



EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine tenue le 19 janvier 2021, à la mairie.

**R2101-0288**

**Adoption du Règlement n° 2020-14 sur la gestion contractuelle**

---

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté, le 10 septembre 2019, le Règlement relatif à la gestion contractuelle n°2019-16 lequel a remplacé la Politique de gestion contractuelle, adoptée le 15 décembre 2010;

ATTENDU QUE conformément à l'article 573.3.1.2. de de la Loi sur les cités et ville, l'administration dépose annuellement un rapport au conseil sur l'application de ce règlement;

ATTENDU QU' après une année d'application, l'administration a constaté de nombreux bénéfices de ce règlement, mais aussi l'opportunité d'en faire une révision pour en corriger certaines coquilles ainsi qu'en simplifier l'application et la compréhension;

ATTENDU QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 8 décembre 2020 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a également été remise à tous les membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

ATTENDU QU' en cours de séance, l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

EN CONSÉQUENCE,

sur une proposition de M. Gaétan Richard,  
appuyée par M. Benoît Arseneau,  
il est résolu à l'unanimité

que soit adopté le règlement n° 2020-14 intitulé « Règlement sur la gestion contractuelle »;

que le texte de ce règlement soit consigné au livre des règlements de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine comme s'il était ici tout au long reproduit.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
Aux Îles-de-la-Madeleine  
Ce 21 janvier 2021

Jean-Étienne Solomon, greffier



---

**RÈGLEMENT N° 2020-14**

**sur la gestion contractuelle**

---

ATTENDU QUE ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19), ci-après « *L.C.V.* »;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir les mesures suivantes :

- 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 d'interdire tout avantage provenant d'un fournisseur ou acheteur;
- 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 pour favoriser la rotation des fournisseurs à l'égard des contrats pouvant être passés de gré à gré.

ATTENDU QUE ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public;

ATTENDU QUE ce règlement peut prévoir des clauses de préférence destinées à favoriser l'achat local ou la fourniture de services de proximité;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

**Article 1**     **Titre du règlement**

Le règlement numéro 2020-14 porte le titre de « Règlement sur la gestion contractuelle ».

**Article 2**     **Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 3**     **Définition**

« *Appel d'offres* »

Appel d'offres public exigé par les articles 573 et suivants *L.C.V.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclus de l'expression « appel d'offres » les demandes de prix, les appels d'intérêt ou de propositions ou tout autre mécanisme de validation de marché utilisé lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou le présent règlement.

« Contrat de gré à gré »

Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans avoir l'obligation d'utiliser un processus de mise en concurrence.

#### **Article 4** Application

##### **4.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité à l'exclusion des contrats de travail.

Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

Cependant, l'article 13 du présent règlement qui prévoit les mesures pour assurer la rotation des éventuels fournisseurs et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'applique pas aux contrats procurant des revenus à la Municipalité.

##### **4.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

La Direction générale est responsable de la gestion du présent règlement. Elle peut en déléguer l'application aux services concernés.

#### **Article 5** Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation de contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont la L.C.V., de façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un tel appel d'offres est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- b) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire;

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'octroi du contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut procéder de gré à gré.

#### **Article 6** Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

##### **6.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout membre du conseil, employé et dirigeant de la Municipalité à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au vérificateur général de la Municipalité.

## **6.2 Confidentialité et discrétion**

Tout membre du conseil, employé et dirigeant de la Municipalité doit, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution de contrat, et ce, avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à un tel processus.

Il doit ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

## **6.3 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 mandataire ou consultant chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **Article 7 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**

### **7.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Tout membre du conseil, employé et dirigeant de la Municipalité doit 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, offres de service, 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.

### **7.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité**

En même temps que le dépôt d'une soumission, dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme ont été exercées conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

## **Article 8 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

### **8.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, dans le cadre d'un appel d'offres, il doit également déposer une déclaration (Annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relative à l'appel d'offres.

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.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent 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, directement ou indirectement.

#### **Article 9 Interdiction d'offrir ou de recevoir un avantage**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, fournisseur ou acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

#### **Article 10 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

##### **10.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

##### **10.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) indiquant 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 tout membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

#### **Article 11 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**

##### **11.1 Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal 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 en particulier.

##### **11.2 Choix des fournisseurs invités**

Le conseil municipal délègue à l'administration le pouvoir de d'identifier les soumissionnaires ou les fournisseurs invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre de l'octroi d'un contrat de gré à gré.

### **11.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la Direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection, composé d'au moins trois personnes, chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix, selon le processus prescrit par la loi.

### **11.4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier ou toute autre personne désignée est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

### **11.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexes 3 et 4). 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 du comité et le secrétaire du comité devront également déclarer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

## **Article 12 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

### **12.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

#### **12.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Sous réserve de l'article 12.2, 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, à la Direction des finances et à la direction du service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

#### **12.1.2 Pour les contrats de construction**

La personne responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit à la Direction générale, à la Direction des finances et aux directions de services impliqués de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **12.2 Exception**

Toute modification à un contrat entraînant une dépense jusqu'à un maximum de 25 000 \$ n'entraînant pas un dépassement de coûts au-delà du seuil obligeant à l'appel d'offres public peut être autorisée, par écrit, par la Direction générale ou toute autre personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement.

Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et le financement de cette dépense et être acheminé aux directions des finances et du greffe.

## **Article 13 Mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs**

### **13.1 Critères de pour favoriser la rotation**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels à l'égard des contrats pouvant être passés de gré à gré en application du présent règlement.

La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, peut notamment considérer les éléments suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services, ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien et après-vente;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) le caractère compétitif du prix, en tenant compte des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

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

### **13.2 Mesures pour favoriser la rotation**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation, la Municipalité peut notamment utiliser des mesures telles que l'établissement d'un fichier de fournisseurs, le lancement d'un appel d'intérêt, l'implantation d'un processus de veille des marchés.

## **Article 14 Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **14.1 Contrats pouvant être octroyés de gré à gré**

Tout contrat, notamment ceux d'approvisionnement, d'exécution de travaux ou de fourniture de services et de services professionnels dont la valeur n'excède pas le seuil obligatoire à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 13 du présent règlement doivent être respectées.

### **14.2 Contrat de service professionnel**

Pour tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas le seuil obligatoire à l'appel d'offres public, la Municipalité favorise, lorsque possible, l'utilisation de tout

processus de mise en concurrence et l'utilisation de critères de qualité et de prix, notamment ceux identifiés à l'article 13 pour guider l'octroi du contrat.

Ces mesures ne doivent toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

#### **14.3 Contrat de service professionnel – Relations de travail**

Les règles relatives à l'octroi de contrat de service professionnel couvrent également tout contrat de service professionnel portant sur la gestion des relations de travail, notamment ceux relatifs à la négociation et à la gestion des conventions collectives.

De plus, l'octroi d'un contrat de service professionnel lié aux relations de travail devra notamment prendre en considération la philosophie de la firme ainsi que son approche et sa compatibilité avec l'organisation municipale, dans le cadre d'une entrevue préalable à l'octroi du contrat.

#### **14.4 Clause de préférence pour l'achat local**

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

### **Article 15 Sanctions**

#### **15.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc 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 le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **15.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Municipalité pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

#### **15.3 Sanctions pour le soumissionnaire ou le fournisseur**

Le soumissionnaire ou le fournisseur qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, peut voir son contrat être résilié unilatéralement et se voir retirer de la liste de fournisseurs de la Municipalité pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation écrite, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

### **Article 16 Suivi au conseil municipal**

Une fois par an, l'administration municipale dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du règlement.



**Article 17** **Abrogation du Règlement relatif à la gestion contractuelle n° 2019-16 et de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement relatif à la gestion contractuelle n° 2019-16, adopté le 10 septembre 2019 et la Politique de gestion contractuelle, adoptée le 14 décembre 2010.

**Article 18** **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur lors de parution l'avis public d'entrée en vigueur et est publié sur le site internet de la Municipalité.

VRAIE COPIE CERTIFIÉE  
Aux Îles-de-la-Madeleine  
Ce 21 janvier 2021



Jean-Étienne Solomon, greffier

# ANNEXE 1

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

[titre de l'appel d'offres]

Je soussigné, \_\_\_\_\_ [nom complet du représentant],  
représentant dûment autorisé de \_\_\_\_\_ [nom complet du soumissionnaire]

en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine pour [titre de 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 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;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) 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;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par appel d'offres ou appel d'intérêt à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) Le soumissionnaire déclare [cocher l'une au l'autre des déclarations suivantes]:
  - (a) qu'il a préparé et déposé la présente soumission sans collusion, communication, entente et arrangement avec un concurrent;
  - (b) qu'il a préparé et déposé la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'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;
- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement:
  - (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;
- 10) 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 la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une au l'autre des déclarations suivantes]**:
- (a) Qu'aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte. Qu'il n'a en aucun moment effectué directement ou indirectement des communications d'influence, des gestes d'intimidation, ou de la corruption au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants, gestionnaires et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit concernant le processus d'appel d'offres;
- (b) Que des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte. Que des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une au l'autre des déclarations suivantes]** :
- (a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- (b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)
- 14) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une au l'autre des déclarations suivantes]** :
- (a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, 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, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité;
- (b) qu'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, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés suivants de la Municipalité :

**Nom :**

**Nature du lien et de l'intérêt :**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Municipalité ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité.

ET J'AI SIGNÉ LE \_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Lieu)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du témoin)

\_\_\_\_\_  
(Signature du témoin)

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ

*[titre de l'appel d'offres]*

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés, personnes ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs, cocontractants ou soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre du processus d'appels d'offres ou de l'octroi du contrat pour *[titre de l'appel d'offres]*.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

ET J'AI SIGNÉ LE \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules de l'employé ou du dirigeant)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du témoin)

\_\_\_\_\_  
(Signature du témoin)

## ANNEXE 3

### DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[titre de l'appel d'offres]

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection pour l'appel d'offres [titre de l'appel d'offres], en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné, 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;
- 3) Je m'engage à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation du 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 cet intérêt.

ET J'AI SIGNÉ LE \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du membre du comité de sélection)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du témoin)

\_\_\_\_\_  
(Signature du témoin)

## ANNEXE 4

### DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

[*titre de l'appel d'offres*]

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, secrétaire du comité de sélection, dûment désigné à cette charge par le conseil de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine, pour l'appel d'offres [*titre de l'appel d'offres*].

En vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues,

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 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 ;
- 3) 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 cet intérêt.

ET J'AI SIGNÉ LE \_\_\_\_\_ À \_\_\_\_\_  
(Date) (Lieu)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du secrétaire de comité de sélection)

\_\_\_\_\_  
(Titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres majuscules du témoin)

\_\_\_\_\_  
(Signature du témoin)