



Sainte-Barbe

ANIMÉE PAR L'AVENIR

Municipalité de Sainte-Barbe

## RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

2024-02-02

Chantal Girouard

04/11/2024

2024-11-

**PROVINCE DE QUEBEC  
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITE DE SAINTE-BARBE**

**RÈGLEMENT 2024-02-02 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2024-02  
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Sainte-Barbe désire modifier le règlement numéro 2024-02 relatif à la gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'UN** règlement 2024-02 relatif à la gestion contractuelle est entré en vigueur le 5 mars 2024;

**EN CONSEQUENCE,**

Il est proposé par :

Appuyé par :

Et résolu unanimement.

Qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement du conseil municipal comme suit:

**ARTICLE 1**

L'annexe 1 sur la déclaration du soumissionnaire est modifiée pour ajouter un paragraphe concernant les exigences d'intégrité en respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1) :

- « d) Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu. »

**ARTICLE 2**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de Motion : le 7 octobre 2024

Dépôt du projet de règlement : le 7 octobre 2024

Adoption du règlement : le 4 novembre 2024

Entré en vigueur: le 5 novembre 2024

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ,  
LA MAIRESSE S'ABSTENANT DE VOTER**

2024-07-06

**PROVINCE DE QUEBEC  
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITE DE SAINTE-BARBE**

**RÈGLEMENT 2024-02-01 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 2024-02  
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Sainte-Barbe désire modifier le règlement numéro 2024-02 relatif à la gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'UN** règlement 2024-02-01 relatif à la gestion contractuelle est entré en vigueur le 5 mars 2024;

**EN CONSEQUENCE,**

Il est proposé par : Daniel Pinsonneault  
Appuyé par : Marilou Carrier  
Et résolu unanimement.

Qu'il soit statué et ordonné par le présent règlement du conseil municipal comme suit:

**ARTICLE 1**

L'annexe 1 sur la déclaration du soumissionnaire est modifié pour enlever la phrase suivante :

« Commissaire à l'assermentation pour la province de Québec »

**ARTICLE 2**

L'annexe 2 sur la déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire du comité est modifié pour enlever la phrase suivante:

« Commissaire à l'assermentation pour la province de Québec »

**ARTICLE 3**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de Motion : le 03 juin 2024

Dépôt du projet de règlement : le 03 juin 2024

Adoption du règlement : le 8 juillet 2024

Entré en vigueur: le 9 juillet 2024

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ,  
LA MAIRESSE S'ABSTENANT DE VOTER

2024-03-08

## RÈGLEMENT #2024-02 DE GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Barbe souhaite mettre à jour son *Règlement de gestion contractuelle* conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelée « *CM* »);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance précédente;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : Daniel Pinsonneault

Appuyé par : Marilou Carrier

Et résolu unanimement que le présent règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

### SECTION 1 : OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

#### 1.1 Objectifs

Le principal objectif du présent Règlement est d'assurer la saine administration et la saine concurrence des personnes voulant contracter avec la Municipalité conformément aux principes d'une saine administration.

Le premier document instaure des mesures :

1. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
2. 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* adopté en vertu de cette Loi;
3. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
4. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

5. Ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
6. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
7. Favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 CM et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de règles adoptées en application du quatrième alinéa de l'article 938.1.2.

## 1.2 Portée

Le présent Règlement lie tous les membres du conseil municipal, fonctionnaires, employés de la Municipalité de même que ses mandataires, consultants, cocontractants et soumissionnaires.

## 1.3 Contrats visés

Le présent Règlement s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense par la Municipalité.

## 1.4 Application

Sous réserve du pouvoir de contrôle, de surveillance et d'investigation du maire de la Municipalité prévue à l'article 142 CM, la personne responsable de l'application de la présente politique est le directeur général de la Municipalité.

## SECTION 2 : TYPES DE MESURES ET RÈGLES PARTICULIÈRES À L'APPLICATION DE CHACUNE

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

#### 2.1.1 Confidentialité

Tout employé, fonctionnaire ainsi que tout membre du conseil doit faire preuve de discrétion et conserver confidentielles les informations relatives au processus d'appel d'offres.

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

#### 2.1.2 Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission 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.

#### 2.1.3 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement 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. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

2.2 Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

### 2.2.1 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications, orales ou écrites, ayant pour but d'influencer un titulaire d'une charge publique notamment lors de la prise de décision relativement :

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

### 2.2.2 Obligation de divulguer son enregistrement

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise qui souhaite avoir des communications d'influence avec un représentant de la Municipalité est tenu de dénoncer au directeur général son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent Règlement et de respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### 2.2.3 Formation

La Municipalité s'engage à fournir aux employés, fonctionnaires et élus municipaux ainsi qu'à toute personne pouvant être associée au processus d'adjudication des contrats toute formation, documentation ou information visant l'encadrement du lobbyisme.

### 2.2.4 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

### 2.2.5 Rejet ou résiliation

Tout appel d'offres doit prévoir une clause permettant à la Municipalité, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du *Code de déontologie des lobbyistes*, de rejeter la soumission ou de résilier le contrat si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat et si le manquement est lié à des événements directement liés au contrat ou à l'appel d'offres concerné.

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

#### 2.3.1 Droit de non-attribution

Tout document d'appel d'offres devra prévoir, advenant que les soumissions soient plus élevées que les taux du marché ou que l'estimation faite par la Municipalité ou si les soumissions soumissionnées sont manifestement trop basses ou déraisonnables, que cette dernière se réserve alors le droit de ne retenir aucune des soumissions.

#### 2.3.2 Retrait des soumissions

La Municipalité ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

#### 2.3.3 Impartialité du processus

Il est strictement interdit tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à tout employé, fonctionnaire ou membre du conseil ainsi qu'à un membre du comité de sélection, en vue de se voir attribuer un contrat. Toute entrave à cette règle entraîne automatiquement le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

#### 2.3.4 Visites et rencontres d'information

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des travaux et services projetés.

S'il advenait qu'une visite s'avère nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le responsable en octroi de contrat est la personne autorisée à représenter la Municipalité. Toutes les questions sont notées par écrit, les réponses seront, par la suite, communiquées par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque ces réponses ont pour conséquence de modifier les exigences du devis, ces réponses devront être présentées sous forme d'addenda.

#### 2.3.5 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou

de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

## 2.4 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

### 2.4.1 Constitution des comités de sélection

Le conseil municipal délègue, par le présent règlement au directeur général, le pouvoir de former un comité de sélection conformément aux dispositions prévues au CM.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Favoriser la nomination de personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique;
- S'il le juge opportun, il peut nommer un membre provenant de l'externe;
- Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois (3) personnes, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

### 2.4.2 Formation et documentation des membres des comités de sélection

La Municipalité s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus d'adjudication des contrats municipaux.

La Municipalité est tenue de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension de leur mandat.

### 2.4.3 Déclaration

Tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, 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 faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

## 2.5 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion des contrats qui en résulte



### 2.5.1 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable par écrit pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

### 2.5.2 Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

### 2.5.3 Indépendance institutionnelle

La Municipalité doit bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil dans le processus de prise de décision.

La rédaction des documents d'appel d'offres effectuée par la Municipalité doit s'abstenir d'utiliser des modèles complets d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres.

## 2.6 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

### 2.6.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification au contrat, le directeur général doit après avoir reçu une offre détaillée de la modification requise du cocontractant, consigner par écrit les motifs justifiant cette modification.

La modification doit être approuvée selon le montant de la dépense visée par la modification par le directeur général ou à défaut par le Conseil municipal.

### 2.6.2 Dépassement des coûts – Modification des contrats

En cas d'imprévu et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- b) Tout dépassement de moins de 10 000 \$ peut être autorisé, par écrit, par la direction générale;
- c) Tout dépassement de plus de 10 000 \$ doit être autorisé par résolution du conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

2.7 Contrat de gré à gré d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudiqué qu'après une demande de soumissions publiques – Mesures de rotation

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré d'une valeur d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudiqué qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 CM, la Municipalité encourage la participation de plus d'un entrepreneur ou fournisseur parmi ceux en mesure de répondre à ses besoins en favorisant, lorsque possible, la rotation entre les éventuels cocontractants.

#### 2.7.1 Demande de prix

Lorsque les circonstances le permettent, la Municipalité communique une demande de prix à au moins deux (2) entrepreneurs ou fournisseurs.

L'article 936 CM applicable à une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite ne s'applique pas à une Demande de prix au sens du présent Règlement.

La Municipalité peut négocier le prix et les conditions du contrat et accorde le contrat selon le mode d'attribution approprié parmi les suivants :

- a) Le prix le plus bas;
- b) Le meilleur rapport qualité / prix;
- c) L'offre la plus avantageuse.

Le directeur général doit consigner par écrit les motifs justifiant le mode d'attribution retenu.

#### 2.7.2 Contrat de gré à gré

La Municipalité peut accorder un contrat de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des biens, des personnes est en cause ou qu'il existe un risque que les équipements ou des installations de la Municipalité se détériorent;
- b) lorsqu'il est nécessaire d'octroyer un contrat pour assurer l'approvisionnement de biens ou la continuité des travaux ou des services dans le cadre d'un projet existant;
- c) lorsque l'homogénéité ou la compatibilité des équipements est requise;
- d) lorsque le contrat envisagé comporte des enjeux spécifiques pour lesquels la Municipalité estime qu'il n'est pas dans l'intérêt public de procéder par un processus de mise en concurrence;
- e) lorsqu'à la suite d'une procédure de mise en concurrence, la Ville démontre qu'elle n'a reçu aucune soumission répondant aux besoins recherchés;

- f) lorsque l'objet du contrat nécessite une expertise particulière;
- g) lorsque l'objet du contrat envisagé est de nature confidentielle ou qu'il existe un risque que sa divulgation cause un préjudice à la Municipalité;
- h) lorsqu'à la suite d'une procédure de mise en concurrence, la Ville estime qu'il est plus avantageux de procéder de gré à gré en fonction des conditions du marché;
- i) lorsqu'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaire afin de prévenir un litige ou nécessaire dans le cadre du règlement d'un différend. Pour la continuation d'un projet afin d'éviter des coûts additionnels ou pour la surveillance des travaux reliés à la conception des plans et devis;
- j) lorsqu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'octroyer le contrat à ce fournisseur pour des raisons de saine administration des finances de la Municipalité.

La Municipalité peut conclure plusieurs contrats de gré à gré en application du présent article avec un même fournisseur pour un montant global, octroyé de gré à gré, ne dépassant pas le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques en vertu de l'article 935 CM par année de référence par fournisseur.

Pour l'application du présent article, l'année de référence est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le directeur général doit consigner, par écrit, les motifs justifiant l'attribution du contrat de gré à gré.

## 2.8 Ensemble de mesures

Encadrer les mesures favorisant les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la municipalité doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

Cette mesure est en vigueur jusqu'au 25 juin 2024.

## SECTION 3 : DISPOSITIONS FINALES

### 3.1 Sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect du présent Règlement seront celles prévues par le CM.

### 3.2 Disposition interprétative

Les dispositions du présent Règlement ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat.

### 3.3 Abrogation

La *Politique de gestion contractuelle 2011-06* ainsi que tous ses amendements sont abrogés par le présent Règlement.

### 3.4 Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Louise Lebrun  
Mairesse

---

Chantal Girouard  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : le 3 juin 2024  
Projet déposé : le 3 juin 2024  
Règlement adopté : le 8 juillet 2024  
Règlement réputé adopté : le 9 juillet 2024  
Entré en vigueur: le 9 juillet 2024

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ,  
LA MAIRESSE S'ABSTENANT DE VOTER

Copie Certifiée Conforme à Sainte-Barbe, Québec  
Ce 9<sup>e</sup> jour de juillet 2024



---

Chantal Girouard  
Directrice générale et greffière-trésorière



## Annexe 1

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Gestion contractuelle)

Je, soussigné(e), soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire \_\_\_\_\_, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée 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;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des Lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité dans la cadre de la présente demande de soumissions.
- d) Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à  
ce           <sup>e</sup> jour de

\_\_\_\_\_

## Annexe 2

déclaration du membre du comité de sélection et du secrétaire du comité

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Municipalité de Sainte-Barbe pour :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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;
- 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;
- 4) 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;

- 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 et à mettre fin à mon mandat.

ET J'AI SIGNÉ :

Affirmé solennellement devant moi à  
ce           <sup>e</sup> jour de

---