



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-GASPÉSIE
VILLE DE CAP-CHAT**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 352-2026
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA VILLE DE CAP-CHAT**

ATTENDU QUE l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux, RLRO c. C-65.01 (ci-après la « LCOM ») fait obligation aux municipalités d'adopter un règlement sur la Gestion contractuelle ;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de la Ville de Cap-Chat désire remplacer son Règlement no. 286-2019 traitant de la Gestion contractuelle de la Ville de Cap-Chat ainsi que toute politique ou règlement antérieur au même effet ;

ATTENDU QUE la Ville de Cap-Chat entend, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, prévoir des règles de passation des contrats comportant une dépense d'au moins 25 000. \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjuger qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM ;

ATTENDU QUE ce faisant, les articles 30 et 80 de la LCOM ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du **03 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 Ville de Cap-Chat, 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 soumission par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1^{er} janvier 2026, de 139 000. \$, lequel seuil sera ajusté en fonction de l'inflation ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par **GUY BRISEBOIS** et unanimement résolu que le présent Règlement numéro 352-2026 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

SECTION 1 – APPLICATION ET PORTÉE DU RÈGLEMENT TYPE DE CONTRATS VISÉS

1. Objet du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Ville de Cap-Chat, (nommée VILLE) et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût ;

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

Le règlement lie la Ville, 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 de la VILLE ;

Tout défaut de respecter le règlement peut entraîner l'application de sanctions prévues par la section VIII de ce règlement.

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

Tous les soumissionnaires retenus ou non par la VILLE, ainsi que les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la VILLE 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 VILLE.

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

SECTION II – DÉFINITIONS

4. À moins que le contexte 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 exigé par les articles 29 ou 30 de la LOCM. Sont exclues de l'expression « appel d'offres » les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'un 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 VILLE 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.

Dépassement de coûts : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

<i>Développement durable :</i>	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des futures générations 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.
<i>Employé :</i>	Toute personne liée par contrat de travail avec la VILLE, y compris un dirigeant, directeur général ou tout autre titulaire d'une charge municipale rémunérée, à l'exception d'un membre du conseil.
<i>Soumissionnaire :</i>	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

SECTION III – CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

5. Achats regroupés

La VILLE peut collaborer avec d'autre municipalités ou MRC 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 VILLE priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

SECTION IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

6. Traitement équitable

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

7. Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ ou plus, mais inférieur au seuil prévu par la Loi

La VILLE peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000. \$, mais inférieur au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 LOCM.

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

La VILLE 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 7. La VILLE, 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 VILLE ;
- 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 VILLE ;
- j) tout autre critère relié directement au marché.

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

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 8, la VILLE applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant l'octroi du contrat. Si le territoire de la VILLE compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou toute autre région géographique qui sera jugée pertinent compte tenu du contrat à intervenir ;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 8, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) La VILLE peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) A 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 III ;
- e) Pour les catégories de contrat qu'elle détermine aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la VILLE peut aussi constituer une liste de fournisseurs, la rotation des 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. Mesures visant à favoriser les biens et services québécois et canadiens

10.1 Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la VILLE favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

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

- Dans la mesure du possible, identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Prépare une liste de ces fournisseurs et entreprises identifiées ;
- Permet à tout fournisseur et à toute entreprise ayant un établissement au Québec de demander l'ajout de son nom à la liste des fournisseurs et entreprises identifiés ;

10.2 Dans le cadre de l'octroi d'un contrat visé à la présente section, la VILLE privilégie l'octroi d'un contrat à des fournisseurs québécois ou canadiens, ainsi qu'aux entreprises qui ont un établissement au Québec ou autrement au Canada, et ce, même si cela implique un surcroît, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable, eu égard au prix du marché.

10.3 Les termes « Fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme 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.

10.4 Les termes « Biens et services québécois » signifient des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada.

11. Mesures visant à favoriser le développement durable.

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Ville favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable, RLRQ c. D-8.1.1.

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

12.1 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 cette article, la VILLE 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 un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

12.2 Conformément à l'article 116.0.1 de la Loi des cités et villes RLRQ, c. C-19 et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la VILLE se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou un employé de la VILLE détient un intérêt.

12.3 Pour l'application des articles 12.1 et 12.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les 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 ou des outils.

SECTION V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

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

La VILLE, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la LCOM, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEA0) en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1.

14. Nomination et composition des comités de sélection

Dans tous les cas où un comité de sélection est requis par la loi, le directeur général nomme les membres de ce comité de sélection conformément aux dispositions législatives applicables.

Le comité est composé d'au moins trois membres, autre que les membres du conseil municipal et possédant les compétences nécessaires à l'évaluation des soumissions.

Les membres doivent être indépendants les uns des autres.

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

15. Tâches des comités de sélection

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) Remettre à la direction générale une déclaration sous serment, sous la forme prévue à l'annexe II 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.

16. Confidentialité des travaux

Les délibérations du comité sont confidentielles.

Les membres ne peuvent divulguer :

- les discussions;
- les notes;
- les pointages;
- les recommandations.

17. Assistance technique

Le comité peut obtenir l'assistance de ressources techniques lorsque cela est nécessaire.

Ces personnes sont également assujetties aux obligations de confidentialité prévues au présent règlement.

18. Rémunération des membres d'un comité de sélection

Les employés de la Ville ainsi que les membres du conseil municipal nommés à un comité de sélection exercent cette fonction dans le cadre de leurs fonctions ou de leur charge et ne reçoivent, à ce titre, aucune rémunération, allocation ou indemnité additionnelle.

Toutefois, la Ville peut désigner une ou plusieurs personnes externes possédant les compétences requises pour siéger à un comité de sélection. Ces personnes peuvent recevoir un jeton de présence ou des honoraires dont le montant est fixé par résolution du conseil municipal, ainsi que le remboursement de leurs dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions du Règlement 319-2023.

Le versement d'un jeton de présence ou d'honoraires ne peut être effectué qu'après la tenue de la séance du comité de sélection à laquelle le membre externe a effectivement participé.

Le versement d'un jeton de présence ou d'honoraires ne dispense pas le membre externe de respecter les obligations de confidentialité, d'impartialité, de déclaration d'intérêts et d'absence de conflit d'intérêts prévues au présent règlement.

19. Secrétaire du comité de sélection

Pour chaque comité de sélection, la direction générale 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.

20. Responsable de l'appel d'offres

Pour chaque appel d'offres, la VILLE 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.

21. 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.

22. Rapport

À la fin de ses travaux, le comité remet un rapport écrit au responsable du processus contractuel.

Ce rapport est conservé conformément aux règles de gestion documentaire de la Ville.

SECTION VI – MESURES APPLICABLES AUX SOIUMISSIONNAIRES

23. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission 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 employé 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 VILLE 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 conflit d'intérêts.

24. Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

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

Il est interdit à un soumissionnaire ou adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la VILLE 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 VILLE dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

26. 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 considéré, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décision relativement :

- 1°. 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 ;
- 2°. au choix du mode d'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public ;
- 3°. 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 23 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 paragraphes 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 VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

27. Règles applicables à la modification d'un 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 supérieure à 25 000. \$, 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 à la direction générale;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation de la direction générale; 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.
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, la direction générale peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

28. Modification d'un contrat de gré à gré

Toute demande de modification d'un contrat 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 soumissionnaire;
- 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 la direction générale.

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

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

29. Sanctions pour un membre du conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

30. Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

31. Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent règlement 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.

La VILLE peut exclure pendant cinq ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

32. Sanctions pour un mandataire ou consultant

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

En outre, la VILLE peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

33. 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.

S'il est un employé de la VILLE, il s'expose aux sanctions de l'article 27.

34. Sanctions pénales

Quiconque effectue une fausse déclaration à l'article 20 ou contrevient à l'un des articles 22 et 23 est passible d'une amende maximale de 1 000. \$ pour une première infraction et de 2 000. \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende maximale est, en cas de première infraction, de 2 000. \$ et de 4 000. \$ en cas de récidive.

SECTION IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

35. 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.

36. Remplacement

Le présent règlement remplace le « *Règlement numéro 286-2019 sur la Gestion contractuelle de la Ville de Cap-Chat* ».

37. Entrée en vigueur

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

Adopté à Cap-Chat, le 08 septembre 2026

MARIE-ÈVE GODBOUT
MAIRESSE

DANNY LAVOIE
GREFFIÈRE ADJOINTE

VILLE DE CAP-CHAT

ANNEXE I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à :

(Nom du destinataire de la soumission)

À la suite de l'appel d'offres numéro _____ lancé par la Ville de Cap-Chat, 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 Ville de Cap-Chat 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 ou un employé de la Ville de Cap-Chat, 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 ou un employé de la Ville de Cap-Chat:

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

VILLE DE CAP-CHAT

ANNEXE II

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.

Et j'ai signé à _____

Ce _____^{ème} jour du mois de _____ 20____.

VILLE DE CAP-CHAT

ANNEXE III

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

BESOIN DE LA VILLE	
Objet du contrat	
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat :

MARCHÉ VISÉ	
Région visée :	Nombre d'entreprises connues :
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable ?	
Si la réponse est non, justifier :	
Autres informations pertinentes :	

Mode de passation choisi	
Gré à gré _____	Appel d'offres sur invitation
Demande de prix _____	Procédure ouverte _____
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement pour favoriser la rotation ont-elles été considérées ?	
Si la réponse est oui, quelles sont les mesures concernées ? Si la réponse est non, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable ?	
Signature de la personne responsable	
Prénom et nom _____	Signature _____
	Date _____