



**RÈGLEMENT MUNICIPAL # 222-24 RELATIF À LA  
GESTION CONTRACTUELLE**

**MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**RÈGLEMENT #222-24**



CANADA  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
*Municipalité de Baie-Sainte-Catherine*



**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DE PROJET DU RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Extrait conforme des procès-verbaux de la séance extraordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, tenue le 15e jour du mois de février 2024 à 11h02 h, dans la salle des délibérations prévue à cet effet, à laquelle assemblée il y avait quorum.

ATTENDU QUE l'objectif du règlement sur la gestion contractuelle est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite mettre à jour son Règlement sur la gestion contractuelle en fonction des options que la loi lui donne;

**EN CONSÉQUENCE,**

- **IL EST DONNÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire, un avis de motion pour adoption ultérieure du règlement # 222-24 relatif à la Gestion contractuelle; et
- **IL EST DÉPOSÉ PAR** Monsieur Albert Dallaire le projet de règlement intitulé «Règlement # 222-24 relatif à la gestion contractuelle»

QUE des copies de ce projet de règlement soit mis à la disposition du public dès que possible au bureau municipal;

---

Mariève Bouchard  
Directrice générale / Greffière-trésorière



**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Charlevoix-Est**  
***Municipalité de Baie-Sainte-Catherine***



**RÈGLEMENT MUNICIPAL NO. # 222-24**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL RELATIF À LA GESTION  
CONTRACTUELLE**

Assemblée extraordinaire du Conseil municipal de la  
Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-  
Est, tenue le 21<sup>er</sup> jour du mois de février 2024 à 10 heures, à  
l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-  
Catherine, 308 rue Leclerc, à laquelle étaient présents :

**SON HONNEUR LE MAIRE MONSIEUR DONALD  
KENNY**

**ET MESDAMES ET MESSIEURS LES CONSEILLERS:**

Albert Dallaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Odette Ouellet	<input checked="" type="checkbox"/>
Manon Foster	<input checked="" type="checkbox"/>
Guillaume Poitras	<input type="checkbox"/>
Yvan Poitras	<input checked="" type="checkbox"/>

Tous membres du Conseil et formant quorum.

La directrice générale, Madame Mariève Bouchard, assistait  
également à la séance.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente séance ont  
été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil de la  
manière et dans le délai prévu par la Loi.

---

## **RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** l'objectif du règlement sur la gestion contractuelle est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 938.1.2 C.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public ;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 15 février 2024 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Madame Manon Foster et résolu à l'unanimité des conseillers présent que le présent règlement 222-24 relatif à la gestion contractuelle soit adopté et qu'il soit ordonné et statué ce qui suit :

---

### **RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

#### **CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **SECTION I**

##### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

Le présent règlement constitue le règlement sur la gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec (L.R.Q. c. C27.1), et vise à promouvoir la transparence et une saine gestion dans l'octroi des contrats municipaux, le tout dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux. Ainsi, la Municipalité instaure par le présent règlement, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
- b) Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (RLRQ, c. T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2)
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts

- e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte
- f) Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat
- g) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public.
- h) Ainsi qu'à prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935.

## **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 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 lobbying* 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.

#### **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 pas requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Soumissionnaire* » :

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 ce 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.

#### **8.**

##### **Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil ajusté par règlement ministériel obligeant à l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré.

Pour les fins du présent article, le montant total de la dépense doit tenir compte de toutes les dépenses prévues au contrat compte tenu de l'ensemble des options applicables, mais incluant uniquement les taxes nettes.

#### **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 appliquée, 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.

#### **10.1 Achat local**

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

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

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

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

## **CHAPITRE III**

### **MESURES**

#### **SECTION I**

##### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **11. Contrat de gré-à-gré par l'effet de la loi**

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 \$.

#### **12. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder, de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 16 (Devoir d'information des élus et employés) et 17 (Formation);
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue à l'article 19 (Dénonciation);
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue à l'article 21 (Dénonciation);
- d) Modification d'un contrat

— Mesure prévue à l'article 27 (Modification d'un contrat).

**13. 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**

**14. 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.

**15. 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**

**16. 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.

**17. 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.

**18. 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**

#### **19. 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.

#### **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, 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**

#### **21. 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.

#### **22. 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.

**23. Intérêt pécuniaire minimale**

L'intérêt pécuniaire minimale n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

**SECTION VI**

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

**24. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifié 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.

**25. 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.

**26. 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**

**27. 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.

### **28. 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.

## **CHAPITRE IV**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES**

#### **29. 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.*

#### **30. Abrogation**

Tout règlement ou partie de règlement contraire ou inconciliable avec les dispositions du présent règlement est, par les présentes, abrogé.

Plus particulièrement, le présent règlement abroge le Règlement 189-19 Relatif à la gestion contractuelle ainsi que l'amendement 203-21.

#### **31. 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 MAMOT.

Adopté à Baie-Sainte-Catherine, ce 21 février 2024

---

Donald Kenny  
Maire

Mariève Bouchard  
Directrice-générale/greffière-trésorière

AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT	15 février 2024
DEPOT DU PROJET DE RÈGLEMENT	15 février 2024
ADOPTION DU RÈGLEMENT	21 février 2024
PROMULGATION DU RÈGLEMENT	22 février 2024
TRANSMISSION AU MAMOT	23 février 2024

## 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 lobbying* 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 de moins de 100 000 \$ 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 : **(indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement).**

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 :**

\_\_\_\_\_

Affirmé solennellement devant moi à \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ 2018

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

**ANNEXE 4**  
**FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION**

<b>1</b>	<b>BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ</b>
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	
Durée du contrat	
<b>2</b>	<b>MARCHÉ VISÉ</b>
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	
<b>3</b>	<b>MODE DE PASSATION CHOISI</b>
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 RGÇ pour assurer la rotation sont-elles respectées?	
Si oui, quelles sont les mesures concernées?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	
<b>4</b>	<b>SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE</b>
Prénom, nom	
Signature	
Date	
* 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.	

CANADA  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
**Municipalité de Baie-Sainte-Catherine**



---

**A V I S   D E   P R O M U L G A T I O N**

---

**À TOUTS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE :**

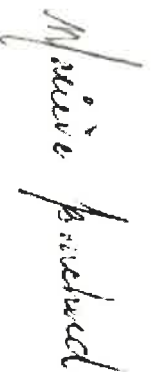
**PUBLICATION DU RÈGLEMENT NO. 222-24**

**RÈGLEMENT 222-24 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Avis est, par les présentes, donné par la soussignée conformément à la Loi :

- **QUE** le règlement numéro 222-24 relatif à la gestion contractuelle est entré en vigueur le 22 février 2024 suite à la publication de ce présent avis; et
- **Qu'**une copie de ce règlement est déposée au bureau de l'Édifice municipal Albert-Boulianne du 308 rue Leclerc où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance durant les heures normales d'ouverture et ainsi que sur le site Internet de la Municipalité ([www.baieestecatherine.com](http://www.baieestecatherine.com)).

**DONNÉ À BAIE-SAINTE-CATHERINE, CE 22<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE FÉVRIER 2024**



**Mariève Bouchard**  
Directrice générale / Greffière-trésorière

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

---

JE, soussignée, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public ci-annexé annonçant l'adoption du règlement 222-24 relatif à la gestion contractuelle conformément à loi.

**EN FOI DE QUOI**, je donne ce certificat, ce 22<sup>e</sup> jour du mois de février 2024



**Mariève Bouchard**

**Directrice générale/Greffière-trésorière**