

RÈGLEMENT N° 918-24

RÈGLEMENT DE 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 vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats municipaux;

EN CONSÉQUENCE, il est statué, décrété et ordonné par le présent règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-haut décrit fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats. Ainsi, la Municipalité instaure notamment des mesures visant à :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) 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* (RLRQ, c. T-11.011, r..2);
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) 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;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

ARTICLE 3 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

- « *Appel d'offres* » : Une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ou publique, 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 à un appel d'offres, une demande de prix ou toute autre forme de mise en concurrence.
- « *Demande de prix* » : Une mise en concurrence autre que l'appel d'offres.

« *Soumissionnaire* » : Tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un appel d'offres, une demande de prix ou toute autre forme de mise en concurrence.

ARTICLE 4 APPLICATION ET PORTÉE

4.1 Contrats visés

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

4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

4.3 Portée

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

ARTICLE 5 MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

5.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui a connaissance d'une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption doit la dénoncer le plus tôt possible au directeur général et greffier-trésorier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général et greffier-trésorier adjoint.

5.2 Confidentialité et discrétion

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

Ils doivent notamment s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels et leur nombre tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

5.3 Obligation de confidentialité des cocontractants

Le cas échéant, tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents de mise en concurrence, 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 son exécution.

5.4 Visite des lieux

Dans le cadre d'un processus de mise en concurrence, toute visite des lieux nécessaire avant la réception des soumissions ou des offres doit s'effectuer individuellement et sur rendez-vous.

Toute question dans le cadre d'une telle visite, ou découlant d'une telle visite, doit être adressée par écrit à la personne responsable désignée dans les documents de mise en concurrence et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda est émis afin de fournir la même information à tous.

ARTICLE 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 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'il a effectué des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence*

et l'éthique en matière de lobbying ou du Code de déontologie des lobbyistes auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité.

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

Le directeur général et greffier-trésorier s'assure que les membres du conseil, fonctionnaires ou employés de la Municipalité impliqués dans la gestion contractuelle disposent de l'information de base offerte par le Commissaire au lobbying relativement à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et au Code de déontologie des lobbyistes*.

ARTICLE 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 dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) affirmant qu'aucune tentative ou manœuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression en lien avec l'appel d'offres n'a été effectuée par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires auprès du comité de sélection, le cas échéant ou de toute personne associée au processus d'appel d'offres.

7.2 Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé

Il est interdit à un soumissionnaire, un cocontractant ou un cocontractant éventuel 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.

En tout temps, les codes d'éthique et de déontologie de la Municipalité doivent être respectés.

ARTICLE 8 MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.1 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lorsque requis dans les documents de mise en concurrence, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration (Annexe I) mentionnant s'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, que ce soit directement ou indirectement, avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant de la Municipalité 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, notamment d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire ou cocontractant.

8.2 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et employés

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit déclarer (Annexe II) 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 soumissionnaire, un cocontractant ou un cocontractant éventuel.

ARTICLE 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 Absence de favoritisme

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit s'abstenir 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 délègue à chaque directeur concerné par le contrat le pouvoir de choisir les invités dans le cadre de tout processus de mise en concurrence.

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 greffier-trésorier le pouvoir de former un comité de sélection afin de procéder à l'évaluation qualitative 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 Délégation pour le choix des critères d'évaluation

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier le pouvoir de déterminer toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

9.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité de sélection

Avant leur entrée en fonction, les membres et le secrétaire du comité de sélection doivent remettre l'annexe « Déclaration du membre de comité de sélection » ou « Déclaration du secrétaire de comité de sélection » dûment remplie et signée.

9.6 Communication avec les soumissionnaires

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents de mise en concurrence doit être adressée, par écrit, à la personne responsable indiquée dans les documents de mise en concurrence.

La personne responsable est la seule pouvant émettre des addendas. Elle s'assure de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale et uniforme.

9.7 Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui a connaissance d'une situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de mise en concurrence ou de la gestion du contrat qui en résulte doit la dénoncer le plus tôt possible au directeur général et greffier-trésorier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général et greffier-trésorier adjoint.

ARTICLE 10 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

10.1 Mode de sollicitation

Sous réserve de la recommandation préalable du directeur général et greffier-trésorier tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré. En tout temps, la Municipalité peut alternativement choisir d'utiliser l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- Appel d'offres
- Demande de prix verbale ou écrite
- Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Municipalité

Lorsque la Municipalité veut procéder de gré à gré, elle doit notamment documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n'est pas requise et démontrer qu'une analyse de marché a été effectuée.

La recommandation préalable n'est pas requise lorsque la dépense est de moins de 15 000 \$.

10.2 Mode d'attribution

Dans le cadre d'une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l'appel d'offres, 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, selon les recommandations du directeur général et greffier-trésorier. La Municipalité peut notamment prévoir la possibilité de négocier les termes du contrat avec le soumissionnaire retenu.

ARTICLE 11 MESURES POUR FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS

11.1 Définitions

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, la Municipalité entend favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un bien québécois :

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec;
- b) Un bien entièrement produit au Québec à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec;
- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec;
- d) Un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec;
- e) Un bien conçu au Québec, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec.

Est un service québécois :

- a) Un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec;
- b) Un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Est un établissement au Québec :

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

11.2 Mise en concurrence

Lorsque la Municipalité choisit de procéder par une mise en concurrence, elle peut appliquer une ou plusieurs des mesures prévues ci-après.

11.2.1 Biens et services québécois

La Municipalité peut mettre en concurrence uniquement les soumissionnaires répondant à l'une ou plusieurs définition(s) d'achat québécois prévue(s) au présent article.

11.2.2 Marge préférentielle pour l'achat local

Lorsque la Municipalité compare les prix des différents soumissionnaires, elle peut appliquer une marge préférentielle de 10% pour toute offre d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur local, c'est-à-dire ayant un établissement dans la Municipalité de Piedmont ou qui exécute le contrat à partir d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité, et ce, jusqu'à un maximum de 5 000 \$.

11.2.3 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.

ARTICLE 12 MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

12.1 Principes

Lorsqu'un contrat est conclu sans avoir recours à un appel d'offres public, le cumul de toutes les modifications, le cas échéant, ne doit pas entraîner une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

12.2 Éléments devant justifier la modification

La modification est une exception et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation. Pour ce faire, la Municipalité doit notamment porter un jugement quant à la valeur de la modification par rapport au contrat initial.

La Municipalité utilise notamment les critères suivants pour déterminer le caractère accessoire ou de même nature d'une modification :

- l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue au moment de son attribution;
- la modification est intimement liée à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- la modification découle d'activités imprévues ou urgentes;
- la modification ne découle pas d'un changement de besoins;
- la modification ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

12.3 Démarches d'autorisation d'une modification de contrat

Pour toute demande de modification d'un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, le responsable du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et greffier-trésorier qui peut notamment refuser d'approuver la modification et exiger qu'une mise en concurrence, suivant les règles énoncées dans le présent règlement, soit effectuée.

Le responsable du contrat doit également remettre une liste détaillée de toutes les modifications apportées au contrat, soit les dépenses cumulatives depuis le début de son exécution. Cette liste permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer la décision d'autoriser ou non une modification subséquente.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution du conseil ou suivant les règles en matière de délégation de pouvoir de dépenser.

Il est de la responsabilité du directeur de service responsable du contrat de s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

ARTICLE 13 MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

13.1 Rotation des cocontractants

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appels d'offres publics, la Municipalité doit favoriser la rotation entre les cocontractants éventuels parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.

13.2 Mesures de rotation

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

- a) La Municipalité peut 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) La Municipalité peut 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) La Municipalité peut établir une liste de cocontractants potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle;
- d) La Municipalité peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, 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) La Municipalité peut limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

13.3 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 services;
- Le délai de livraison ou d'exécution du contrat;
- La qualité des biens, travaux ou services;
- Le service d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requises;
- L'unicité d'un fournisseur;
- La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Municipalité.

Lorsque la rotation n'est pas possible, le responsable du contrat doit en documenter les raisons.

ARTICLE 14 GESTION DES PLAINTES

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur général et greffier-trésorier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général et greffier-trésorier adjoint.

Son rôle consiste à recevoir les plaintes en lien avec le présent règlement, notamment celles au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des fonctionnaires ou employés de la Municipalité que des citoyens, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, assureurs et cocontractants s'estimant lésés.

Le directeur général et greffier-trésorier voit au traitement des plaintes et recommande les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant.

Toute personne impliquée dans le traitement d'une plainte doit conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

ARTICLE 15 SANCTIONS

15.1 Fonctionnaire ou employé de la Municipalité

Toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité 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.

15.2 Membre du conseil

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

15.3 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 être résilié unilatéralement par la Municipalité. Il peut également être exclu de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

15.4 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 rejetée. Il peut également être exclu de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

ARTICLE 16 SOUMISSIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Lors de la publication d'un appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO), la Municipalité peut autoriser le dépôt des soumissions par voie électronique via le SEAO, et ce, conformément à l'article 936.0.0.1 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 17 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Municipalité peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat. La Municipalité peut utiliser cette évaluation pour :

- a) L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels;
- b) Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur;
- c) Rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 18 REDDITION DE COMPTE

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement abroge le règlement portant le numéro 877-21 et ses amendements.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Martin Nadon
Maire

Caroline Aubertin
Directrice générale et greffière-trésorière

Procédure d'adoption

Avis de motion et dépôt : 4 mars 2024

Adoption : 2 avril 2024

Avis de promulgation d'EV : 8 avril 2024

ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre et numéro de l'appel d'offres ou de la demande de prix
(ci-après « l'appel d'offres »)

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

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire
déclare solennellement que :

1) Le soumissionnaire a établi la présente soumission **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

(b) après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

2) À l'exception de ce qui est divulgué à l'article 1 b), le cas échéant, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement : aux prix; aux méthodes, facteurs ou formules pour établir les prix; à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission; à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; aux 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.

3) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(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* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* 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* ou du *Code de déontologie des lobbyistes* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et/ou employés de la Municipalité suivants :

Pour les motifs suivants :

4) Le soumissionnaire déclare qu'aucune tentative ou manœuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression en lien avec l'appel d'offres n'a été effectuée par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires auprès du comité de sélection, le cas échéant ou de toute personne associée au processus d'appel d'offres.

5) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(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) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

6) Je sais que la soumission peut être rejetée, ou le contrat résilié, en cas de défaut de produire la présente déclaration ou si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.

7) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter une soumission en son nom.

8) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Nom

Date

Signature

ANNEXE II
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN MEMBRE DU CONSEIL, FONCTIONNAIRE
OU EMPLOYÉ DE LA MUNICIPALITÉ

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 soumissionnaire(s), cocontractant(s) éventuel(s) ou cocontractant(s) de la Municipalité suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Date

Signature

ANNEXE III
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

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) Je m'engage à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération;
- 2) 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;
- 3) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 4) 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;
- 5) Je déclare n'avoir reçu aucun don, offre, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres;
- 6) 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;
- 7) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Nom

Date

Signature

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 dévolues, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 2) 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;
- 3) Je déclare n'avoir reçu aucun don, offre, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres;
- 4) 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;
- 5) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Nom

Date

Signature