



Les Coteaux

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE NUMÉRO 337

Adopté le 15 juin 2026 (résolution 26-06-9362)

Administration



Table des matières

1. But	6
2. Définition	6
3. Application.....	6
4. Portée du règlement	6
ENCADREMENT DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT	6
5. Processus préappel d'offres et précontractuel	6
5.1 Formation aux fonctionnaires et employés.....	6
5.2 Favorisation des achats regroupés	7
5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré	7
5.3.1 Normes d'éthique applicables	7
5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres	7
5.4.1 Obligation de confidentialité des personnes chargées de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres	7
5.4.2 Délégation du pouvoir de former un comité de sélection	8
5.4.3 Choix des soumissionnaires invités	8
6. Règles applicables à l'attribution de certains contrats	8
6.1 Contrat de gré à gré	8
7. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants	8
7.1 Mesures de rotation	8
7.2 Exceptions	9
8. Mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien	9
8.1 Sollicitation ciblée	9
8.2 Marge préférentielle pour l'achat local	9
8.3 Spécifications techniques et exigences.....	10
9. Mesures pour favoriser l'acquisition responsable	10
9.1 Spécifications techniques et exigences.....	10
9.2 Marge préférentielle pour le développement durable.....	10
10. Comité de sélection.....	10
10.1 Nomination d'un comité de sélection.....	10
10.2 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité.....	10
10.3 Informations aux membres.....	11
10.4 Déclaration des membres et du secrétaire de comité.....	11
10.5 Protection de l'identité des membres	11

10.6	Processus d'évaluation effectué par les membres	11
11.	Rôles et responsabilités des fonctionnaires et employés municipaux	11
11.1	Confidentialité et discrétion	11
11.2	Loyauté.....	11
11.3	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	12
11.4	Déclaration d'intérêts	12
12.	Obligations des soumissionnaires	12
12.1	Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection	12
12.2	Déclaration relative aux activités de lobbying	12
12.3	Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé	12
13.	Transmission d'informations aux soumissionnaires	12
13.1	Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires.....	12
13.2	Visite des lieux	13
14.	Droit de non-attribution du contrat.....	13
15.	Retrait d'une soumission après l'ouverture.....	13
16.	Gestion des plaintes	13
	ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL.....	14
17.	Gestion de l'exécution du contrat.....	14
17.1	Modifications apportées au contrat initial	14
17.1.1	Conditions	14
17.1.2	Mécanisme d'approbation et de contrôle	14
17.1.3	Quantités variables et à prix unitaires	14
17.1.4	Situation d'urgence	14
	DISPOSITIONS FINALES.....	15
18.	Sanctions pour irrespect du règlement.....	15
18.1	Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé.....	15
18.2	Sanctions pour le cocontractant	15
18.3	Sanctions pour le soumissionnaire	15
18.4	Sanctions pour le membre du conseil.....	15
18.5	Sanctions pour le membre du comité de sélection	15
19.	Évaluation de rendement.....	15
20.	Abrogation de règlement	16
21.	Entrée en vigueur du règlement	16

ANNEXE I Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants.....	17
ANNEXE II Déclaration d'un membre de comité de sélection.....	20
ANNEXE III Déclaration du secrétaire de comité de sélection.....	21
ANNEXE IV Déclaration du soumissionnaire.....	22
ANNEXE V Déclaration d'intérêt d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité.....	25

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DES COTEAUX

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (chapitre C-65.01), toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit notamment prévoir des mesures visant à :

- 1) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 2) assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (chapitre T-11.011, r. 2);
- 3) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 5) prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- 6) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 7) 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](#));
- 8) favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;
- 9) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui peuvent être attribués de gré à gré et qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement été dûment donné lors de la séance ordinaire du 19 mai 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec* ;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS, À L'EXCEPTION DU MAIRE,

D'adopter le règlement suivant :

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

1. But

Le présent règlement a pour but de répondre aux obligations prévues à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et vise à promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle.

2. Définition

« Appel d'offres »

Une procédure ouverte ou sur invitation écrite au sens de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

« Appel d'offres public »

Une procédure ouverte au sens de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

« Cocontractant »

Une entreprise à qui la Municipalité attribue un contrat.

« Contrat de gré à gré »

Tout contrat qui est attribué sans avoir recours à une procédure ouverte ou sur invitation écrite.

« Entreprise »

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle. Dans le présent règlement, le terme « fournisseur » a la même signification.

« Soumissionnaire »

Une entreprise qui participe à une procédure de mise en concurrence.

3. Application

Le présent règlement prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats de la Municipalité.

4. Portée du règlement

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

ENCADREMENT DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

5. Processus préappel d'offres et précontractuel

5.1 Formation aux fonctionnaires et employés

La Municipalité s'engage à offrir à ses fonctionnaires et employés exerçant des fonctions liées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

5.2 Favorisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Municipalité procède en collaboration avec d'autres villes ou municipalités à instaurer un tel système, la Municipalité favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et de services.

5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

5.3.1 Normes d'éthique applicables

Tous les fonctionnaires et employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens;
- Assurer un traitement équitable de tous les cocontractants de la Municipalité;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoie.

En sus de ces normes élémentaires d'éthique, tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé est tenu de respecter le code d'éthique et de déontologie que la Municipalité est tenue d'adopter en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de la Municipalité porté à la connaissance du conseil municipal, d'un fonctionnaire ou d'un employé peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes et conduire à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

5.4 Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

5.4.1 Obligation de confidentialité des personnes chargées de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre de l'attribution d'un contrat est obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées et de toute information confidentielle portée à sa connaissance.

À cet égard, le cocontractant doit obligatoirement signer au début de son mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I du présent règlement.

5.4.2 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 municipal délègue à la direction générale le pouvoir de désigner les membres du comité de sélection et son secrétaire, lorsqu'un tel comité doit être formé pour évaluer les soumissions.

5.4.3 Choix des soumissionnaires invités

La direction générale a la responsabilité de choisir les cocontractants invités dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré.

6. Règles applicables à l'attribution de certains contrats

Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, les règles et normes suivantes s'appliquent à l'attribution ou à la gestion des contrats qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Tout contrat peut être attribué de gré à gré, avec ou sans mise en concurrence, ou à la suite d'une procédure d'appel d'offres.

L'autorisation préalable de la direction générale est requise avant d'attribuer un contrat de gré à gré sans mise en concurrence ou sans comparaison de prix.

Lorsque la Municipalité procède de gré à gré, les règles d'appel d'offres ne s'appliquent pas à ces contrats.

6.1 Contrat de gré à gré

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré, la Municipalité peut notamment procéder à une demande de prix afin de comparer les prix de différentes entreprises. Afin de favoriser un approvisionnement stratégique, la Municipalité peut déterminer les modalités propres à chaque contrat, au cas par cas. Elle peut notamment choisir d'attribuer le contrat suivant une règle autre que le prix proposé le plus bas.

7. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

Les mesures favorisant la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats qui peuvent être attribués de gré à gré et qui comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

7.1 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, 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) limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant;
- f) procéder à une demande de prix auprès de différentes entreprises en mesure de répondre à ses besoins.

7.2 Exceptions

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

- a) L'expérience du fournisseur dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- b) La capacité et la disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- c) La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- d) Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire;
- e) Le délai de livraison ou d'exécution du contrat;
- f) Le service d'entretien;
- g) La capacité financière requise;
- h) La compatibilité avec des produits déjà en possession de la Municipalité.

Lorsque la rotation n'est pas effectuée, l'autorisation préalable de la direction générale est requise.

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

Les mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada visent l'attribution des contrats attribués suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré.

8.1 Sollicitation ciblée

La Municipalité peut solliciter uniquement les entreprises offrant des biens et services québécois ou autrement canadiens ou qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

8.2 Marge préférentielle pour l'achat local

Lorsque la Municipalité compare les prix de différentes entreprises, elle peut prévoir l'application d'un avantage sous la forme d'une marge préférentielle n'excédant pas **5 %** pour toute offre d'une entreprise locale, 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 **5 000 \$**.

8.3 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 ou autrement canadiens.

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

9. Mesures pour favoriser l'acquisition responsable

9.1 Spécifications techniques et exigences

La Municipalité peut inclure dans ses contrats 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).

9.2 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 de différentes entreprises, elle peut prévoir l'application d'un avantage sous la forme d'une marge préférentielle n'excédant pas **5 %** pour toute offre qui répond à certaines spécifications ou exigences en lien avec l'acquisition responsable ou le développement durable, et ce, jusqu'à un maximum de **5 000 \$**.

10. Comité de sélection

10.1 Nomination d'un comité de sélection

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Les membres n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

10.2 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

10.3 Informations aux membres

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

10.4 Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe II ou III du présent règlement.
Protection de l'identité des membres

10.5 Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

10.6 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des soumissions en respect avec les dispositions de la loi, et du principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

11. Rôles et responsabilités des fonctionnaires et employés municipaux

11.1 Confidentialité et discrétion

Les fonctionnaires et employés de la Municipalité doivent, dans le cadre de toute procédure d'attribution d'un contrat, et ce, même avant ou après ladite procédure, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à une telle procédure.

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

11.2 Loyauté

Tout fonctionnaire ou employé municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'une entreprise en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement et par le code d'éthique et déontologie de la Municipalité dont l'adoption est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

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

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé municipal qui a connaissance d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption doit obligatoirement la dénoncer au greffe de la Municipalité ou à toute autre autorité compétente. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

11.4 Déclaration d'intérêts

Les membres du conseil, fonctionnaires et employés municipaux, doivent faire, dès que la situation se présente, une déclaration écrite de tout lien familial, lien financier, lien d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec une entreprise susceptible d'obtenir un contrat avec la Municipalité, un soumissionnaire ou un cocontractant (Annexe V). Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de la Municipalité.

12. Obligations des soumissionnaires

12.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque requis par la Municipalité, le soumissionnaire ou le cocontractant dépose une déclaration (Annexe IV) dûment remplie et signée.

12.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme

Lorsque requis par la Municipalité, le soumissionnaire ou le cocontractant doit déposer une déclaration (Annexe IV) dûment rempli et signée.

12.3 Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, une entreprise susceptible d'obtenir un contrat avec la Municipalité ou un cocontractant d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil, fonctionnaire employé municipal, ou à une personne chargée par la Municipalité de rédiger des documents ou de l'assister dans le cadre de l'attribution d'un contrat.

À cet égard, les règles indiquées dans le Code d'éthique et de déontologie de la Municipalité adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doivent être observées et appliquées.

13. Transmission d'informations aux soumissionnaires

13.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque processus de mise en concurrence, la Municipalité procède à la nomination d'un responsable dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant le processus en cours. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus ou à l'objet du contrat projeté, le cocontractant éventuel doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable ainsi désigné.

Ce responsable doit préférablement être un employé de la Municipalité.

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité, ainsi que tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre de l'attribution d'un contrat, qui est contacté par un soumissionnaire potentiel doit le diriger obligatoirement vers ce responsable.

Le responsable est la seule personne autorisée à communiquer avec les soumissionnaires potentiels et à émettre un addenda. Il doit s'assurer que l'information fournie est impartiale et uniforme.

13.2 Visite des lieux

La Municipalité limite la tenue de visite des lieux obligatoire au projet dont l'ampleur peut être difficilement décrite de façon précise au devis technique. Ces visites ne sont autorisées par la direction générale que lorsque nécessaire. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous et sur une base individuelle.

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 d'appel d'offres ou de demande de prix et suivant les modalités qui y sont prévues. Lorsque requis, un addenda est émis afin de fournir la même information à tous.

14. Droit de non-attribution du contrat

Notamment dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumises sont anormalement basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

15. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Municipalité considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après la date limite de réception des soumissions.

16. Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement au greffe. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, la personne désignée par le greffe assume cette responsabilité.

Toute personne peut aussi soumettre au maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 142 paragraphe 1 du *Code municipal du Québec*. Ce dernier doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que le présent règlement est correctement appliqué.

ENCADREMENT POST-CONTRACTUEL

17. Gestion de l'exécution du contrat

17.1 Modifications apportées au contrat initial

17.1.1 Conditions

La Municipalité peut procéder à une modification de contrat, le tout, dans le respect des règles d'adjudication des contrats et de délégation de pouvoir.

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 obligeant à l'appel d'offres public.

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

17.1.2 Mécanisme d'approbation et de contrôle

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de la Municipalité doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation au conseil municipal ou, le cas échéant, aux personnes autorisées en vertu du *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

Afin d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat, la Municipalité utilise des mécanismes de contrôle et de reddition de compte qui ont pour but de s'assurer de suivre l'évolution des dépenses du contrat ainsi que de son exécution. Le responsable du contrat conserve une liste détaillée de toutes les modifications apportées à un contrat. 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.

17.1.3 Quantités variables et à prix unitaires

Lorsqu'un contrat adjudgé à la suite d'un appel d'offres prévoit des prix unitaires et qu'une clause de quantités variables y est prévue, la Municipalité peut augmenter les quantités, pourvu que cette augmentation demeure accessoire au contrat et n'en change pas sa nature. La direction générale prépare une recommandation à cet effet et doit notamment respecter le *Règlement numéro 126-2022 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir de dépenser et de passer des contrats en conséquence* ainsi que ses amendements.

17.1.4 Situation d'urgence

La Municipalité permet à ce que le processus décisionnel, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel la direction générale est autorisée à engager des dépenses, cette dernière est autorisée à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire. Cette modification doit toutefois être justifiée par écrit au conseil municipal à la séance suivant ladite modification.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel la direction générale est autorisée à engager une dépense, en vertu d'un règlement à cet effet, seul le maire peut, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

DISPOSITIONS FINALES

18. Sanctions pour irrespect du règlement

18.1 Sanctions pour le fonctionnaire ou l'employé

Tout fonctionnaire ou employé qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des employés* de la Municipalité.

18.2 Sanctions pour le cocontractant

Le cocontractant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant à la Municipalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour identifier les cocontractants potentiels, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

18.3 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Municipalité, constitué pour identifier les cocontractants potentiels, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

18.4 Sanctions pour le membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues au *Code d'éthique et de déontologie des élu.es* de la Municipalité.

18.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et, le cas échéant, se voir aussi imposer les sanctions prévues pour le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité.

19. 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 la loi.

20. Abrogation de règlement

Ce règlement abroge le règlement de gestion contractuelle numéro 323, ainsi que toutes les autres versions ou amendements antérieurs dudit règlement sur la gestion contractuelle.

21. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Sylvain Brazeau
Maire

Sandra Boulanger
Directrice générale

AVIS DE MOTION DÉPÔT DU RÈGLEMENT

Le 19 mai 2026

ADOPTION DU RÈGLEMENT

Le 15 juin 2026

AVIS PUBLIC ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 16 juin 2026

ANNEXE I

**Entente de confidentialité des mandataires
et/ou consultants**

ENTRE : Municipalité des Coteaux
65, route 338
Les Coteaux (Québec) J7X 1A2
(ci-après appelée « Municipalité »)

ET :

(ci-après appelé (e) « Mandataire » et/ou « Consultant »)

(ci-après collectivement appelés « Les Parties »)

PRÉAMBULE

Attendu que, la Municipalité doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

Attendu qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la Municipalité et le Mandataire et/ou Consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) _____

_____;

(décrire spécifiquement le projet).

Attendu que dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Municipalité, le Mandataire et/ou Consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Municipalité doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

Attendu que la Municipalité accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire et/ou Consultant, et le Mandataire et/ou Consultant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

Attendu que les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

Attendu que les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Municipalité convient de divulguer au Mandataire et/ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Municipalité de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Municipalité, le Mandataire et/ou Consultant convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le Mandataire et/ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Municipalité à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du Mandataire et/ou Consultant demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la Municipalité;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Municipalité, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Municipalité en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le Mandataire et/ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Municipalité à :

- a) remettre à la demande de la Municipalité, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la Municipalité, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le Mandataire et/ou Consultant affirme ne posséder lui, ses administrateurs et actionnaires aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire ou sous-contractant d'un soumissionnaire dans l'appel d'offres ou contrat numéro _____ pour lequel il va agir à titre de Mandataire et/ou Consultant.

4. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le Mandataire et/ou Consultant est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Municipalité :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Municipalité;
- c) retrait du nom du Mandataire et/ou Consultant du fichier des fournisseurs de la Municipalité;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où la Municipalité a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par la Municipalité par suite de ce non-respect par le Mandataire et/ou Consultant.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Municipalité dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Municipalité et le Mandataire et/ou Consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN _____ (_____) EXEMPLAIRES,
EN LA MUNICIPALITÉ DE _____, PROVINCE DE _____
_____ ,
EN DATE DU _____ .

Pour la Municipalité des Coteaux

Pour le mandataire et/ou consultant

ANNEXE II

Déclaration d'un membre de comité de sélection

Je soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dument nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Municipalité des Coteaux

pour :

(Nom et numéro 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 (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, l'identité des autres membres du comité de sélection 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, le cas échéant;
- 6) je déclare n'avoir reçu aucun don, offre, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres;
- 7) je déclare que je possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaire(s) de la Municipalité suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

(Nom)

(Fonction)

(Signature)

(Date)

ANNEXE III

Déclaration du secrétaire de comité de sélection

Je soussigné(e), _____ secrétaire du comité dument nommé(e) à cette charge par la direction générale de la Municipalité des Coteaux

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la loi 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, l'identité des membres du comité de sélection 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 mon intérêt et à mettre fin à mon mandat, le cas échéant;
- 4) je déclare n'avoir reçu aucun don, offre, paiement, cadeau, rémunération ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres ;
- 5) je déclare que je possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les soumissionnaire(s) de la Municipalité suivant(s) :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

 (Nom)

 (Fonction)

 (Signature)

 (Date)

ANNEXE IV

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre (ci-après la « soumission ») à la
Municipalité des Coteaux
pour :

(Titre et numéro de l'appel d'offres ou de la procédure d'attribution)

(ci-après l'« appel d'offres »)

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

Je déclare au nom de

que :

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

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission 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 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, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, ci-dessous, 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 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 ou manoeuvre d'intimidation, d'influence, de corruption ou de pression relative à l'appel d'offres n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeants, administrateurs, associés ou actionnaires auprès de toute personne impliquée dans la procédure d'appel d'offres;
- 12) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- (a) qu'il n'a en aucun moment effectué directement ou indirectement des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbying auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité pour quelque motif que ce soit;
 - (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* au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbying auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité qui suit :

Pour les motifs suivants :

13) 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, 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 fonctionnaires ou un ou des employés de la Municipalité ;
- (b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les fonctionnaires et/ou employés suivant de la Municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14) 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.

(Nom)

(Fonction)

(Signature)

(Date)

ANNEXE V

Déclaration d'intérêt d'un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____

_____ [insérer le poste occupé au sein de la Municipalité] de la
Municipalité des Coteaux, 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 fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Municipalité;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu règlement sur la gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 6) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 7) je possède des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les entreprise(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)

(Fonction)

(Signature)

(Date)