



Administration régionale Baie-James

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Mise à jour par la résolution n° ARBJCA-2024-10-24-10
Règlement de gestion contractuelle adopté par la résolution n° ARBJCA 2019-05-16-05
Politique adoptée par la résolution n° ARBJCA-2014-01-16-08

TABLE DES MATIERES

<i>ARTICLE 1</i>	<i>PRÉAMBULE</i>	<i>3</i>
<i>ARTICLE 2</i>	<i>DÉFINITIONS</i>	<i>3</i>
<i>ARTICLE 3</i>	<i>OBJET</i>	<i>4</i>
<i>ARTICLE 4</i>	<i>PORTÉE</i>	<i>4</i>
<i>ARTICLE 5</i>	<i>MESURES</i>	<i>4</i>
5.1	Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres	4
5.2	Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et du Code de déontologie des lobbyistes.....	5
5.3	Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.....	5
5.4	Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts.....	6
5.5	Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte	7
5.6	Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un Contrat.....	8
5.7	Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants	8
<i>ARTICLE 6</i>	<i>RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ</i>	<i>8</i>
<i>ARTICLE 7</i>	<i>APPLICATION DU RÈGLEMENT</i>	<i>9</i>
<i>ARTICLE 8</i>	<i>ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE</i>	<i>9</i>
<i>ARTICLE 9</i>	<i>ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION</i>	<i>9</i>
	ANNEXE 1 ATTESTATION EXIGÉE PAR LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE.....	10
	ANNEXE 2 DÉCLARATION À TITRE DE MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DE SECRÉTAIRE DE COMITÉ	13
	ANNEXE 3 DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ OU D'UN DIRIGEANT DE L'ARBJ	14
	15
	ANNEXE 4 FORMULAIRE DE DÉNONCIATION	15

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

En vertu de l'article 21.12.1 de la *Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire*, l'Administration régionale Baie-James (« ARBJ ») est assujettie aux articles 573 à 573.4 de la *Loi sur les cités et villes* (« LCV ») en matière d'adjudication des contrats. Les dispositions de la LCV imposent à l'ARBJ d'adopter un règlement de gestion contractuelle, lequel doit prévoir au minimum sept types de mesures.

Le règlement peut également prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le règlement, sauf si le contexte exige un sens différent, les expressions, les mots ou les termes utilisés ont la signification suivante :

- 2.1 **Appel d'offres** : Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services selon les dispositions de la LCV, et ce, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin.
- 2.2 **Communication d'influence** : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un administrateur du conseil, d'un dirigeant ou d'un employé de l'ARBJ dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.
- 2.3 **Conseil** : Conseil d'administration de l'Administration régionale Baie-James.
- 2.4 **Contrat** : Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans le processus, notamment l'avis au soumissionnaire, le devis technique, les conditions générales et particulières, le bordereau de soumission, les addenda, etc.
- 2.5 **Contrat de gré à gré** : Tout contrat conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.
- 2.6 **Soumission** : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.
- 2.7 **Soumissionnaire** : Personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

ARTICLE 3 OBJET

Le présent règlement instaure des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la LCV. Le règlement vise à établir plus de transparence et une meilleure gestion des contrats au sein de l'ARBJ.

ARTICLE 4 PORTÉE

Le règlement lie le Conseil ainsi que ses dirigeants et employés, lesquels sont tenus de le respecter en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions.

Le règlement fait partie intégrante de tout document d'Appel d'offres auquel les Soumissionnaires ou fournisseurs doivent se conformer.

Tout document d'Appel d'offres doit en faire mention en y indiquant l'hyperlien permettant à tout Soumissionnaire ou fournisseur de le consulter en ligne.

ARTICLE 5 MESURES

5.1 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

- a) Pour chaque Appel d'offres, l'ARBJ nomme un responsable identifié dans les documents d'Appel d'offres. Les Soumissionnaires doivent, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable afin d'obtenir les informations administratives et techniques concernant l'Appel d'offres;
- b) Tout renseignement disponible concernant un Appel d'offres doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les Soumissionnaires potentiels. Ainsi, toute réponse à une question d'un éventuel Soumissionnaire est fournie, anonymement et par écrit, à toutes les autres personnes ayant obtenu les documents d'Appel d'offres.

5.1.1 *Attestation*

Tout Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission le formulaire d'attestation de l'annexe 1 dans lequel il affirme que sa Soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

5.1.2 *Confidentialité et discrétion*

Les administrateurs du Conseil, dirigeants et employés de l'ARBJ doivent, dans le cadre de tout processus d'Appel d'offres ou d'octroi de Contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Tout administrateur du Conseil, dirigeant ou employé à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si l'un d'eux est témoin d'une telle situation, se doit de la dénoncer.

5.1.3 *Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister l'ARBJ dans le cadre du processus d'Appel d'offres*

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par l'ARBJ de rédiger un document d'Appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, 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.

5.2 MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES

- a) Tout Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission le formulaire d'attestation de l'annexe 1 dans lequel il affirme que si des Communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du Contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes*. Tout Appel d'offres doit prévoir que le défaut de produire cette attestation lors du dépôt d'une Soumission a pour effet d'entraîner le rejet de ladite Soumission;
- b) Tout administrateur du Conseil, dirigeant ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un Contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi;
- c) La documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme sont fournies aux administrateurs du Conseil et aux dirigeants et employés impliqués dans la gestion contractuelle.

5.3 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

- a) Tout administrateur du Conseil, dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'ARBJ, doit dénoncer le plus tôt possible toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique;
 - i. Le formulaire de l'annexe 4 est fourni à la personne qui dénonce une situation visée par l'article 5.3.

- b) Tout Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission le formulaire d'attestation de l'annexe 1 dans lequel il affirme qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun représentant, collaborateur, administrateur, dirigeant, actionnaire ou employé ne s'est livré, dans le cadre de l'Appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption à l'endroit d'un administrateur du Conseil, dirigeant, employé ou toute autre personne œuvrant pour l'ARBJ. Le Soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa Soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- c) Tout Appel d'offres doit prévoir que l'ARBJ se réserve le droit d'annuler un Appel d'offres ou de ne retenir aucune Soumission. Si les Soumissions sont plus élevées que les taux du marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de l'ARBJ ou si les Soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, l'ARBJ se réserve le droit de ne retenir aucune Soumission;
- d) Le responsable de l'Appel d'offres doit souligner au Conseil les cas où il n'y a qu'un ou deux Soumissionnaires et procéder à une enquête de vérification avant l'attribution du Contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'Appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre une offre;
- e) Les documents d'Appel d'offres interdisent le retrait d'une Soumission après le délai de clôture;
- f) Il est strictement interdit à un Soumissionnaire, fournisseur ou acheteur d'effectuer des dons, paiements, offres, rémunérations, cadeaux ou tout autre avantage accordé à un administrateur du Conseil, dirigeant ou employé ou membre du comité de sélection en vue de se voir attribuer un Contrat.

5.3.1 *Inadmissibilité à contracter avec l'ARBJ*

Pour être admissible à contracter avec l'ARBJ, le Soumissionnaire ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa Soumission ne doivent pas avoir été déclarés coupables de collusion, corruption, de manœuvre frauduleuse, d'influence ou de tentative d'influence auprès d'un membre du comité de sélection ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un Appel d'offres ou d'un Contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

5.4 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a) Tout Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission le formulaire d'attestation de l'annexe 1 affirmant 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 un administrateur du Conseil, un dirigeant, un employé ou toute personne œuvrant pour l'ARBJ;

- b) Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un Appel d'offres ou d'un Contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflits d'intérêts potentiels. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un Appel d'offres ou d'un Contrat.
- c) Lorsque l'ARBJ utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débiter l'évaluation des Soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du Contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par l'ARBJ, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être remplie sur le formulaire de l'annexe 2.
- d) Dans les jours suivant l'ouverture des Soumissions, les employés et dirigeants de l'ARBJ associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'Appel d'offres doivent remplir et fournir le formulaire de déclaration de l'annexe 3, visant à déclarer les liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les Soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un Contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

5.5 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

5.5.1 *Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection*

Les membres du comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe 2. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les Soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des Soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par l'ARBJ, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se 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, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

- i. L'ARBJ assure une formation selon les besoins à son personnel, aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat relativement aux règles d'attribution des Contrats.

5.5.2 Dénonciation

Tout administrateur du Conseil, dirigeant, employé ou toute autre personne œuvrant pour l'ARBJ doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'Appel d'offres et de la gestion du Contrat qui en résulte.

5.6 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION QUI A POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

5.6.1. Pour tous les types de Contrat

Sous réserve du paragraphe 5.6.2 ci-dessous, pour toute demande de modification au Contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie à la direction générale. Après vérification du processus suivi, la direction générale autorise la modification ou produit une recommandation au Conseil.

La modification du Contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil.

5.6.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un Contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 10 % du coût du Contrat original, celle-ci ne peut être autorisée que par le Conseil, sous recommandation de la direction générale.

Pour toute modification à un Contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du Contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où la direction générale a le pouvoir d'autoriser une telle dépense, la modification au Contrat peut être autorisée par écrit par la direction générale. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

5.7 MESURES VISANT À FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

- a) L'ARBJ doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.
 - i. L'obligation d'assurer la rotation des cocontractants prévue au présent article est exclue des Contrats qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

ARTICLE 6 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Tout Contrat d'approvisionnement, de construction, de service ou de services professionnels ou toute autre catégorie de Contrats dont la valeur se situe sous le seuil obligeant à l'appel d'offres public est accordé de gré à gré.

Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 5.7 du présent règlement doivent être respectées.

ARTICLE 7 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de l'ARBJ. La direction est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au Conseil concernant l'application du règlement, et ce, conformément à l'article 573.3.1.2 de la LCV.

ARTICLE 8 ABROGATION DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Le règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le Conseil le 16 janvier 2014.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le règlement ainsi que toute modification subséquente entrent en vigueur le jour de leurs adoptions par le Conseil et est publié sur le site Internet de l'ARBJ. De plus, une copie du règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Ce document est certifié conforme, ce ____^e jour de _____

Marie-Claude Brousseau, directrice générale
Administration régionale Baie-James

ANNEXE 1 ATTESTATION EXIGÉE PAR LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe à l'Administration régionale Baie-James :

Pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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 (le « Soumissionnaire »))

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) j'ai pris connaissance du *Règlement de gestion contractuelle* de l'ARBJ;
- 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) je déclare avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) au prix;
 - b) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- 8) je déclare qu'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 ou par le présent projet;
- 9) 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou lors de l'octroi du contrat;

- 10) je déclare qu'à ma 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 moi, un des employés du Soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 11) je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) qu'aucune activité de lobbying n'a été exercée par le Soumissionnaire ou pour notre compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent Appel d'offres;
- (b) que des activités de lobbying ont été exercées par le Soumissionnaire ou pour notre compte au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercés par le soumissionnaire ou pour notre compte en regard du processus préalable au présent Appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.
- 12) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du Soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des administrateurs du Conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de l'ARBJ;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du Soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les administrateurs du Conseil, les dirigeants ou employés suivants de l'ARBJ :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 13) je m'engage à ce que mes représentants et mes sous-traitants respectent le *Règlement de gestion contractuelle* de l'ARBJ dans l'exercice de leur mandat;
- 14) je reconnais ce qui suit :
- (a) le *Règlement de gestion contractuelle* de l'ARBJ s'applique à tout document d'Appel d'offres.

À défaut de se conformer aux dispositions contenues dans le *Règlement de gestion contractuelle*, les Soumissionnaires et leurs sous-traitants sont passibles des sanctions qui y sont prévues.

Le *Règlement de gestion contractuelle* est disponible sur le site Internet de l'ARBJ à www.arbj.ca.

Signé à _____, ce ____ jour de _____ 20__.

Signature

Prénom et nom (lettres moulées)

Témoïn

ANNEXE 2

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

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dûment nommé(e) à cette charge par la direction générale de l'ARBJ afin de procéder à l'évaluation qualitative des Soumissions en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues dans le cadre de l'Appel d'offres _____ (numéro et titre de l'appel d'offres), je 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; (pour les membres du comité seulement)
- 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; (pour les membres du comité seulement)
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par l'ARBJ et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'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.

Signé à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Signature

Prénom et nom (lettres moulées)

Témoïn

ANNEXE 3 DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ OU D'UN DIRIGEANT DE L'ARBJ

Je déclare que je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou Soumissionnaires auprès de l'ARBJ dans le cadre du processus d'Appel d'offres _____ (numéro et titre de l'appel d'offres :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
-

Signé à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Signature

Prénom et nom (lettres moulées)

Témoin

ANNEXE 4 FORMULAIRE DE DÉNONCIATION

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

Mes coordonnées sont :

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

Personne visée par la dénonciation :

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

Description des événements (qui, quoi, où, comment?)

Impacts sur le processus d'appel d'offres :

Témoins (le cas échéant) :

Commentaires :

Déclaration

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

Signature _____ Date _____