

Maire

Greffier-trésorier

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

=====

RÈGLEMENT NUMÉRO 425
PORTANT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

=====

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C-27.1);

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- des 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 ;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- des mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE l'avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 8 juillet 2025 ;

CONSÉQUEMMENT,
IL EST PROPOSÉ PAR: Jean Giroux-Gagné
ET RÉSOLU

QUE le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué comme suit :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définitions

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

« Appel d'offres » : une demande de soumissions publique ou faite par voie d'invitation écrite, suivant les règles prévues aux articles 935 et 936 du *Code municipal du Québec*.

« Contrat de gré à gré » : un contrat conclu sans avoir recours au processus d'appel d'offres.

Maire

Greffier-trésorier

« Demande de prix » : une mise en concurrence autre que l'appel d'offres. Lorsque la Municipalité utilise ce mode de mise en concurrence, elle n'a pas à suivre les règles applicables à l'appel d'offres sur invitation, notamment les articles 936 et 936.0.1.2 du *Code municipal du Québec*).

« Soumissionnaire » : tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un processus de mise en concurrence.

3. **Application**

3.1 **Types de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité.

3.2 **Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application du présent règlement.

4. **Portée du règlement**

Le présent règlement lie les membres du conseil, les fonctionnaires et employés de la Municipalité, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

5. **Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

5.1 **Dénonciation obligatoire**

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage des offres, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité.

5.2 **Confidentialité et discrétion**

Les membres du conseil, les fonctionnaires et employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus.

5.3 **Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat. À moins d'une autorisation de la Municipalité, il ne doit pas communiquer de renseignement à un fournisseur, entrepreneur ou assureur dans le cadre d'un processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat.

Maire

Greffier-trésorier

6. **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***

6.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil, fonctionnaires et employés doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

6.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

Lorsque requis par la Municipalité, le soumissionnaire ou le cocontractant doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat. En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

7. **Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

7.1 Déclaration d'absence de collusion et de corruption

Lorsque requis par la Municipalité, le soumissionnaire ou le cocontractant doit déposer une déclaration (solennelle) (Annexe I). En cas de déclaration fausse ou incomplète, la soumission ou l'offre peut être rejetée ou le contrat résilié.

7.2 Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé

Il est strictement interdit à un fournisseur, un entrepreneur, un assureur, un soumissionnaire ou un cocontractant d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité.

8. **Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

8.1 Déclaration d'intérêts des fonctionnaires et employés

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur susceptible d'obtenir un contrat avec la Municipalité, un soumissionnaire ou un cocontractant. Il doit fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II) dûment remplie et signée au directeur général et greffier-trésorier.

8.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque requis par la Municipalité, un soumissionnaire ou un cocontractant doit faire une déclaration (solennelle) (Annexe I) indiquant s'il a ou non des liens avec un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.

À moins d'une autorisation directeur général et greffier-trésorier, il est interdit à tout soumissionnaire ou cocontractant de retenir les services d'un fonctionnaire ou d'un employé de la Municipalité ayant participé, dans les douze (12) mois précédents, à un processus de mise en concurrence dans lequel le soumissionnaire ou cocontractant a

Maire

Greffier-trésorier

participé ou à l'octroi d'un contrat que le soumissionnaire ou cocontractant a conclu avec la Municipalité.

8.3 Liens

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment conclure le contrat avec un autre soumissionnaire ou cocontractant.

9. **Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

9.1 Loyauté

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé 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 ou cocontractant en particulier.

9.2 Choix des invités

Le conseil municipal et le directeur général et greffier-trésorier peuvent choisir les invités dans le cadre de tout processus de mise en concurrence par lequel la Municipalité peut choisir les invités.

9.3 Délégation du pouvoir de former un comité de sélection

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil délègue au directeur général et secrétaire-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection afin de procéder à l'évaluation des soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres. Cette délégation vise à la fois les membres et le secrétaire du comité de sélection.

9.4 Membres d'un comité de sélection

Tout comité de sélection ainsi formé doit être composé d'au moins trois (3) personnes. Ce comité ne doit comprendre aucun membre faisant partie du conseil municipal.

9.5 Déclaration (solennelle) et engagements des membres du comité de sélection

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres doit signer une déclaration solennelle (Annexe III et IV)

10. **Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

10.1 Démarche d'autorisation d'une modification

Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité sous la recommandation de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. Le directeur général et greffier-trésorier pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10 % du coût du contrat. Tout dépassement du 10% devra être autorisé par une résolution du conseil.

Maire

Greffier-trésorier

10.2 Suivi des opérations

Des réunions de chantier devront être tenues régulièrement pour assurer le suivi des contrats.

10.3 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat

Toute demande de modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, doit être justifiée par écrit par le responsable du contrat et être approuvée par la personne désignée en fonction de la délégation du pouvoir de dépenser.

La personne désignée en fonction de cette délégation peut notamment refuser d'approuver la modification et exiger qu'une mise en concurrence soit effectuée suivant les règles applicables en fonction de la valeur de la modification.

10.4 Éléments devant justifier la modification

La modification est une exception et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire et de même nature d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation. Pour déterminer le caractère accessoire et de même nature d'une modification, la Municipalité utilise entre autres les éléments ci-après. La modification :

- Découle d'imprévus qui ne pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat
- Est nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat
- Ne découle pas d'un changement de besoins
- Ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

11. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

11.1 Mesures de rotation

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Municipalité applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes. La Municipalité peut :

- a) Procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
- b) Utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
- c) Établir une liste de cocontractants potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle;
- d) Utiliser un système lui permettant d'identifier les cocontractants avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur;
- e) Limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

Maire

Greffier-trésorier

- f) Procéder à une demande de prix auprès de différents fournisseurs ou entrepreneurs en mesure de répondre à ses besoins.

11.2 Rotation difficile

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

- Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire
- La disponibilité des biens ou des services
- Le délai de livraison ou d'exécution du contrat
- Le service d'entretien
- L'expérience requise
- L'unicité d'un fournisseur
- La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Municipalité.

Lorsque la rotation n'est pas effectuée, le responsable du contrat doit en documenter les raisons et obtenir l'approbation du directeur général et greffier-trésorier.

12. Règles de passation des contrats

12.1 Généralités

Les règles de passation suivantes visent les contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Tout contrat peut être conclu de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence, ou être conclu à la suite d'un processus d'appel d'offres.

Avant de conclure un contrat de gré à gré sans mise en concurrence, la Municipalité doit documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et obtenir l'autorisation préalable du directeur-général et secrétaire-trésorier.

12.2 Demande de prix

Dans le cadre d'une demande de prix, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d'attribution le plus approprié est retenu en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- Prix le plus bas
- Prix le plus bas compte tenu de l'avantage accordé à l'achat local
- Offre la plus avantageuse
- Offre qui présente le plus haut niveau de qualité
- Coût total d'acquisition le plus bas
- Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas.

13. Mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

13.1 Définitions

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition :

Biens

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada ;

Maire

Greffier-trésorier

- b) Un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada ;
- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada.

Services ou travaux de construction

Les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

Transformation substantielle

Un changement fondamental des biens sur le plan de la fonction, du caractère ou de la nature qui leur confère leurs caractéristiques essentielles.

Établissement au Québec ou ailleurs au Canada

Un endroit où un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

13.2 Mise en concurrence ciblée

La Municipalité peut mettre en concurrence uniquement les fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs répondant à l'une ou plusieurs définition(s) prévue(s) au présent article.

13.3 Marge préférentielle pour l'achat local

Lorsque la Municipalité compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5 % pour toute offre d'un fournisseur, entrepreneur ou assureur local, c'est-à-dire ayant un établissement sur le territoire de la Municipalité ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité, et ce, jusqu'à un maximum de 6 000 \$

13.4 Ordres professionnels du Québec

La Municipalité peut exiger dans ses documents de mise en concurrence, sous peine de rejet de l'offre, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient exécutés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

13.5 Spécifications techniques et exigences

La Municipalité peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

14. Mesures pour favoriser l'acquisition responsable

14.1 Spécifications techniques et exigences

La Municipalité peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (chapitre D-8.1.1)

Maire

Greffier-trésorier

14.2 Marge préférentielle pour le développement durable

Pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d’appel d’offres public, lorsque la Municipalité compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 5%pour toute offre d’un fournisseur, entrepreneur ou assureur détenant une qualification en lien avec le développement durable, et ce, jusqu’à un maximum de 6 000 \$.

15. Gestion des plaintes

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement. En cas d’absence ou d’impossibilité d’agir ou si la situation en cause concerne cette personne, le maire assume cette responsabilité.

16. Sanctions

16.1 Fonctionnaire ou employé de la Municipalité

Toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement 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.

16.2 Membre du conseil

Toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement par un membre du conseil municipal est passible de sanctions prévues aux différentes lois applicables, notamment au *Code municipal du Québec*.

16.3 Cocontractant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité et en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat, le cocontractant qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d’une déclaration signée par lui peut voir son contrat résilié unilatéralement par la Municipalité. Celui-ci peut également être exclu de tout processus de mise en concurrence ou d’octroi de contrat par lequel la Municipalité peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu’à 5 ans.

16.4 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Municipalité, le soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d’une déclaration signée par lui peut voir sa soumission ou son offre rejetée et peut être exclu de tout processus de mise en concurrence ou d’octroi de contrat par lequel la Municipalité peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu’à 5 ans.

17. Abrogation de la politique de gestion contractuelle

Le présent règlement abroge tout autre règlement.

Maire

Greffier-trésorier

18. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Shawn Campbell

Maire

Audrey Caza

Directrice générale et greffière-trésorière par intérim

Dépôt du projet de règlement	: 8 juillet 2025
Avis de motion	: 8 juillet 2025
Adoption du règlement	: 26 août 2025
Entrée en vigueur du règlement	: 27 août 2025
Transmission au MAMH	: 27 août 2025

Maire

Greffier-trésorier

ANNEXE I
DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre et numéro de l'appel d'offres ou du processus de mise en concurrence (ci-après « l'appel d'offres »)

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission »), en mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente, déclare solennellement que :

1. ☐ La présente soumission a été préparée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne, en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres, et sans limiter la généralité de ce qui précède, relativement :
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - 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 l'appel d'offres.

☐ La présente soumission a été préparée après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec une autre personne et le soumissionnaire divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des personnes et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

2. Le soumissionnaire déclare :
- (a) ☐ qu'il n'a pas effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité et que personne n'a effectué des telles activités pour son compte.
- (b) ☐ qu'il a effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et/ou employés de la Municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

3. Ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants, dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires ou employés du soumissionnaire ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du

Maire

Greffier-trésorier

conseil, d'un fonctionnaire ou employé de la Municipalité ou de toute autre personne impliquée dans le processus d'appel d'offres.

4. À ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants, dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires ou employés du soumissionnaire n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection ou toute autre personne associée au processus d'appel d'offres, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres ;
5. Le soumissionnaire déclare :

(a) ☐ qu'il n'a pas, personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, de liens familiaux, amicaux, 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, fonctionnaires ou employés de la Municipalité.

(b) ☐ qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membre(s) du conseil, fonctionnaire(s) et / ou employé(s) de la Municipalité suivant(s) :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

Je sais que la soumission peut être rejetée, ou le contrat résilié, si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;

6. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter une soumission en son nom ;
7. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Signature de la personne autorisée

Nom en lettres moulées par le soumissionnaire

Fonction

Date

Maire

Greffier-trésorier

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ

Titre et numéro de l'appel d'offres, de la demande de prix ou du contrat, le cas échéant

Je soussigné(e), déclare que je possède des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les fournisseur(s), entrepreneur(s), assureur(s) susceptible(s) d'obtenir un contrat avec la Municipalité, ou le ou les soumissionnaire(s) ou cocontractant(s) de la Municipalité suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

Maire

Greffier-trésorier

**ANNEXE III
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

**(À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DES
SOUMISSIONS)**

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), membre du comité de sélection, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) Je m'engage à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération.
- 3) Je m'engage à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection ou du secrétaire, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 5) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres.
- 6) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres.

Je déclare que je vais prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

Maire

Greffier-trésorier

ANNEXE IV
DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), secrétaire du comité de sélection, en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1)J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2)Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des membres du comité de sélection, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 3)Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres.
- 4)Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres.
- 5)Je déclare que je vais prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____