sont les dispositions contenues à la politique intitulée : Politique de gestion contractuelle en matière d'octroi de contrat pour les achats regroupés qui s'appliquent à cet appel d'offres regroupé, laquelle se retrouve en Annexe A de la présente politique».

Mise à jour : 2011-12-14

5.2 Transparence lors de l'octroi d'un contrat

5.2.1 Normes d'éthique applicables

Tous les dirigeants ou employés de la Société qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Société, développer et maintenir de bonnes relations entre la Société 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, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Société et de ses citoyens;
- 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 autre forme d'inconduite;
- N'accepter, ni recevoir ou ne solliciter en aucun cas, 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 est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité et dans tout autre cas qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Société;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.
- Traiter équitablement tous les fournisseurs et autres contractants et favoriser la mise en concurrence des soumissionnaires potentiels pour tout contrat pour lequel la loi, les règlements ou les politiques administratives en vigueur exigent un processus d'appel d'offres ou le recommandent suivant les politiques d'achat prévues par la Société.

5.3 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.3.1 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants

Bien que la Société privilégie la collaboration de son personnel pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Société de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I de la présente politique. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.2 de la présente politique, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

5.3.2 Fractionnement de contrat

La Société n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats que dans la mesure permise soit dans le cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

5.3.3 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Société, dès l'entrée en vigueur de la présente politique, procède à l'affichage de ses documents d'appel d'offres pour les contrats d'une valeur supérieure à 100 000 \$ exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*.

Pour tout processus d'octroi d'un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 25 000 \$, les documents d'appels d'offres sur invitation sont acheminés par la Société par l'entremise de son responsable de l'approvisionnement qui sera tenu de préserver l'identité des soumissionnaires.

6- Processus d'appel d'offres

6.1 Appel d'offres

Sans comité de sélection

Processus d'évaluation effectué par le chef de l'approvisionnement.

Les principales étapes du processus sont :

- S'assurer de la conformité des offres reçues;
- Analyser les offres déposées;
- Recommander, par écrit, l'offre la plus basse étant conforme soit à la direction générale pour un octroi de moins de 50 000 \$ ou au conseil d'administration pour l'octroi de contrat supérieur à 50 000 \$.

Avec 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 chef de l'approvisionnement est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et en son absence le responsable désigné par intérim selon la politique d'achat.

6.1.2 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le conseil d'administration doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il peut nommer un membre provenant de l'externe;

- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois (3) membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Société et si possible une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une personne peut remplir les deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

6.1.3 Rôle et responsabilités du secrétaire du comité

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

Lors des délibérations du comité, le secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Société aux soumissionnaires.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité. Il exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Société ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

6.1.4 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent remplir la déclaration solennelle prévue à l'annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique. Les membres du comité et le secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Société, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes

les précautions pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

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 Société, le secrétaire du comité et tout dirigeant de la Société doivent 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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix 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;
- 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 sociétés de transport en commun* ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des employés, dirigeants et membres du conseil d'administration

6.2.1 Confidentialité et discrétion

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

notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdits contrats n'ont pas été octroyés par le conseil d'administration.

6.2.2 Loyauté

Tout employé, dirigeant ou membre du conseil d'administration de la Société a la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions 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

Tout employé, dirigeant ou membre du conseil d'administration de la Société auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer auprès de la direction générale de la Société.

6.2.4 Acheminement d'une plainte

La direction générale doit gérer la plainte de la manière indiquée à la section 6.7 de la présente politique. Dans l'éventualité où la direction générale est en conflit d'intérêts ou que la procédure interne de gestion des plaintes s'avère insuffisante ou inefficace, le membre du conseil, l'employé ou le dirigeant 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 (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 Société, 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 avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

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

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

6.3.2 Déclaration relative aux communications auprès de la Société

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (annexe IV) dans laquelle il mentionne si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat 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., T-11.011).

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des employés de la Société dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

6.3.3 Déclaration d'intérêt

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

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 l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé et ce, pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

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

6.3.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 6.3.1, 6.3.2 et 6.3.3 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin et reproduit à l'annexe IV de la présente politique. Ce formulaire est intitulé «Déclaration du soumissionnaire». Dans le cadre d'un appel d'offres public, cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Société.

6.3.5 Inscription obligatoire au registre des lobbystes

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

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

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

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

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

6.4 Transmission d'information aux soumissionnaires

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

La Société nomme le chef de l'approvisionnement responsable de donner l'information aux soumissionnaires. Sa fonction sera de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure

d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

6.4.2 Rôle et responsabilité du responsable

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul pouvant émettre des addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester au conseil d'administration de la Société qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée.

6.4.3 Visite de chantier

La Société limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites ne sont autorisées par la direction générale seulement lorsque le service de l'entretien émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec le preneur de documents d'appel d'offres, ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le chef de l'approvisionnement est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et il doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires. Il pourra s'adjoindre une personne-ressource le cas échéant.

6.5 Droit de non-attribution du contrat

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

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Société considère qu'une soumission constituée d'un engagement doit être respectée par le soumissionnaire. Pour ce motif, la Société ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par le soumissionnaire après l'ouverture.

6.7 Gestion des plaintes

La Société délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

La direction générale voit au traitement de ladite plainte et ordonne les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque la direction générale l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise, doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crime et de répression de la collusion.

III – ENCADREMENT POSTCONTRACTUEL

7- Gestion de l'exécution du contrat

7.1 Modifications apportées au contrat

7.1.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite à la direction générale tel que prévu à la politique de délégation de pouvoirs.

7.1.2 Éléments

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.

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

7.1.3 Force majeure

La Société permet que le processus décisionnel quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres soit écarté, sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de la Société.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel le directeur général est autorisé à engager une dépense, seul le président du conseil d'administration peut autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

IV – DISPOSITIONS FINALES

8- Sanctions pour non-respect de la politique

8.1 Sanctions pour le dirigeant ou employé

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

8.2 Sanctions pour le mandataire, adjudicataire et consultant

Le mandataire, adjudicataire ou consultant qui contrevient à la présente politique, nonobstant toute pénalité prévue au contrat le liant à la Société, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Société constitué pour l'octroi du contrat de gré à gré, sur invitation ou public et ce, pour une période de cinq (5) ans.

8.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Société constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré, sur invitation ou public et ce, pour une période de cinq (5) ans.

8.4 Sanctions pour le membre du conseil d'administration

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

8.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection


Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique voit son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Société dans le cas où sa conduite cause un préjudice à la Société.

9- Entrée en vigueur de la politique

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

Adoptée par le conseil d'administration le 9 mars 2011.

Mise à jour adoptée par le conseil d'administration le 14 décembre 2011.


Président


Secrétaire

(Dans ce document la forme masculine est utilisée sans aucune intention de discrimination et dans le seul but d'alléger le texte).

ANNEXE I

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

ENTRE : _____

(ci-après appelée «LA SOCIÉTÉ»)

ET : _____

(ci-après appelé «MANDATAIRE ou CONSULTANT»)

(ci-après collectivement appelées «LES PARTIES»)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* et de sa politique de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil d'administration le 9 mars 2011, la SOCIÉTÉ 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 de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la SOCIÉTÉ 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 (ou autre type de mandat);

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

CONSIDÉRANT QUE la SOCIÉTÉ accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée «la présente Entente»);

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les PARTIES ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

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

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la SOCIÉTÉ convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la SOCIÉTÉ de façon exclusive ou sont inhérents 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 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 SOCIÉTÉ, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la SOCIÉTÉ 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 toute et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

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

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la SOCIÉTÉ;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la SOCIÉTÉ, 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 SOCIÉTÉ en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

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

- a) remettre à sa demande à la SOCIÉTÉ, au centre administratif de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la SOCIÉTÉ, 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 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 SOCIÉTÉ :

- 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 SOCIÉTÉ;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la SOCIÉTÉ;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la SOCIÉTÉ a appris le non-respect de la présente Entente.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la SOCIÉTÉ dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la SOCIÉTÉ et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN _____ () EXEMPLAIRES,
EN LA VILLE DE _____ PROVINCE DE _____
EN DATE DU _____

M. ou Mme _____, Directeur général
Pour la SOCIÉTÉ

M. ou Mme _____
Pour le MANDATAIRE OU CONSULTANT

**ANNEXE II
ENGAGEMENT SOLENNEL DES
MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

MANDAT :

Je soussigné(e), m'engage, en ma qualité de membre du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique. De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu(e), quoi que ce soit dont j'aurais connaissance dans l'exercice de mes fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au secrétaire du comité et au conseil d'administration de la Société de transport de Sherbrooke.

Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la Société n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts.

De plus, advenant le cas où j'apprenais qu'une personne associée de l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux m'est apparentée, je m'engage à me retirer sans délai, du comité de sélection.

Enfin, je déclare que je ne suis en concurrence avec aucun des soumissionnaires en évaluation.

Signature du membre du comité de sélection

Nom

Signature

Signature du secrétaire du comité de sélection

Nom

Signature

Signé à _____ le _____.

ANNEXE III

DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE LA STS, DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ (indiquer poste occupé au sein de la Société) de la Société de transport de Sherbrooke, 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 politique de gestion contractuelle et 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 pour la Société;
3. Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu de la politique de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus;
5. Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été octroyées;

6. Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres.

(Nom et signature du dirigeant, employé,
ou administrateur)

(Date)

Assermenté devant moi à _____ ce ____ jour de _____ 20____.

Commissaire à l'assermentation pour le district de

ANNEXE IV

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

Pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par la Société de transport de Sherbrooke (STS) déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
- a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience.
- 7) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus;

- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Société ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8 b);
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'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 un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Société pour quelque motif que ce soit;

- b) qu'il a, dans les 6 mois précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la Société comme suit :



Pour les motifs suivants :

- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence 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) qu'il 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* (L.R.Q., c. T-11.011).



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

a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Société;

b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés suivants de la Société .

Nom

Nature du lien ou de l'intérêt

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

(Titre)

(Date)

DANS LE CADRE D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

Assermenté devant moi à _____ ce ____ jour de _____ 20____.

Commissaire à l'assermentation pour le district de

**ANNEXE A
À LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE SHERBROOKE**

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE
DANS LE CADRE D'ACHAT REGROUPÉ AVEC D'AUTRES SOCIÉTÉS DE
TRANSPORT EN COMMUN**

ARTICLE 1 - OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique de gestion contractuelle adoptée dans le cadre de l'article 103.2 de la *Loi sur les Sociétés de transport en commun* (L.R.Q., c. S-30.01) (ci-après la «Loi») a comme objectif d'instaurer des mesures visant, entre autres, à ce qui suit :

- a) assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un des membres du comité de sélection ou d'évaluation dans le but de l'influencer relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- b) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11.011, r.02) ou tout autre code adopté sous l'égide de cette loi;
- d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- f) 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;
- G) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

ARTICLE 2 – PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette Politique s'applique à tout appel d'offres public ou sur invitation effectué dans le cadre de l'article 89 de la Loi regroupant une ou plusieurs sociétés de transport en commun (ci-après un « appel d'offres regroupé »).

Cette politique de gestion contractuelle doit faire partie intégrante du document d'appel d'offres regroupé pour lequel une société est mandatée par une ou plusieurs sociétés de transport en commun, et elle doit faire partie intégrante du document d'appel d'offres regroupé préparé par la société ayant reçu le mandat de procéder à un appel d'offres regroupé pour et en son nom (ci-après le «Mandataire».

ARTICLE 3 – PERSONNES LIÉES PAR LA POLITIQUE

La Politique lie les personnes suivantes :

- les membres du conseil d'administration de chacune des sociétés parties à l'appel d'offres regroupé (ci-après les «sociétés»);
- les membres de tout comité technique ou consultatif formé par le conseil d'administration d'une société;
- les membres du personnel des sociétés;
- les membres d'un comité de sélection ou d'évaluation;
- une personne agissant dans le cadre d'un appel d'offres regroupé, tel que le Mandataire et son personnel chargé de la préparation des documents d'appel d'offres, du lancement de l'appel d'offres, de l'octroi du contrat ou de la gestion de celui-ci;
- un fournisseur dont les services sont requis dans le cadre d'un appel d'offres regroupé;
- un soumissionnaire à l'appel d'offres regroupé; et
- le soumissionnaire à qui le contrat est attribué suite à l'appel d'offres regroupé.

Tout engagement d'un soumissionnaire envers le Mandataire l'engage également envers chacune des sociétés faisant partie de l'appel d'offres regroupé.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Éthique des intervenants à un appel d'offres regroupé

Toute personne qui participe à un appel d'offres regroupé doit respecter ce qui suit :

- Faire en sorte d'appliquer la Politique dans le meilleur intérêt des sociétés;
- Assurer un traitement équitable à toute personne en mesure de fournir aux sociétés un bien ou un service;
- Éviter tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourraient entraîner des avantages indus pour elle ou pour un fournisseur;
- S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont demandé une copie de la demande de soumission, d'un document relié à l'appel d'offres regroupé ou qui ont fait parvenir des questions ou commentaires visant l'appel d'offres regroupé.

4.2 Engagement de confidentialité par un intervenant externe aux sociétés

Toute personne retenue par une société pour élaborer des documents d'appel d'offres, pour l'assister dans le cadre d'un appel d'offres regroupé, incluant pour analyser les soumissions reçues suite à un appel d'offres regroupés, doit s'engager par écrit à préserver la confidentialité des travaux effectués, ainsi que toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de ce mandat.

Toute personne ainsi retenue ne peut ni soumissionner, ni conclure un contrat suite à l'appel d'offres regroupé visé, ni agir à titre de sous-traitant du fournisseur, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire ou celle d'un sous-traitant, tel que cela est défini à l'article 256 (1.2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C., 1985, c. C-1 (5^e suppl.)), tel que modifié de temps à autre.

Cet engagement écrit n'est pas requis du Mandataire ou de son personnel affecté directement ou indirectement au contrat visé.

4.3 Interdictions

4.3.1 Sauf avec l'autorisation écrite de la société concernée, tout membre du personnel de celle-ci ayant participé directement à un processus d'appel d'offres regroupé ne peut fournir ses services au fournisseur retenu ou ses sous-traitants, tant qu'il sera à l'emploi de cette société. Cette interdiction est maintenue pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son lien d'emploi avec celle-ci.

4.3.2 Sauf avec l'autorisation écrite de la société concernée, il est interdit à un fournisseur retenu dans le cadre d'un appel d'offres regroupé ou l'un de ses sous-traitants de retenir les services ou d'engager un membre du personnel d'une société ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres regroupé et ce, durant l'élaboration, en cours d'exécution du contrat octroyé suite à cet appel d'offres regroupé, ainsi que pendant une période d'un (1) an suivant la fin de ce contrat.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1 Rédaction des documents d'appel d'offres regroupé

Les documents d'appel d'offres regroupé doivent être rédigés de façon à obtenir le meilleur produit ou service au meilleur coût, à éliminer le favoritisme et à rechercher la participation du plus grand nombre possible de soumissionnaires.

5.2 Disponibilité des documents d'un appel d'offres regroupé

Tous les documents d'appel d'offres public regroupé, ainsi que tout document s'y rapportant incluant les addendas, sont disponibles exclusivement via le Système électronique d'appel d'offres (ci-après le « SÉAO ») approuvé par le gouvernement du Québec.

Les documents d'appels d'offres regroupés sur invitation sont remis par le représentant autorisé du Mandataire aux personnes invitées à soumissionner.

5.3 Transmission d'informations aux personnes invitées à soumissionner

À compter du lancement de l'appel d'offres regroupé, qu'il soit public ou sur invitation, et jusqu'à l'octroi du contrat, toute communication, transmission d'informations ou réponses aux demandes des soumissionnaires potentiels, doit s'effectuer exclusivement avec le représentant autorisé du Mandataire désigné aux documents d'appel d'offres regroupé.

5.4 Visites et rencontres d'information

Si une visite ou une rencontre d'informations était jugée nécessaire, celle-ci se fera d'une manière à assurer l'équité entre les soumissionnaires potentiels en utilisant des moyens adaptés à chaque cas pour s'assurer de préserver la confidentialité de l'identité et du nombre de personnes s'étant procuré ou ayant reçus les documents d'appel d'offres regroupé.

Toute question soulevée dans le cadre d'une telle visite ou rencontre d'informations sera notée et si elle donne lieu à une réponse, celle-ci sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires potentiels, ce qui peut inclure l'envoi d'un addenda ayant pour objet de modifier ou de préciser toute exigence du document d'appel d'offres regroupé. Ces réponses et addendas seront remis aux soumissionnaires potentiels par l'entremise de SÉAO lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres regroupé public, ou par le représentant autorisé du Mandataire désigné dans les documents d'appel d'offres regroupé sur invitation.

ARTICLE 6 – ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission, il doit attester ce qui suit par une déclaration écrite:

- à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur de son entreprise n'ont tenté de communiquer ou n'ont communiqué avec un membre du comité de sélection ou d'évaluation dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres regroupé lorsqu'applicable;
- il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un concurrent au sujet de l'appel d'offres regroupé ou, s'il a établi sa soumission après avoir conclu une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents, les noms desdits concurrents et les détails de ladite entente ou dudit arrangement apparaissent en annexe de sa soumission;
- toute communication d'influence pour l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et au Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2). Pour les fins de cet article, il s'agit d'une communication, orale ou écrite, d'une personne externe auprès d'un membre du conseil d'administration d'une société ou d'un membre de son personnel et ce, dans le but de l'influencer. La personne qui désire faire telle communication, doit être inscrite au registre des lobbyistes en regard des activités qu'elle désire exercer;
- ni lui, ni ses sous-traitants n'ont participé ou n'ont retenu les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres regroupé pour l'élaboration de sa soumission, ou le cas échéant, pour l'exécution du contrat;
- lui-même, ses administrateurs ou dirigeants ainsi que ses sous-traitants assignés à l'exécution de ce contrat, leurs dirigeants ou administrateurs, n'ont pas été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- il a lu et compris la présente politique de gestion contractuelle;
- il n'a, personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants ou employés, aucun lien direct ou indirect susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment un lien familial, d'affaires ou autre, avec un membre du conseil d'administration d'une société ou un membre de son personnel. Si un tel lien existe, le soumissionnaire doit le déclarer dans son attestation.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil d'administration d'une société ou de son personnel, n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien.

Le défaut de produire et de signer la déclaration prévue au présent article, dont le texte est contenu à l'annexe A jointe à la présente pour en faire partie intégrante, peut entraîner le rejet de la soumission.

ARTICLE 7 – APPEL D'OFFRES REGROUPÉ AVEC CRITÈRES D'ÉVALUATION

7.1 Lorsqu'il est opportun d'évaluer ou de pondérer les offres reçues, soit en vertu de l'article 96 ou de l'article 96.1 de la Loi, les principes ci-après s'appliquent, à moins que le conseil d'administration des sociétés n'en décide autrement par une résolution spécifiquement adoptée à cet effet.

Pour les fins du présent article, un comité d'évaluation est formé quand des critères sont adoptés dans le cadre de l'article 96 de la Loi, tandis qu'un comité de sélection est formé pour l'application des dispositions de l'article 96.1 de la Loi. Les membres sont choisis par le Mandataire.

7.2 Formation d'un comité d'évaluation ou d'un comité de sélection

Lors de la formation d'un comité d'évaluation ou d'un comité de sélection (les deux comités étant ci-après référés comme étant un « Comité »), les principes suivants doivent être respectés :

1. Le Comité est formé d'un minimum de trois (3) membres ;
2. Il doit compter au moins une personne occupant un poste régulier au sein du Mandataire ;
3. Au moins un des membres doit posséder des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Un même membre peut remplir les deux conditions énoncées aux paragraphes 2 et 3;
4. Un membre du Comité doit provenir d'un autre service que le service demandeur;
5. Un membre du Conseil d'une société ne peut être membre du Comité ;
6. Les membres d'un Comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux si possible; et
7. Une personne externe au Mandataire peut être désignée membre du Comité.

Des substituts aux membres du Comité peuvent être désignés.

7.3 Engagements et attestation des membres du Comité

Dès la formation du Comité, chaque membre s'engage à ce qui suit et une déclaration relative à ces engagements doit être complétée, signée et remise au secrétaire du Comité au plus tard avant que les soumissions ne lui soient remises pour analyse :

1. Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'appel d'offres regroupé en cours. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt au secrétaire du Comité et à mettre fin à son mandat;
2. Il prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et dénoncera une telle situation le cas échéant au secrétaire du Comité;
3. Il ne divulguera pas la nature du mandat qui lui a été confié;
4. Il jugera les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité et éthique;
5. Il procédera à l'analyse de chacune des soumissions recevables, et ce, avant l'évaluation en Comité;

6. Il préservera la confidentialité des délibérations.

Le texte de la déclaration des membres du Comité est contenu à l'annexe B jointe à la présente pour en faire partie intégrante.

7.4 Désignation et rôle du secrétaire d'un Comité

Le Mandataire désigne la personne qui agit à titre de secrétaire du Comité (ci-après appelée le « Secrétaire »).

Le Secrétaire assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux du Comité. Le Secrétaire n'évalue pas les soumissions et il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité.

À la fin du processus d'évaluation des offres, les évaluations par critères ainsi que le pointage total sont consignés sur une feuille signée par tous les membres du Comité et par le Secrétaire. Le pointage doit demeurer confidentiel tant et aussi longtemps que le contrat n'a pas été octroyé.

7.5 Engagements et attestation du Secrétaire

Le Secrétaire s'engage à ce qui suit et il doit compléter et signer une attestation qu'il dépose au dossier avec les attestations des membres du Comité :

1. Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'appel d'offres regroupé en cours. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt à son supérieur immédiat et à mettre fin à son mandat;
2. Il prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et dénoncera une telle situation le cas échéant à son supérieur;
3. Il préservera la confidentialité des délibérations.

Le texte de la déclaration du Secrétaire du Comité est contenu à l'annexe C jointe à la présente pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 8 – DÉPÔT DES SOUMISSIONS ET NON-ATTRIBUTION DE CONTRAT

8.1 Retrait d'une soumission après son ouverture

Il n'est pas permis à un soumissionnaire de retirer sa soumission après la date et l'heure prévues pour son dépôt.

8.2 Non-attribution du contrat

Rien dans la présente ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir des sociétés d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. Les sociétés ne s'engagent à retenir aucune des soumissions présentées, y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage et elles n'encourent aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les sociétés se réservent le droit de ne pas attribuer le contrat dans l'éventualité où les prix proposés accusent un écart important avec ceux du marché ou par rapport à l'estimation des prix effectuée par les sociétés ou encore, si les prix des soumissions sont déraisonnables. Pourra être jugé déraisonnable un prix trop bas qui fait en sorte qu'il risque sérieusement de compromettre l'exécution du contrat à octroyer.

ARTICLE 9 – SANCTIONS

9.1 Membre du conseil d'administration ou membre du personnel d'une société

Peut être tenu personnellement responsable envers la société concernée de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2) ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil d'administration qui, sciemment, ne respecte pas la présente politique.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel de la société concernée et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose ou pourrait disposer cette société. De plus, le fait de contrevenir à la présente pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

9.2 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose les sociétés, le soumissionnaire qui contrevient à la présente peut voir sa soumission rejetée.

De même, tout contrat octroyé à un soumissionnaire suite à un appel d'offres regroupé qui contrevient aux dispositions de la présente, peut être résolu ou résilié unilatéralement et ce, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose les sociétés.

Tout tel soumissionnaire peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres sur invitation pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

Prochaines pages : annexe a), annexe b) et annexe c)

Annexe a)
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné (e), _____,
(nom) (titre)

représentant dûment autorisé du soumissionnaire :

_____ (ci-après le «soumissionnaire»)
(nom du soumissionnaire)

Ayant déposé une soumission (ci-après la «soumission») en réponse à l'appel d'offres numéro [à inscrire] pour [inscrire le nom de l'appel d'offres], (ci-après l'«appel d'offres») lancé par [nom de la société mandataire] (ci-après le « mandataire») tant personnellement qu'à titre de mandataire des sociétés de transport en commun suivantes, soit : [indiquer le nom des sociétés qui participent à l'appel d'offres regroupé], (ces sociétés et le mandataire étant ci-après appelés collectivement les «Sociétés»).

déclare sous serment au nom du soumissionnaire ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1- J'ai lu et comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2- Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3- Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4- Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5- Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6- Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

7- Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;

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 le cas échéant, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

8- Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

a) au prix;

b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;

c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres,

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus;

9- En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par les Sociétés ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus;

10- Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 7 b);

11- Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres regroupé auprès du comité d'évaluation ou du comité de sélection, le cas échéant, n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;

12- Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il n'a en aucun moment, dans l'année précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés d'une des Sociétés pour quelque motif que ce soit;

qu'il a, dans l'année précédant le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement 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) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés d'une des Sociétés comme suit :

13- Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence 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;

qu'il 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* (L.R.Q., c. T-11.011).

14- Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants ou employés, 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 d'une des Sociétés;

qu'il n'a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants ou employés, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, un ou des dirigeants ou un des employés suivants d'une des Sociétés :

Nom

Nature du lien ou de l'intérêt

(joindre une feuille additionnelle si nécessaire).

15- Ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) dernières années, d'une infraction à la *Loi fédérale sur la concurrence* (L.R. 1985, ch. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada, ou, s'ils ont été déclarés coupables, ils ont obtenu un pardon pour cette infraction;

Nom du représentant :

Titre :

Date :

Annexe b)
DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION OU DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Nom de l'appel d'offres regroupé : _____

Numéro de l'appel d'offres regroupé : _____

Je, soussigné(e), m'engage en ma qualité de membre du comité de sélection ou d'évaluation (ci-après le «comité»), à ce qui suit :

1. à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié, sans partialité, faveur ou considération et selon l'éthique.
2. à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions reçues et ce, avant l'évaluation en comité;
3. à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

De plus, je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts, sauf si divulgué ci-après.

Avenant le cas où j'apprenais qu'une personne associée de l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux m'est apparentée ou si je possédais des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec l'un d'eux, je m'engage à les divulguer au secrétaire du comité et le cas échéant, à me retirer du comité.

Conflit d'intérêts déclaré :

Signature du membre du comité :

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe c)

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION DU COMITÉ D'ÉVALUATION

Nom de l'appel d'offres regroupé : _____

Numéro de l'appel d'offres regroupé : _____

Je, soussigné(e), m'engage en ma qualité de secrétaire du comité de sélection ou d'évaluation (ci-après le «comité»), à garder le secret des délibérations effectuées en comité.

Je déclare que ma participation au processus d'appel d'offres n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts, sauf si divulgué ci-après.

Advenant le cas où j'apprenais qu'une personne associée de l'un des soumissionnaires ou actionnaires ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux m'est apparentée ou si je possédais des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec l'un d'eux, je m'engage à les divulguer et le cas échéant, à me retirer du comité.

Conflit d'intérêts déclaré :

Signature du secrétaire du comité :

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____