CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DU FJORD-DU-SAGUENAY
MUNICIPALITÉ DE L'ANSE-ST-JEAN

RÈGLEMENT NUMÉRO 26-456

RÈGLEMENT NUMÉRO 26-456 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 24-432.

ATTENDU QUE l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « **LCOM** ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, prévoir des 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM;

ATTENDU QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent pas à ces contrats;

ATTENDU QU'en conséquence, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent pas à ces contrats;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 10 août 2026 ;

ATTENDU QUE le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les 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 par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 $, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

Il est proposé par Monsieur Éric Thibeault, appuyé par Monsieur Jean-Daniel Jacques et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopté le règlement suivant :

SECTION I – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût.

2. Portée du règlement à l'égard de la Municipalité

Le règlement lie la Municipalité, son conseil, les membres de son conseil, ses employés, lesquels doivent le respecter dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est réputé faire partie du contrat de travail liant les employés à la Municipalité.

3. Portée à l'égard des soumissionnaires, mandataires, adjudicataires et consultants

Tous les soumissionnaires, retenus ou non par la Municipalité, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité doivent se conformer au présent règlement.

Il est réputé faire partie de tout document d'appel d'offres et de tout contrat octroyé par la Municipalité.

Le non-respect du règlement par les personnes visées au présent article peut entraîner l'application des sanctions prévues par la section X de ce règlement.

SECTION II – DÉFINITIONS

4. Définitions

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

« *adjudicataire* » :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
« *appel d'offres* » :	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation écrite exigé par les articles 29 ou 30 de la LCOM. 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.
« *contrat* » :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
« *contrat de gré à gré* » :	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
« *développement durable* »:	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
« *employé* » :	Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une

	charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
« *procédure ouverte* » :	Procédure d'attribution d'un contrat visée à l'un des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa de l'article 27 de la LCOM.
« *SEAO* » :	Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1.
« *seuil prévu par la loi* » :	Montant de dépense déterminé par règlement du gouvernement pour l'application de l'article 29 de la LCOM et à partir duquel un contrat ne peut être attribué qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte, ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 $, mais ajusté tous les deux ans selon l'inflation;
« *soumissionnaire* » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

5. Achats regroupés

La Municipalité peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

6. Évaluation des besoins

La Municipalité doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat. Cette évaluation peut notamment s'inscrire dans la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable*, RLRQ c. D-8.1.1.

Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, l'évaluation des besoins doit être documentée et conservée par la Municipalité. La documentation de l'évaluation des besoins de la Municipalité n'est toutefois pas requise dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- Si la Municipalité offre un service de transport en commun, lorsque ce service est susceptible d'être sérieusement perturbé.

7. Estimation du prix

Lorsqu'un contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par la loi, la Municipalité doit faire une estimation du prix préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

8. Formulaire d'analyse

Pour tout contrat à attribuer par la Municipalité, la personne en charge de la gestion du contrat complète le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'**Annexe I** du présent règlement afin de faire état, notamment et selon le cas :

a) De l'évaluation des besoins de la Municipalité et du mode de passation du contrat, dans tous les cas;

b) De la documentation de l'évaluation des besoins de la Municipalité, lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $;

c) De l'application, le cas échéant, des mesures de rotation prévues à l'article 15 du présent règlement, lorsque le contrat peut être attribué de gré à gré en application de l'article 13 du présent règlement;

d) De l'estimation du prix, lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par la loi.

9. Déclaration d'intégrité

Toute entreprise qui conclut avec la Municipalité un contrat de gré à gré qui est constaté au moyen d'un écrit doit, avant son exécution, au moment de la formation du contrat, produire une déclaration d'intégrité.

Tout soumissionnaire à un appel d'offres de la Municipalité doit joindre à sa soumission une telle déclaration.

La déclaration d'intégrité est faite selon la formule en **Annexe II** du présent règlement.

Le présent article ne s'applique pas à l'entreprise qui détient l'autorisation de contracter visée à la section III de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ c. C-65.1, ou lorsque les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre la Municipalité et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par la Municipalité d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné à la Municipalité.

10. Déclaration relative à la langue française

Toute entreprise qui conclut avec la Municipalité un contrat de gré à gré doit, avant son exécution, au moment de la formation du contrat, produire une déclaration relative à la langue française et, le cas échéant, fournir une preuve de conformité à la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11.

Tout soumissionnaire à un appel d'offres de la Municipalité doit joindre à sa soumission ladite déclaration et, le cas échéant, une preuve de conformité à la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11.

La déclaration relative à la langue française est faite selon la formule en **Annexe III** du présent règlement. Le déclarant y atteste qu'il n'a pas refusé une offre de services d'apprentissage du français de la part de Francisation Québec et qu'il n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

À titre de preuve de conformité, toute entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie au Québec 25 personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11, doit, pour se voir attribuer un contrat, remettre à la Municipalité l'un des documents suivants:

a) Une attestation d'inscription délivrée par l'Office québécois de la langue française depuis moins de 3 mois;

b) Un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique transmise à l'Office québécois de la langue française;

c) Une attestation d'application d'un programme de francisation approuvé par l'Office québécois de la langue française et en vigueur;

d) Un certificat de francisation conforme.

Le présent article ne s'applique pas lorsque les conditions du contrat ne font l'objet d'aucune discussion entre la Municipalité et l'entreprise, notamment lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par la Municipalité d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné à la Municipalité.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. Contrats visés

La présente section s'applique à l'ensemble des contrats attribués par la Municipalité de gré à gré, en vertu de la LCOM ou en application de l'article 13 du présent règlement. Les articles 16 et 17 s'appliquent, dans la mesure qui y est expressément prévue, aux contrats attribués par appel d'offres suivant une procédure sur invitation écrite et suivant une procédure ouverte.

12. Traitement équitable

En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

13. Contrats de 25 000 $ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

13.1. La Municipalité peut attribuer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil prévu par la loi. Conformément à l'article 9 de la LCOM, la procédure sur invitation écrite prévue aux articles 30 et 80 de la LCOM n'est pas applicable à l'attribution de ces contrats.

13.2. Dans le cas où un contrat est attribué de gré à gré, la Municipalité dispose d'une entière discrétion pour, notamment et préalablement à l'attribution du contrat, demander ou non un prix à un ou plus d'un fournisseur.

13.3. Malgré ce qui précède, la Municipalité dispose d'une entière discrétion pour choisir d'attribuer un contrat par appel d'offres (par procédure ouverte ou sur invitation écrite), même si ce contrat peut être attribué de gré à gré en vertu du premier alinéa du présent article. Dans ce cas, l'appel d'offres contient les règles applicables à cette procédure, conformément aux dispositions de la LCOM.

14. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – principes

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu de l'article 13. 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.

15. Mesures visant à favoriser la rotation des cocontractants – mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 14, 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 14, 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, par le biais du SEAO, afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;

d) 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.

16. Mesures visant à favoriser les biens et services locaux, québécois et canadiens

16.1. Lorsqu'un contrat peut être conclu de gré à gré en vertu de la LCOM ou en application de l'article 13 du présent règlement, ou encore suivant une procédure sur invitation écrite, la Municipalité favorise les biens et services locaux, québécois ou canadiens. Elle favorise aussi les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement sur son territoire, dans la MRC du Fjord-du-Saguenay, au Québec ou ailleurs au Canada.

À cette fin, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité :

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services locaux, québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement dans la Municipalité, dans la MRC du Fjord-du-Saguenay, au Québec ou ailleurs au Canada;
- Peut préparer une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiés.

16.2. La Municipalité privilégie les biens et services locaux, québécois et canadiens conformément au présent article même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable par rapport au prix du marché.

16.3. Aux fins du présent article :

- Le terme « établissement » est un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

- Des biens et services proviennent de la Municipalité, de la MRC du Fjord-du-Saguenay, du Québec ou d'ailleurs au Canada lorsque la majorité de leur

conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits à partir d'un établissement y étant situé;

- Les terme « local » et « locaux » réfèrent au territoire de la Municipalité ou à celui de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

16.4. Dans le cadre d'un appel d'offres suivant une procédure ouverte, et lorsque la loi le lui permet selon la nature du contrat et le montant de la dépense, la Municipalité favorise les biens et services canadiens et les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs ayant un établissement au Canada.

17. Mesures visant à favoriser l'acquisition responsable

17.1. La Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte, dans l'évaluation de ses besoins, des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable,* RLRQ c. D-8.1.1.

17.2. Dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou suivant une procédure sur invitation écrite, la Municipalité peut, notamment, attribuer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas.

17.3. La Municipalité peut prévoir toute autre mesure favorisant l'acquisition responsable de biens et de services dans le cadre d'un appel d'offres suivant une procédure ouverte.

18. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

18.1. Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

18.2. Conformément à l'article 269.1 de *Code municipal du Québec*, RLRQ c. C-27.1, et conditionnellement au respect des conditions prévues à ces articles, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

18.3. Pour l'application des articles 18.1 et 18.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont ceux prévus par règlement adopté par le gouvernement provincial, soit, au moment de l'adoption du présent règlement, les types de commerces suivants :

a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
b) Les stations-service ;
c) Les pharmacies ;
d) Les quincailleries ;
e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques ;
f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES À LA PROCÉDURE SUR INVITATION ÉCRITE

19. Application des dispositions de la LCOM

19.1. Malgré que l'article 13 du présent règlement permette à la Municipalité d'attribuer de gré à gré tout contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 $, mais inférieure au seuil prévu par la loi, la Municipalité peut choisir d'attribuer un tel contrat en suivant une procédure sur invitation écrite. Dans ce cas, les dispositions applicables à la procédure sur invitation écrite de la LCOM s'appliquent.

19.2. Une procédure sur invitation écrite doit suivre une procédure d'attribution d'un contrat visée à l'un des paragraphes 1° à 6° de l'alinéa 1 de l'article 27 de la LCOM, avec les adaptations nécessaires.

19.3. Les dispositions des sections suivantes du présent règlement s'appliquent à la procédure sur invitation écrite, avec les adaptations nécessaires :

- Section VI – Règles applicables à la procédure ouverte;
- Section VII – Règles applicables pour l'évaluation des critères;
- Section VIII – Mesures applicables aux soumissionnaires.

19.4. Parmi les adaptations nécessaires, l'invitation à soumissionner n'a pas à être obligatoirement transmise sur le SEAO.

20. Non-divulgation

La Municipalité ne peut divulguer aucun renseignement qui permettrait de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires avant l'ouverture des soumissions.

21. Biens et services locaux, québécois et canadiens

Les mesures visant à favoriser les biens et services locaux, québécois et canadiens prévues à l'article 16 du présent règlement s'appliquent aux contrats attribués suivant une procédure sur invitation écrite.

22. Acquisition responsable

Pour l'attribution d'un contrat suivant une procédure sur invitation écrite, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services, conformément à l'article 17 du présent règlement.

SECTION VI – RÈGLES APPLICABLES À LA PROCÉDURE OUVERTE

23. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil prévu par la loi, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres sur le SEAO.

24. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

25. Visite de chantier

Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION VII – RÈGLES APPLICABLES POUR L'ÉVALUATION DE CRITÈRES

26. Contrats visés

La présente section s'applique aux contrats attribués suivant un système d'évaluation globale des critères et aux contrats attribués suivant un système de connaissance différée du prix.

27. Nomination et composition des comités de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

28. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

a) remettre au directeur général une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'**Annexe IV** du présent règlement, devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :

   i) préserveront le secret des délibérations du comité;

   ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;

   iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;

b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;

c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;

d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les

soumissionnaires.

29. Rémunération des membres du comité de sélection

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il reçoit une rémunération de 25 $ par mandat.

Tous les membres du comité de sélection ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnablement encourues aux fins de l'exercice de leur fonction, sur présentation de pièces justificatives.

30. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

SECTION VIII – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

31. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission la déclaration du soumissionnaire, jointe en **Annexe V** du présent règlement, dûment complétée, contenant les déclarations suivantes:

a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;

b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;

c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée;

d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications;

e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

f) Une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

32. Interdiction de dons, marques d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

33. Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement:

a) à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;

b) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;

c) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 30 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ c. T-11.011.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

SECTION IX – MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

34. Modification à un contrat de gré à gré d'une valeur totale inférieure à 25 000 $

Toute demande de modification d'un contrat conclu de gré à gré, n'ayant pas pour effet de porter la valeur totale du contrat à 25 000 $ ou plus, peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes :

a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

c) n'est pas imputable à la faute du cocontractant;

d) si la demande doit être autorisée par le conseil, elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

La délégation de dépense d'un employé municipal lui permet d'autoriser la modification d'un contrat visé au présent article si elle couvre la valeur totale du contrat, incluant la modification. À défaut, l'autorisation du conseil municipal est requise.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

35. Modification de tout autre contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à

gré et qui a pour effet de le porter à une valeur de 25 000 $ ou plus, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 $:

a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;

b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général au conseil municipal pour décision; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :

   i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;

   ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;

   iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du conseil municipal indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire.

Le présent article n'a pas pour effet de limiter la faculté de la Municipalité de déléguer par règlement à un employé municipal, à l'égard d'un contrat spécifique, un pouvoir de dépense distinct de celui qui lui est généralement applicable, incluant le pouvoir d'autoriser des modifications audit contrat pour des montants excédant ceux prévus au présent article.

SECTION X – SANCTIONS

36. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en **Annexe II**, **Annexe III** et **Annexe V** du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

37. Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

38. Sanctions pour un membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

39. Constats d'infraction

Le directeur général est autorisé à signer tout constat d'infraction visant à intenter une poursuite pénale en vertu de l'article 134 de la LCOM.

SECTION XI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

40. Publication sur le site internet

Le présent règlement doit être publié sur le site internet de la Municipalité.

41. Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

42. Remplacement

Le présent règlement abroge le règlement numéro 24-432 sur la gestion contractuelle.

43. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

_____
André Simard, maire

_____
Annick Boudreault
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion	10 août 2026
Présentation de dépôt du projet de règlement	10 août 2026
Adoption du règlement	14 septembre 2026
Avis de promulgation :	21 septembre 2026

ANNEXE I

FORMULAIRE D'ANALYSE

BESOIN DE LA MUNICIPALITÉ DE L'ANSE-SAINT-JEAN	
Objet du contrat	
Évaluation sérieuse des besoins, qui peuvent avoir trait au développement durable (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.) Note : L'évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $. Les documents doivent être joints au présent formulaire.	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) Note : L'estimation est obligatoire lorsque prix d'un contrat est égal ou supérieur au seuil prévu par la loi obligeant à la procédure ouverte.	Durée du contrat
MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐
Sinon justifiez	
Estimation du coût de préparation d'une soumission	

Autres informations pertinentes

MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à Gré ☐	Appel d'offres sur invitation écrite ☐
Demande de prix ☐	Procédure ouverte ☐

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?	Oui ☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?	
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?	

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ

Je, soussigné, à titre de représentant dûment autorisé de _____, 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*, RLRQ c. 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

_____

Nom

_____

Signature

ANNEXE III

DÉCLARATION RELATIVE À LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, _____, à titre de représentant dûment autorisé de _____ pour la présentation de la présente offre ou soumission, déclare :

☐ Que l'entreprise n'a pas refusé une offre de services d'apprentissage du français de la part de Francisation Québec et qu'il n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec;

☐ Que l'entreprise emploie au Québec, depuis au moins 6 mois, 25 personnes ou plus, et qu'elle est assujettie au chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11.

Si vous avez coché la case ci-haut, veuillez indiquer le document joint à la soumission ou à l'offre comme preuve de conformité à la *Charte de la langue française*: [**cocher l'une ou l'autre des options**]

☐ Une attestation d'inscription délivrée par l'Office québécois de la langue française depuis moins de 3 mois;

☐ Un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique transmise à l'Office québécois de la langue française;

☐ Une attestation d'application d'un programme de francisation approuvé par l'Office québécois de la langue française et en vigueur;

☐ Un certificat de francisation conforme.

_____
Date

_____
Nom

_____
Signature

ANNEXE IV

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

i) préserver le secret des délibérations du comité;

ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;

iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

_____
Date

_____
Nom

_____
Signature

ANNEXE V

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à _____ (nom du destinataire de la soumission) à la suite de l'appel d'offres numéro _____ lancé par la Municipalité de L'Anse-Saint-Jean, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ (nom du soumissionnaire, ci-après désigné comme « le soumissionnaire »), que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☐ **Cocher**

   OU

7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher**
8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat :

   ☐ **Non**

   ☐ **Oui**

   Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher**

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité :

Nom	**Lien**

_____
Date

_____
Nom

_____
Signature