

**SÉANCE** ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Baie-du-Febvre, tenue le 2 décembre 2024, à 19h30, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

**LE MAIRE** : M. Claude Lefebvre

**LES MEMBRES DU CONSEIL** :

|                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| M. Sylvain Pronovost             | Mme Audrey-Claude Benoit |
| Mme Marcelle Trottier            | M. Nicolas Dujardin      |
| Mme Colette Fréchette Beausoleil | Mme Geneviève Gauthier   |

Tous membres du conseil et formant quorum.

**ATTENDU QUE** le Règlement numéro 287-11-19 sur la gestion contractuelle a été adopté par la Municipalité le 4 novembre 2019, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (« CM »);

**ATTENDU QUE** le Règlement sur la gestion contractuelle a par la suite été modifié par les Règlements 302-06-21 et 315-06-23;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives* (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle;

**ATTENDU QU'**il est nécessaire de modifier le présent Règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois et pour y ajouter des mesures facultatives en matière d'octroi de certains contrats à un fonctionnaire ou un membre du conseil de la Municipalité lorsque les conditions applicables sont rencontrées ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, pour faciliter la lecture et l'interprétation du Règlement de gestion contractuelle, adopter un nouveau Règlement de gestion contractuelle qui intègre toutes les modifications apportées au règlement initial ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 25 novembre 2024 ;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR : COLETTE FRÉCHETTE BEAUSOLEIL**

**ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SOIT ADOPTÉ ET QU'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIVANT :**

**CHAPITRE I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. ;

- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil fixé obligeant l'appel d'offre publique prévu par le règlement ministériel;

## **2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou à l'article 938.0.2 du *C.M.*

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.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **3. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

#### **4. Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent 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.

#### **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité.

#### **6. Terminologie**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

|                              |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| « <i>Cotation</i> » :        | Toute demande de prix écrite dont la procédure n'est pas régie par le <i>C.M.</i> |
| « <i>Soumissionnaire</i> » : | Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.     |

## CHAPITRE II

### RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

#### 7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.*;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se 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'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

#### 7.1 Clause linguistique

Le soumissionnaire assujéti à l'obligation de s'inscrire auprès l'Office québécois de La langue française (l'Office) doit inclure dans sa soumission une attestation d'inscription auprès de l'Office ainsi qu'un document émis par l'Office précisant le statut de sa situation linguistique.

Conformément à l'article 152.1 de la *Charte de la langue française* (la Charte), la Municipalité ne peut conclure un contrat avec l'entreprise ou le fournisseur assujéti(e) à l'obligation de s'inscrire auprès de l'Office québécois de la langue française lorsque cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ne possède pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la liste prévue à l'article 152 de la Charte.

Si l'adjudication du contrat survient après la période de validité de l'attestation jointe à la soumission du plus bas soumissionnaire conforme, ce dernier devra produire une attestation valide avant l'octroi du contrat.

Le défaut de respecter une condition imposée par l'Office en vertu de la *Charte de la langue française* en lien avec l'obligation d'inscription auprès de l'Office peut entraîner le rejet de la soumission.

##### 7.1.1 Déclaration

Puisque la municipalité doit s'assurer de la conformité de l'entreprise avant la conclusion du contrat, une déclaration de conformité à la *Charte de la langue française* en fonction des obligations entrées en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2022 doit être jointe à la soumission, ou au plus tard avant l'octroi de contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 5.

#### 7.2 Déclaration d'intégrité

Conformément à l'article 21.2 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit, au moyen d'une déclaration écrite, reconnaître avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat. Les municipalités sont également visées par cette obligation en vertu de l'article 938.3.3 du *Code municipal du Québec*. Une déclaration d'intégrité doit être jointe à la soumission, ou au plus tard avant l'octroi de contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 6.

**8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 11, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offre publique prévu par règlement ministériel peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

| TYPE DE CONTRAT                                                | MONTANT DE LA DÉPENSE |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Assurance                                                      |                       |
| Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux |                       |
| Fourniture de services (incluant les services professionnels)  |                       |

- a) Si la Municipalité a obtenu au moins deux (2) cotations écrites relativement au contrat à adjuger de gré à gré, elle peut octroyer le contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, lors de sa cotation, 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 au territoire de la MRC;
- b) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré dont la valeur des contrats est égale ou supérieure à 25 000\$, mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offre public. Le choix peut être fait à partir des recommandations déposées par l'employé le plus concerné par l'appel d'offres.

**9. Rotation - Principes**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes 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;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble 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.

**10. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article;
- f) Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 10.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent Règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

#### 10.1 Mesures afin de favoriser les biens et services québécois de même que les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le Ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

#### 10.2 Appel d'offres sur invitation

Dans le cadre d'un appel d'offres par invitation lancé en vertu du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit d'adjuger le contrat à un soumissionnaire qui n'a pas déposé la soumission la plus basse conditionnellement à ce que le prix de sa propre soumission n'excède pas le prix de la soumission la plus basse de plus de 5 %.

#### 10.3 Fournisseur local

Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité se réserve le droit d'offrir à un fournisseur local ayant proposé un prix supérieur à un fournisseur « non local » la possibilité de réduire son prix à celui du fournisseur « non local ».

#### 10.4 Égalité des prix

Dans le cadre d'une demande de prix transmise à plusieurs fournisseurs, la Municipalité peut, en cas d'égalité des prix proposés, favoriser le fournisseur local.

## **11. Conclure certains contrats avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé pour des commerces de proximité**

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.* (ou 116 *L.C.V.*), la Municipalité peut conclure un contrat d'acquisition ou de location de biens dans un commerce dans lequel un élu, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité détient un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.* et 269.1 *Code municipal* (ou 116.0.1 *LCV*). Le commerce visé par ce contrat doit faire partie des types de commerces déterminés par le « *Règlement déterminant, pour l'application des articles 116.0.1 de la Loi sur les cités et villes, 269.1 du Code municipal et 305.0.1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, les types de commerces dans lesquels des biens peuvent être acquis ou loués* », soit :

- Alimentation;
- Restauration;
- Station-service;
- Pharmacie;
- Quincaillerie;
- Vente de pièces mécaniques;
- Location de machinerie ou d'outils.

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom du fonctionnaire, de l'employé ou de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- La liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci.

## **12. Conclure certains contrats de service manuel à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt**

Malgré les articles 304 *L.E.R.M.* et 269 *C.M.* (ou 116 *L.C.V.*), la Municipalité peut conclure un contrat de service manuel exécuté sur son territoire à un membre du conseil ou à une entreprise dans laquelle il a un intérêt, tel que le permet l'article 305.0.1 *L.E.R.M.*

Si un tel contrat est accordé, une publication est faite sur le site Internet de la Municipalité où doit apparaître :

- Le nom de l'élu ;
- Le nom de l'entreprise avec qui le contrat est conclu, le cas échéant ;
- L'objet du contrat de service et son prix.
- 

## **CHAPITRE III**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

#### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **13. Généralités**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 *C.M.*) et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

#### **14. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, l'un ou l'autre des contrats mentionnés à l'article 11, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 18 (Devoir d'information des élus et employés) et 19 (Formation) ;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation) ;
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 23 (Dénonciation) ;
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 29 (Modification d'un contrat).

#### **15. Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

### **SECTION II**

#### **TRUQUAGE DES OFFRES**

#### **16. 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.

#### **17. 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 2.

### **SECTION III**

#### **LOBBYISME**

#### **18. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

#### **19. Formation**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

#### **20. 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 2.

## **SECTION IV**

### **INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION**

#### **21. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

#### **22. 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 2.

## **SECTION V**

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **23. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **24. Déclaration**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, 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 3.

#### **25. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 23 et 24.

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

#### **26. 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 pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

#### **27. 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.

#### **28. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

## **SECTION VII**

### **MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **29. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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

#### **30. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

## **SECTION VIII**

### **SAINE CONCURRENCE**

#### **31. Formation des comités de sélection**

Le conseil de la Municipalité de Baie-du-Febvre énonce les mesures suivantes visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants faisant affaire avec la municipalité ne doivent pas communiquer ou tenter de communiquer avec des représentants de la corporation des élus, fonctionnaires désignés et/ou membres du comité de sélection dans le but d'influencer le processus de soumission :

- a) Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir et étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent. Le directeur général peut faire partie de ce comité;
- b) Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres;
- c) Tout membre du conseil, tout employé et membre du comité de sélection doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection;
- d) Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir les dispositions aux effets suivants :
  - Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a tenté de connaître l'identité des membres du comité de sélection afin de communiquer ou tenter de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection ;
  - Dans l'éventualité où un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but de l'influencer, sa soumission sera automatiquement rejetée par le directeur général qui en fera par la suite rapport au conseil municipal.

## **CHAPITRE IV**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **32. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

#### **33. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements suivants :

- Le Règlement no 287-11-19 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 4 novembre 2019;
- Le Règlement no 302-06-21 modifiant le Règlement no 287-11-19 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 7 juin 2021;
- Le Règlement no 315-06-23 modifiant le Règlement no 287-11-19 sur la gestion contractuelle adopté par le conseil le 3 juillet 2023.

#### **34. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Baie-du-Febvre, ce 2 décembre 2024



Claude Lefebvre, Maire



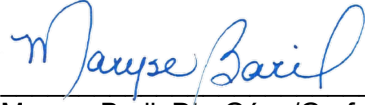
Maryse Baril, Dir. Générale et gref.-très.

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| Avis de motion :                      | 25 novembre 2024 |
| Présentation du projet de règlement : | 25 novembre 2024 |
| Résolution No. :                      | 24-11-216        |
| Adoption du règlement :               | 2 décembre 2024  |
| Résolution No. :                      | 24-12-229        |
| Avis de promulgation :                | 3 décembre 2024  |
| Transmission au MAMH :                | 3 décembre 2024  |

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

*Je soussignée, Maryse Baril, secrétaire-trésorière de la Municipalité de Baie-du-Febvre, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public concernant le règlement no 328-12-24 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Baie-du-Febvre, en affichant à chacun des deux endroits désignés par le conseil, le 3 décembre 2024, entre 12h00 et 13h00.*

*En foi de quoi, je donne ce certificat ce 3<sup>e</sup> jour de décembre deux-mille-vingt-quatre.*

  
Maryse Baril, Dir. Gén. /Gref.-trésorière

**ANNEXE 1**

**DOCUMENT D'INFORMATION  
(Gestion contractuelle)**

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures visant à :

- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- 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;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil obligeant l'appel d'offre publique prévu par règlement ministériel et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : [www.baie-du-febvre.net](http://www.baie-du-febvre.net)

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général et secrétaire-trésorier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général et secrétaire-trésorier ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

## ANNEXE 2

### 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.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_  
[Signature]

Affirmé solennellement devant moi à [Signature]

ce [Signature]<sup>e</sup> jour de [Signature] [Signature]

\_\_\_\_\_  
[Signature]

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 3**

**DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à (identifier le contrat), déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

**ET J'AI SIGNÉ :**

\_\_\_\_\_

■

Affirmé solennellement devant moi à ■

ce ■<sup>e</sup> jour de ■ ■

\_\_\_\_\_

■

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

|   |                                                                                                                                                                             |                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ                                                                                                                                                  |                                                              |
|   | Objet du contrat                                                                                                                                                            |                                                              |
|   | Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)                                                                                                 |                                                              |
|   | Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)                                                                                                       | Durée du contrat                                             |
| 2 | MARCHÉ VISÉ                                                                                                                                                                 |                                                              |
|   | Région visée                                                                                                                                                                | Nombre d'entreprises connues                                 |
|   | Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>                                    |                                                              |
|   | Sinon, justifiez.                                                                                                                                                           |                                                              |
|   | Estimation du coût de préparation d'une soumission                                                                                                                          |                                                              |
|   | Autres informations pertinentes                                                                                                                                             |                                                              |
| 3 | MODE DE PASSATION CHOISI                                                                                                                                                    |                                                              |
|   | Gré à gré <input type="checkbox"/>                                                                                                                                          | Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>       |
|   | Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>                                                                                                                  | Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/> |
|   | Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   |                                                              |
|   | Si oui, quelles sont les mesures concernées?                                                                                                                                |                                                              |
|   | Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?                                                                                                          |                                                              |
| 4 | SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE                                                                                                                                        |                                                              |
|   | <div><div>Prénom, nom</div><div>Signature</div><div>Date</div></div>                                                                                                        |                                                              |
|   | <p>* Une version Word du <a href="#">formulaire</a> est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.</p> |                                                              |

ANNEXE 5  
**DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Baie-du-Febvre :

---

(ci-après désignée, l'entreprise)

Je soussigné(e) déclare que (veuillez cocher l'une des quatre cases suivantes) :

- ☐ L'entreprise n'a pas d'établissement au Québec;
- ☐ L'entreprise a un établissement au Québec, mais emploie moins de 25 personnes au Québec et/ou n'est pas visée par le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française;
- ☐ L'entreprise a un établissement au Québec et emploie 25 personnes et plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois. Veuillez préciser la date à partir de laquelle l'entreprise emploie 25 personnes et plus \_\_\_\_\_;
- ☐ L'entreprise a un établissement au Québec, emploie, durant une période de six mois, au Québec, 25 personnes ou plus et est visée par le chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (si vous avez coché cette case, veuillez cocher l'une des trois cases suivantes) :
  - ☐ Je déclare que l'entreprise détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) et je joins à la présente déclaration;
  - ☐ Je déclare que l'entreprise ne détient pas de certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF). Je joins à la présente déclaration une attestation d'application au programme de francisation en vigueur délivré par l'OQLF;
  - ☐ Je déclare que l'entreprise ne détient pas de certificat de francisation en vigueur délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) ou d'attestation d'application d'un programme de francisation. Je joins à la présente déclaration une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF depuis moins de 18 mois en lien avec la transmission de l'analyse de la situation linguistique à l'OQLF.

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 6

### Déclaration d'intégrité

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.

Date de la signature : \_\_\_\_\_

Lieu de la signature : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_