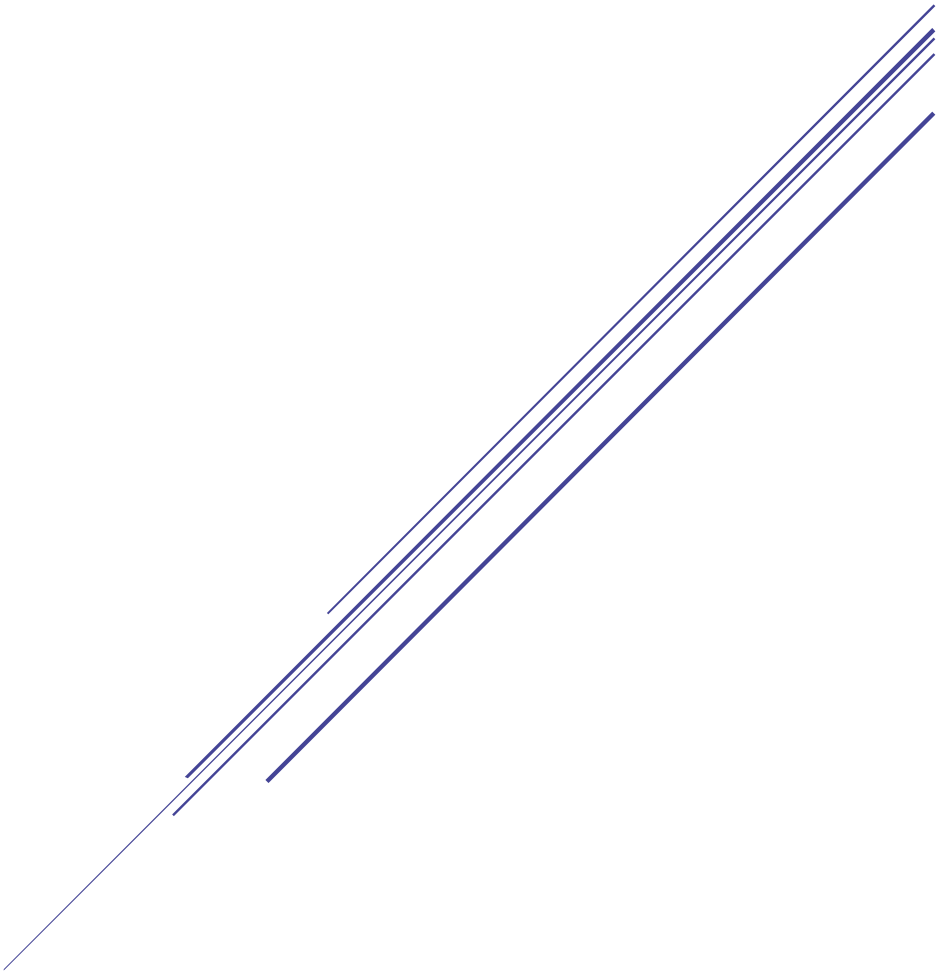
ARBJ
Administration régionale Baie-James

# RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE



Adopté par la résolution ARBJCA-2026-10-29-05

# TABLE DES MATIÈRES


ARTICLE 1 Préambule 3

ARTICLE 2 Définitions 3

ARTICLE 3 Application 4

ARTICLE 4 Objet 4

ARTICLE 5 Portée 4

ARTICLE 6 Utilisation du français dans les communications 4

ARTICLE 7 Évaluation des besoins 4

ARTICLE 8 Règles de passation des contrats 5
- 8.1 Principes 5
- 8.2 Exception 5
- 8.3 Prix le plus bas 5
- 8.4 Clauses de préférence 5

ARTICLE 9 Mesures 6
- 9.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres 6
- 9.2 Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. t-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes 7
- 9.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption 7
- 9.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts 8
- 9.5 Mesures ayant pour but de 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 9
- 9.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un Contrat 10
- 9.7 Mesures favorisant l'acquisition responsable 10
- 9.8 Mesures favorisant les biens et les services québécois ou canadiens 10
- 9.9 Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants 11

ARTICLE 10 Sanctions 11
- 10.1 Sanctions à l'égard d'un membre du conseil 11
- 10.2 Sanctions à l'égard d'un dirigeant ou d'un employé 11
- 10.3 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire 12
- 10.4 Sanctions à l'égard d'un cocontractant 12

ARTICLE 11 Abrogation 12

ARTICLE 12 Entrée en vigueur et publication 12

ANNEXE 1 Formulaire d'évaluation des besoins et du choix d'un mode de passation 13

ANNEXE 2 Déclaration exigée par le règlement sur la gestion contractuelle 14

ANNEXE 3 Déclaration à titre de membre du comité de sélection et de secrétaire de comité 16

ANNEXE 4 Déclaration d'intérêt d'un employé ou d'un dirigeant de l'ARBJ 17

ANNEXE 5 Formulaire de dénonciation 18

## ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le 1er avril 2026 est entrée en vigueur la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (la « **LCOM** »), à laquelle l'Administration régionale Baie-James (l'« **ARBJ** ») est assujettie. Cette loi instaure un régime législatif distinct, modernisé et uniformisé encadrant l'attribution, l'exécution et la gestion des contrats des organismes municipaux.

En vertu de l'article 7 de la LCOM, l'ARBJ doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle établissant des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats, dont l'introduction de mesures obligatoires. Ces nouvelles exigences visent notamment à renforcer l'intégrité et la transparence des marchés publics, à favoriser une saine gestion des fonds publics ainsi qu'à assurer un traitement équitable des entreprises.

De ce fait, le présent *Règlement sur la gestion contractuelle* (le « **Règlement** ») remplace le *Règlement de gestion contractuelle* adopté par la résolution no ARBJCA-2024-10-24-10, et ce, afin de se conformer aux dispositions de la LCOM.

## 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 **Conseil** : Conseil d'administration de l'Administration régionale Baie-James.

2.2 **Contrat** : Dans un contexte d'une mise en concurrence, l'ensemble des documents utilisés dans le processus, notamment l'avis au soumissionnaire, le devis technique, les conditions générales et particulières, le formulaire de soumission, les addenda, la résolution attribuant le contrat, le présent Règlement, etc.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à l'ARBJ relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature pécuniaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent Règlement.

2.3 **Contrat de gré à gré** : Tout contrat conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

2.4 **Demande de prix informelle** : Processus confidentiel de mise en concurrence, autre qu'une invitation écrite ou une procédure ouverte, auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Ce processus peut être verbal ou écrit.

2.5 **Développement durable** : Tout développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement[1].

2.6 **Invitation écrite** : Processus confidentiel visant la conclusion d'un contrat par lequel l'ARBJ met en concurrence, en ayant des exigences préétablies par écrit, un minimum de deux (2) fournisseurs.

[1] Art.2 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1.).

2.7 **Mode (ou Processus) de mise en concurrence** : Toute procédure ouverte, sur invitation écrite ou demande de prix informelle afin de répondre à un besoin préalablement défini par l'ARBJ.

2.8 **Procédure ouverte** : Processus confidentiel visant la conclusion d'un contrat par lequel l'ARBJ procède à une mise en concurrence publique publiée sur le Système électronique d'appel d'offres (le « **SEAO** ») du gouvernement du Québec.

2.9 **Soumissionnaire** : Personne qui soumet une offre suivant un Mode de mise en concurrence ou lors d'un processus de gré à gré.

## ARTICLE 3 APPLICATION

La direction générale de l'ARBJ, ou en son absence ou son incapacité d'agir la direction générale adjointe et direction des affaires juridiques, est chargée de l'application du présent Règlement.

Elle doit notamment voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place afin d'assurer le respect du Règlement.

## ARTICLE 4 OBJET

Le présent Règlement a pour objets :

a) d'instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu de l'article 8 de la LCOM, lesquelles mesures visent l'ensemble des Contrats accordés par l'ARBJ, et ce, quels que soient leur mode d'attribution ou leur coût;
b) de prévoir des règles d'attribution des Contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement ministériel pour la Procédure ouverte suivant l'article 29 de la LCOM.

Aux fins de la détermination du montant d'une dépense pour l'application des règles en matière de gestion contractuelle, le montant total de la dépense estimée, incluant les options et les taxes nettes, doit être utilisé.

## ARTICLE 5 PORTÉE

Le Règlement lie le Conseil, ses dirigeants et employés ainsi que les membres des comités de sélection, lesquels sont tenus de le respecter en tout temps dans l'exercice de leurs fonctions.

Il lie également toutes les personnes ayant un intérêt à conclure un Contrat avec l'ARBJ, tous les Soumissionnaires, retenus ou non, ainsi que les cocontractants (mandataires, attributaires et consultants) retenus par l'ARBJ. Le Règlement est réputé faire partie de tout document lié à un Mode de mise en concurrence et de tout Contrat attribué par l'ARBJ.

## ARTICLE 6 UTILISATION DU FRANÇAIS DANS LES COMMUNICATIONS

Conformément à la *Charte de la langue française*, tous les Contrats ainsi que toutes les communications relatives à un Mode de mise en concurrence ou une Demande de prix informelle sont rédigés en français.

## ARTICLE 7 ÉVALUATION DES BESOINS

Pour tout processus contractuel égal ou supérieur à 25 000 $, la personne responsable du dossier contractuel doit procéder à une évaluation préalable des besoins, sur le formulaire de l'annexe 1. Cette évaluation doit être réaliste et les dépenses doivent être raisonnables en regard des besoins de l'ARBJ.

Pour toute dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par un règlement ministériel visant une Procédure ouverte, la personne responsable du dossier contractuel procède à une estimation du prix du Contrat, et ce, préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités, conformément à l'article 20 de la LCOM.

## ARTICLE 8 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

### 8.1 Principes

8.1.1 Sauf exception expressément permise par la LCOM ou le présent Règlement, l'ARBJ respecte les règles minimales de passation suivantes lorsqu'elle attribue un Contrat :

a) Procédure ouverte pour tout Contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par un règlement ministériel;
b) Invitation écrite pour tout Contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement ministériel;
c) De gré à gré ou par Demande de prix informelle pour tout Contrat qui comporte une dépense de moins de 25 000 $.

### 8.2 Exception

8.2.1 Sous réserve du deuxième alinéa du présent article, un Contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement ministériel, peut être conclu de gré à gré.

Lorsque l'ARBJ procède de gré à gré en application du présent article, elle favorise les mesures de rotations des cocontractants prévues au présent Règlement.

8.2.2 Les paragraphes 8.1.1 et 8.2.1 ne peuvent avoir pour effet de limiter la possibilité pour l'ARBJ d'utiliser tout Mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un Contrat, même s'il lui est possible légalement de procéder de gré à gré.

### 8.3 Prix le plus bas

Lorsque l'ARBJ procède par mise en concurrence, autre que par Procédure ouverte, et sauf indication à l'effet contraire dans les documents de mise en concurrence, elle attribue le Contrat au Soumissionnaire ayant présenté la plus basse soumission conforme.

Nonobstant ce qui précède, il est possible d'attribuer le Contrat à un Soumissionnaire n'ayant pas présenté la plus basse soumission conforme pour des raisons valables et sur autorisation du Conseil. Ces justifications doivent être inscrites au dossier et être liées à la recherche de la meilleure offre globale, ce qui prend en compte divers critères comparatifs, notamment le prix, la qualité, le service à la clientèle ou après-vente, le délai de livraison, la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles, la garantie offerte, la proximité du service, du matériel ou du fabricant et les expériences passées avec le fournisseur concerné.

### 8.4 Clauses de préférence

8.4.1 Malgré les termes du premier alinéa de l'article 8.3, la direction générale peut favoriser un Soumissionnaire qui, à qualité au moins équivalente :

a) exerce principalement ses activités à la Baie-James[2];
b) détient une qualification en lien avec le Développement durable;

[2] Aux fins de ce document, le terme « Baie-James » désigne le territoire occupé par les Jamésiens dans la portion du Nord-du-Québec qui s'étend du 49$^{e}$ au 55$^{e}$ parallèle. Plus précisément, la Baie-James comprend le territoire de la Ville de Chapais, de la Ville de Chibougamau, de la Ville de Lebel-sur-Quévillon et de la Ville de Matagami ainsi que le territoire du Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James.

c) offre des biens ou services québécois ou possède un établissement au Québec;
d) offre des biens ou services autrement canadiens ou possède un établissement ailleurs au Canada.

Des mesures spécifiques encadrant ces éléments sont plus amplement décrites aux articles 9.8 du présent Règlement.

Dans le cadre d'une Invitation écrite ou d'une Demande de prix informelle, l'offre du Soumissionnaire favorisé ne doit pas excéder le meilleur prix soumis :

a) de dix pour cent (10 %) dans le cas des paragraphes a), b) et c);
b) de cinq pour cent (5 %) dans le cas du paragraphe d).

# ARTICLE 9 MESURES

## 9.1 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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, doit de la dénoncer au responsable de l'application du présent Règlement.

Si la situation vise le responsable de l'application du Règlement, elle doit être dénoncée à la présidence de l'ARBJ.

### 9.1.1 Confidentialité et discrétion

Les administrateurs du Conseil, dirigeants et employés de l'ARBJ doivent, dans le cadre de tout Processus de mise en concurrence, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance.

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

### 9.1.2 Obligation de confidentialité des mandataires, consultants ou sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister l'ARBJ dans le cadre d'un Processus de mise en concurrence

Tout mandataire ou consultant chargé par l'ARBJ de rédiger un document de Procédure ouverte ou d'Invitation écrite 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 pour ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

### 9.1.3 Déclaration

Tout Soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire de déclaration de l'annexe 2 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.

L'ARBJ peut rejeter toute offre s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

De même, le défaut de produire une telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet d'une soumission, et ce, de la seule discrétion de l'ARBJ.

## 9.2 Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. t-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes*

9.2.1 Tout Soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire de déclaration de l'annexe 2 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*.

Le défaut de produire une telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de la soumission, et ce, de la seule discrétion de l'ARBJ.

9.2.2 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.

## 9.3 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

9.3.1 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.

Le formulaire de l'annexe 5 est fourni à la personne qui dénonce une situation visée par le présent article 9.3.

9.3.2 Tout Soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire de déclaration de l'annexe 2 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 du Processus de mise en concurrence, 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.

Le défaut de produire une telle déclaration ou de produire une déclaration incomplète peut entraîner le rejet de la soumission, et ce, de la seule discrétion de l'ARBJ.

9.3.3 Tout Processus de mise en concurrence doit prévoir que l'ARBJ se réserve le droit d'annuler une mise en concurrence 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 soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, l'ARBJ se réserve le droit de ne retenir aucune soumission.

9.3.4 Les documents liés au Processus de mise en concurrence interdisent le retrait d'une soumission après le délai de clôture.

9.3.5 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 d'un comité de sélection en vue de se voir attribuer un Contrat.

9.3.6 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, de corruption, de manœuvre frauduleuse, d'influence ou de tentative d'influence auprès d'un membre d'un comité de sélection ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un Processus de mise en concurrence 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.

## 9.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

9.4.1 Tout Soumissionnaire doit joindre à sa soumission le formulaire de déclaration de l'annexe 2 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.

9.4.2 Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un Processus de mise en concurrence 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 Processus de mise en concurrence ou d'un Contrat.

L'existence d'un lien entre un Soumissionnaire et un administrateur du Conseil, dirigeant ou employé de l'ARBJ n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La personne responsable de l'application du présent Règlement ou la présidence, le cas échéant, doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

9.4.3 Lorsque l'ARBJ attribue un Contrat suivant un système de connaissance différé du prix, tout membre d'un comité de sélection doit déclarer par écrit, avant de débuter 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 3.

9.4.4 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 de mise en concurrence doivent remplir et fournir le formulaire de déclaration de l'annexe 4, 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'attribution d'un Contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## 9.5 Mesures ayant pour but de 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

9.5.1 Toute Procédure ouverte et Invitation écrite identifie un responsable et prévoit que tout Soumissionnaire potentiel doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information relativement à ces Processus de mise en concurrence.

Le responsable compile les questions posées par chacun des Soumissionnaires potentiels au cours du Processus de mise en concurrence et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda afin que tous les Soumissionnaires potentiels obtiennent les réponses auxdites questions.

9.5.2 La direction générale a le pouvoir de choisir les Soumissionnaires à inviter dans le cadre d'une Invitation écrite ou d'une Demande de prix informelle. La direction générale peut également déléguer cette responsabilité à un autre gestionnaire.

9.5.3 Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, il est établi que la direction générale a le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un Mode de mise en concurrence utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la LCOM.

La direction générale possède également le pouvoir de procéder à la nomination du secrétaire d'un tel comité.

9.5.4 Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe 3. 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 les documents liés au Processus de mise en concurrence. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

9.5.5 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.

9.5.6 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 de mise en concurrence et de la gestion du Contrat qui en résulte.

9.5.7 Toute personne qui a participé à l'élaboration des documents de mise en concurrence ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Ne sont toutefois pas visés par la présente exclusion, les personnes qui ont participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts d'un projet, dans la mesure où les documents qu'ils ont préparés, incluant la ventilation détaillée des coûts, sont fournis à l'ensemble des Soumissionnaires potentiels.

## 9.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un Contrat

9.6.1 Sous réserve du paragraphe 9.6.2 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, la direction générale autorise la modification ou produit une recommandation au Conseil.

9.6.2 Pour toute modification à un Contrat entraînant une dépense égale ou supérieure à 20 % 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 20 % 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.

Malgré ce qui précède, si la modification a pour effet de faire passer la valeur du contrat au-delà du seuil pour la Procédure ouverte, elle doit être autorisée par le Conseil.

9.6.3 Toute modification au Contrat ne peut être accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au Contrat et n'en change pas sa nature.

## 9.7 Mesures favorisant l'acquisition responsable

Dans le cadre de l'attribution d'un Contrat, l'ARBJ favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable,* lesquels étant : « santé et qualité de vie », « équité et solidarité sociales », « protection de l'environnement », « efficacité économique », « participation et engagement », « accès au savoir », « subsidiarité », « partenariat et coopération intergouvernementale », « prévention », « précaution », « protection du patrimoine culturel », « préservation de la biodiversité », « respect de la capacité de support des écosystèmes », « production et consommation responsables », « pollueur payeur » et « internalisation des coûts ».

## 9.8 Mesures favorisant les biens et les services québécois ou canadiens

9.8.1 Aux fins de l'attribution de tout Contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un Contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande par Procédure ouverte, l'ARBJ favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'attribution d'un tel Contrat, l'ARBJ :

a) dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
b) prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés;
c) permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés.

9.8.2 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

9.8.3 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

### 9.9 Mesures visant à favoriser la rotation des éventuels cocontractants

9.9.1 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.

9.9.2 Pour tout Contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, mais inférieure au seuil déterminé par un règlement ministériel pour la Procédure ouverte et qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu du présent Règlement, l'ARBJ privilégie une rotation entre les Soumissionnaires potentiels, lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion et de l'optimisation des dépenses publiques.

9.9.3 Afin de favoriser la rotation des éventuels cocontractants, l'ARBJ favorise l'application des mesures suivantes :

a) Procède à un mécanisme de veille de marché afin de connaître les Soumissionnaires potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
b) Établie une liste de Soumissionnaires potentiels répartis par catégories de Contrats et sélectionne chacun des Soumissionnaires à tour de rôle;
c) Limite le nombre de Contrats consécutifs attribués à un même Soumissionnaire, lorsque possible;
d) Dans la mesure du possible, la personne responsable du dossier contractuel remplit le formulaire de l'annexe 1 relativement à l'estimation des besoins.

9.9.4 L'obligation d'assurer la rotation des cocontractants prévue au présent Règlement est exclue des Contrats qui comportent une dépense inférieure à 25 000 $.

## ARTICLE 10 SANCTIONS

### 10.1 Sanctions à l'égard d'un membre du Conseil

Tout membre du Conseil qui contrevient au présent Règlement s'expose aux sanctions prévues par les lois qui lui sont applicables.

### 10.2 Sanctions à l'égard d'un dirigeant ou d'un employé

Les obligations et les interdictions prévues au présent Règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant un dirigeant ou un employé de l'ARBJ. Toute contravention au présent Règlement par l'un d'eux le rend 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 celui-ci. Une contravention au présent Règlement peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

### 10.3 Sanctions à l'égard d'un Soumissionnaire

Lorsqu'un Soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux dispositions du présent Règlement, l'ARBJ peut :

a) Rejeter sa soumission si elle estime que la gravité du manquement reproché le justifie;
b) S'abstenir de conclure avec lui des Contrats de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'un Processus de mise en concurrence;
c) Rejeter une soumission ou ne pas conclure de Contrat en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*;
d) Résilier le Contrat si le non-respect est découvert après son attribution.

### 10.4 Sanctions à l'égard d'un cocontractant

Lorsqu'un cocontractant, qu'il soit mandataire, sous-traitant, consultant ou autre, qui, directement ou indirectement, contrevient aux dispositions du présent Règlement, l'ARBJ peut :

a) Appliquer toute pénalité prévue au Contrat le liant à l'ARBJ;
b) Annuler ou résilier unilatéralement le Contrat, à sa discrétion, sous réserve de tous ses autres droits et recours;
c) S'abstenir, pendant une période maximale de cinq (5) ans, de passer avec celui-ci un Contrat de gré à gré ou de le solliciter dans le cadre d'un Processus de mise en concurrence.

## ARTICLE 11 ABROGATION

Le présent Règlement remplace et abroge le Règlement de gestion contractuelle modifié par le Conseil le 24 octobre 2024.

## ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le Règlement ou toute modification subséquente à celui-ci entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil et est publié sur le site Internet de l'ARBJ.

---

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

ARBJ
Administration régionale Baie-James

ANNEXE 1
Formulaire d'évaluation des besoins et du choix d'un mode de passation

| Identification du besoin | | |
|---|---|---|
| Objet du contrat : | | |
| Justification du besoin : | | |
| Objectifs : | | |
| Valeur estimée de la dépense :<br><br>Budget disponible : | ☐ Historique<br>☐ Prix du marché<br>☐ Estimation professionnelle<br>☐ Autres | |
| Date de début : | Date de fin : | Durée : |
| Autres informations pertinentes : | | |

| Mode de passation choisi | | |
|---|---|---|
| ☐ De gré à gré | ☐ Invitation écrite | |
| ☐ Demande de prix informelle | ☐ Procédure ouverte | |
| Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, les mesures du *Règlement sur la gestion contractuelle* pour favoriser la rotation des cocontractants ont-elles été considérées? | Oui ☐ | Non ☐ |
| Dans l'affirmative, quelles mesures ont été mises en place? | | |
| Dans la négative, pour quelle raison la rotation n'a pas été envisageable? | | |

**Signature de la personne responsable du dossier contractuel dûment autorisée.**

_____
Prénom, nom et fonction

_____
Signature

_____
Date

ARBJ
Administration régionale Baie-James

# ANNEXE 2
## Déclaration exigée par le Règlement sur la 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 sur la 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 attribué, 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 Processus de mise en concurrence 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'attribution 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 Processus de mise en concurrence 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 lobbyisme 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 lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de*

*lobbyisme* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent Processus de mise en concurrence; ☐

b) que des activités de lobbyisme ont été exercées par le Soumissionnaire ou pour notre compte au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercés par le Soumissionnaire ou pour notre compte en regard du processus préalable de mise en concurrence 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 sur la gestion contractuelle* de l'ARBJ dans l'exercice de leur mandat;

14) je reconnais que le *Règlement sur la gestion contractuelle* de l'ARBJ s'applique à tout document lié à un Mode de mise en concurrence.

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

Le *Règlement sur la 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)

_____
Témoin

ARBJ
Administration régionale Baie-James

# ANNEXE 3
## 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 du Processus de mise en concurrence 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 _____.

_____
Signature

_____
Prénom et nom (lettres moulées)

_____
Témoin

ARBJ
Administration régionale Baie-James

## ANNEXE 4
## 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 de mise en concurrence _____ (numéro et titre de l'appel d'offres) :

| Personnes morales, sociétés ou entreprises |
|---|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

Signé à _____, ce _____.

_____
Signature

_____
Prénom et nom (lettres moulées)

_____
Témoin

ARBJ
Administration régionale Baie-James

# ANNEXE 5
# Formulaire de dénonciation

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

| Mes coordonnées |
|---|
| Nom et prénom : |
| Fonction : |
| Téléphone au travail : |
| Téléphone au domicile : |
| Courriel : |

| Personne visée par la dénonciation |
|---|
| Nom et 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 _____