



**629, BOULEVARD PERRON  
CARLETON (QUÉBEC) G0C 1J0**

**DEVIS DESCRIPTIF DES TRAVAUX  
POUR LA CONCIERGERIE DES ÉDIFICES SUIVANTS:**

- ❖ **HÔTEL DE VILLE DE CARLETON-SUR-MER**
- ❖ **SALLE CHARLES-DUGAS**
- ❖ **QUAI DES ARTS**
- ❖ **GARAGE MUNICIPAL DES TRAVAUX PUBLICS**
- ❖ **GARAGE MUNICIPAL MÉCANIQUE**

**OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

**LE LUNDI 30 AOÛT 2021 À 11 H**

## « SECTION 1 »

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. **Question et clarification**

Pour tout renseignement, veuillez envoyer vos questions par courriel à la directrice des services administratifs et trésorière, madame Hélène Forest à l'adresse : [tresorerie@carletonsurmer.com](mailto:tresorerie@carletonsurmer.com)

Toute question ou demande de clarification doit être acheminée par écrit au moins 72 heures avant la date et l'heure prévue pour l'ouverture des soumissions. À la suite de l'analyse des questions reçut et si elle le juge nécessaire, la Ville pourra modifier les documents d'appel d'offres par le biais d'un addenda.

#### 2. **Durée et validité**

Les soumissions déposées dans le cadre du présent appel d'offres demeurent valides pour une période de QUATRE-VINGT-DIX (90) jours suivant la date et l'heure limite prévues pour la réception des soumissions.

#### 3. **Dépôt des soumissions**

Les propositions devront être déposées dans une enveloppe scellée portant la mention « **Soumission conciergerie 2021** » **avant le lundi 30 août 2021, à 11h**, à l'Hôtel de ville, situé au 629, boulevard Perron, Carleton-sur-Mer (Québec) G0C 1J0.

Les soumissions seront ouvertes dans la Salle Lavoie-St-Laurent du même endroit.

#### 4. **Contrat**

Tout contrat liant la Ville avec l'adjudicataire sera entériné par une résolution du conseil de ville de Carleton-sur-Mer.

#### 5. **Règlement gestion contractuelle**

En signant le formulaire de soumission, l'entrepreneur reconnaît avoir pris connaissance des règlements sur la gestion contractuelle adoptés par la ville de Carleton-sur-Mer (no. 2018-320 et 2021-448 (voir annexe E).

L'entrepreneur devra fournir avec sa soumission **l'annexe 1 du règlement sur la gestion contractuelle (no. 2018-320)**.

#### 6. **Durée du contrat**

Le contrat s'étendra sur une période de douze **(12) mois, soit du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022.**

## **7. Sommaire du contrat**

L'entrepreneur doit effectuer la réalisation de tous les travaux de conciergerie et doit également pourvoir à un entretien adéquat de certains équipements, tel que décrit aux annexes A, B, C et D.

## **8. Visite des travaux**

Avant de soumissionner, l'entrepreneur est tenu de vérifier les endroits où l'on envisage d'effectuer les travaux; doit connaître en détail les conditions existantes. Il doit se renseigner sur l'achalandage des locaux en particulier celui de la salle Charles-Dugas et du Quai des arts.

Si une clause du devis porte à confusion, le soumissionnaire devra aviser le responsable avant la signature, car aucun surplus d'argent ne lui sera payé pour cause d'erreur ou de mauvaise interprétation du présent document.

## **9. Mode de paiement**

Le versement des paiements du contrat pour l'exécution des travaux requis sera payable pourvu que toutes les conditions incluses au devis descriptif aient été respectées.

Les travaux auront lieu dans 5 bâtiments distincts : l'hôtel de ville, deux garages municipaux, la salle Charles-Dugas (salle communautaire) et le Quai des Arts.

Pour les travaux, pendant toute la durée de son contrat, l'entrepreneur touchera une rémunération annuelle établie au même montant mentionné dans sa soumission. Cette rémunération sera payable mensuellement le dernier jour de chaque mois en conformité avec la liste des tâches prévues aux **annexes A, B, C et D** du présent document.

Le nombre d'heures de travaux à faire peut varier en fonction de l'utilisation de la salle Charles-Dugas et du Quai des Arts. Pour les fins de l'évaluation des soumissions, le nombre d'heures à faire mensuellement est évalué à 40 heures pour la salle Charles-Dugas et de 95 heures pour le Quai des Arts.

## **10. Assurances**

Durant toute la durée de son contrat, chaque année, l'entrepreneur sera entièrement responsable de fournir à la Ville une copie d'une police d'assurances couvrant sa responsabilité publique pour un montant de 1 000 000 \$ de couverture minimale.

## **11. Transfert de contrat ou sous-traitance**

Le contrat n'est pas transférable, en entier ou en partie, sous peine de résiliation immédiate, sauf du consentement de la Ville, et ce, aux conditions qu'elle détermine. Advenant que la Ville consente à ce que l'entrepreneur adjuge une sous-traitance à un sous-traitant, l'entrepreneur signataire du présent contrat demeure toujours responsable de l'exécution en entier du contrat.

## **12. Résiliation de contrat**

En tout temps, sur un avis écrit de dix (10) jours expédié par lettre recommandée à l'adresse de l'entrepreneur, la Ville pourra mettre fin au contrat si l'entrepreneur n'exécute pas entièrement les dispositions prévues.

## **13. Machineries, équipements, petits outils et main-d'œuvre**

L'entrepreneur aura l'entière responsabilité de fournir toute la main-d'œuvre requise pour la réalisation complète des travaux de conciergerie. L'ensemble des travaux de conciergerie devra être fait sans retarder ni entraver les opérations ou activités qui se déroulent dans les édifices concernés.

Pour s'acquitter convenablement de toutes ses tâches et responsabilités, le responsable exige que l'entrepreneur ait en sa possession tous les petits outils nécessaires.

L'entrepreneur consent à n'exiger aucune forme de compensation monétaire ou autre forme de compensation pour l'utilisation de ses outils et de sa machinerie mises au service. Il est expressément entendu qu'aucuns frais de déplacement ne seront accordés à l'entrepreneur pour l'utilisation de son véhicule. L'entrepreneur doit prévoir un coût pour l'usage de sa machinerie et petits outils et ce coût doit faire partie intégrante de sa soumission déposée.

## **14. Produits d'entretien ménager et articles de nettoyage**

L'entrepreneur est responsable de fournir les produits d'entretien ménager et articles de nettoyage.

## **15. Locaux**

La Ville mettra à la disposition de l'entrepreneur les locaux nécessaires pour l'entreposage des équipements, des produits et articles de nettoyage. Seul, l'entrepreneur aura accès à ces locaux.

## **16. Entretien des équipements**

L'entrepreneur est responsable de l'entretien et de la réparation du matériel mis à sa disposition par la Ville, si requis. Le coût des pièces et de la main-d'œuvre spécialisée est à la charge de la Ville.

## **17. Ressources humaines**

L'entrepreneur et son personnel doivent déclarer immédiatement au responsable tout accident de travail. De plus, l'entrepreneur doit exiger de son personnel une tenue soignée, un langage châtié, une discrétion absolue avec les utilisateurs des bâtiments et le personnel de la Ville.

L'employeur doit s'assurer que son personnel ait un comportement et une attitude convenable. Pour une raison valable, la Ville se réserve le droit de refuser l'entrée à tout employé à l'embauche de l'entrepreneur.

Tout le personnel de l'entrepreneur devra se familiariser avec le système de prévention des incendies et avec le plan d'évacuation des bâtiments municipaux.

Le personnel de l'entrepreneur s'assure en tout temps, après les heures d'utilisation des bâtiments, que les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées. Il devra aussi s'assurer que les robinets sont fermés et que les lumières sont éteintes. En plus d'exercer son travail avec discrétion, confidentialité et dynamisme, l'entrepreneur et son personnel devront faire preuve d'une très grande disponibilité (7 jours sur 7), et ce pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur portera également une attention spéciale à l'attention de tous les usagers des bâtiments de service de la Ville. En tout temps, durant l'exercice de ses fonctions, l'entrepreneur est tenu d'entretenir de bonnes relations publiques avec la clientèle qui loue et utilise les bâtiments et locaux de la Ville.

## **18. Horaire de travail**

L'entrepreneur sera tenu de faire approuver son horaire de travail par le responsable conformément aux exigences des listes de contrôle faisant partie intégrante du présent document. Cet horaire sera conçu de façon à ne pas déranger les utilisateurs des locaux et le personnel administratif dans les travaux réguliers.

Pour la salle Charles-Dugas et le Quai des Arts, la Ville fournira à l'entrepreneur les calendriers de réservations au début de chaque mois, pour le mois à venir, à partir desquels, l'entrepreneur devra concevoir son horaire de travail.

## **19. Les déchets et matières recyclables**

L'entrepreneur est responsable de la disposition des déchets et des matières recyclables de tous les bâtiments et lieux décrits. Tous les déchets et matières recyclables devront être déposés dans les contenants prévus à cet effet.

**20. Travaux extérieurs**

L'entrepreneur est tenu par son contrat de nettoyer les édifices à l'extérieur. Ce nettoyage consiste principalement à enlever les taches de boues, marques de craie, excrément d'oiseau, de peinture, de graffitis et toutes autres marques déguisant les murs extérieurs ainsi que le nettoyage des fenêtres.

**21. Période allouée pour la réalisation des travaux**

Pendant toute la durée du contrat, la Ville accordera à l'entrepreneur une période d'au moins trois (3) heures d'intervalle entre chaque utilisation d'un local nécessitant un ménage d'une ampleur considérable (i.e. soirée sociale, noce, repas communautaire ou foire à grand déploiement).

Selon l'usage courant, et ce pour tous les bâtiments de services mis en location par la Ville, l'entrepreneur devra obligatoirement effectuer son ménage à l'intérieur d'une période n'excédant pas douze (12) heures après la réservation des locaux utilisés.

**22. Agencement ou disposition du mobilier**

L'entrepreneur devra voir à l'organisation de la salle Charles-Dugas, pour répondre aux besoins spécifiés dans les réservations (aménagement, nombre et emplacements des tables et des chaises, etc.)

L'entrepreneur devra voir à l'organisation de la salle Lavoie-St-Laurent pour les séances publiques du conseil municipal (minimum 1 fois par mois).

**23. Devis des travaux-généralités**

Tous les travaux décrits seront exécutés par l'entrepreneur avec des produits et accessoires spécialement conçus pour ces travaux de conciergerie et en conformité avec les recommandations de la Ville, des fabricants ou des fournisseurs.

**24. Devis descriptif**

Pour connaître tout le travail à effectuer sur les bâtiments de la Ville, l'entrepreneur est tenu de prendre note de la description des travaux énumérés aux annexes A, B C et D du présent document.

**25. Modifications au contrat**

La Ville peut, selon une entente avec l'entrepreneur, modifier ou ajouter des dispositions au contrat.

## Annexe A – Hôtel de Ville – Liste des travaux à exécuter

Description des travaux		Fréquence minimale
a)	Planchers et escaliers : balayer et nettoyer	Cinq fois par semaine
b)	Aires communes : nettoyer les comptoirs, la réception, la cuisinette, les poignées de porte et les rampes d'escalier, les tables de travail ou de réunion	Cinq fois par semaine
c)	Bureaux / locaux fermés : épousseter, laver et nettoyer les meubles et accessoires contenus dans le local (ex : plaintes électriques, stores, commutateurs, téléphone, tablettes de fenêtre, etc.)	Une fois aux deux semaines
d)	Salles de bain : épousseter, laver, désinfecter, polir ou nettoyer, selon ce qui est nécessaire, toutes les parties composantes des salles de cabinet, réapprovisionnement des articles tels que le papier hygiénique, le papier à main, les essuie-tout, les verres de papier, les sacs de poubelle, le savon à main, les désodorisants et les produits nettoyants	Cinq fois par semaine
e)	Murs, portes, cadres et fenêtres : épousseter, laver, éliminer les débris, les marques, les traces de doigts, etc.	Une fois par semaine
f)	Décapier et cirer les planchers	Deux fois par année
g)	Installer des tapis à l'automne (les nettoyer et les ranger au printemps)	Octobre et mai
h)	Nettoyer les fenêtres intérieures	Quatre fois par année
i)	Vider toutes les poubelles et le recyclage, remplacer les sacs	Cinq fois par semaine
j)	Époussetage général et nettoyage des trappes de ventilation, des structures et nettoyages des planchers des salles de rangement	Deux fois par année
m)	Nettoyer les parties extérieures du bâtiment : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenêtres, rebords de toiture, renvois d'eau et gouttières</li> </ul>	Deux fois par année

## Annexe B – Garage municipal Mécanique et Garage des travaux publics

Description des travaux		Fréquence minimale
a)	Aires communes : nettoyer la cuisinette, les poignées de porte et les tables de réunion	Une fois par semaine
b)	Bureaux : épousseter, laver, nettoyer les meubles et les accessoires contenus dans le local (ex : plaintes électriques, stores, commutateurs, téléphone, les tablettes de fenêtre, etc.)	Une fois aux deux semaines
c)	Salles de bain : épousseter, laver, désinfecter, polir ou nettoyer, toutes les parties composantes des salles de cabinet et réapprovisionnement des articles tels que le papier hygiénique, le papier à main, les essuie-tout, les verres de papier, les sacs poubelle, le savon à main, les désodorisants et les produits nettoyants	Une fois par semaine
d)	Murs, portes, cadres et fenêtres : épousseter, laver, éliminer les détritrus, les marques, les traces de doigts, etc.	Une fois aux deux semaines
e)	Décaper et cirer les planchers	Une fois par année (étage du garage des travaux publics)
f)	Nettoyer les fenêtres	Deux fois par année
g)	Vider toutes les poubelles du bureau et la salle du haut et le recyclage, remplacer les sacs	Une fois par semaine



## Annexe C – Salle Charles-Dugas – Liste des travaux à exécuter

Description des travaux		Fréquence minimale
a)	Planchers : balayer et nettoyer	Une fois par jour selon les activités (voir horaire)
b)	Aires communes : nettoyer les comptoirs, les poignées de porte et l'ameublement	Une fois par jour selon les activités (voir horaire)
c)	Locaux fermés : épousseter, laver et nettoyer les meubles et accessoires contenus dans le local (ex : plinthes électriques, stores, commutateurs, téléphone, les tablettes de fenêtre, etc.)	Une fois aux deux semaines ou au besoin
d)	Salles de bain : épousseter, laver, désinfecter, polir ou nettoyer toutes les parties composantes des salles de cabinet et réapprovisionnement des articles tels que le papier hygiénique, le papier à mains, les essuie-tout, les verres de papier, les sacs de poubelle, le savon à main, les désodorisants et les produits nettoyants	Une fois par jour selon les activités (voir horaire)
e)	Murs, portes, cadres et fenêtres : épousseter, laver, éliminer les débris, les marques et les traces de doigts, etc.	Au besoin
f)	Décaper et cirer les planchers	Deux fois par année
g)	Installer des tapis à l'automne (les nettoyer et les ranger au printemps)	Mai et octobre
h)	Nettoyer les fenêtres intérieures	Quatre fois par année (mars, juin, septembre, décembre)
i)	Vider toutes les poubelles et le recyclage, remplacer les sacs	Une fois par jour selon les activités (voir horaire)
j)	Époussetage général et nettoyage des trappes de ventilation, des structures et nettoyage des planchers des salles de rangement	Deux fois par année (mai et octobre)
m)	Nettoyer les parties extérieures du bâtiment : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fenêtres, rebords de toiture, renvois d'eau et gouttières</li> </ul>	Deux fois par année (mai et octobre)
o)	Installer et/ou démonter au besoin l'équipement de scène	Voir horaire

## Annexe D – Quai des arts – Liste des travaux à exécuter

Description des travaux		Fréquence minimale
a)	Planchers : balayer, passer l'aspirateur et nettoyer	Cinq fois par semaine et selon les activités la fin de semaine (voir horaire)
b)	Aires communes : nettoyer les comptoirs, les poignées de porte et l'ameublement	Cinq fois par semaine et selon les activités la fin de semaine (voir horaire)
c)	Locaux fermés : épousseter, laver et nettoyer les meubles et accessoires contenus dans le local (ex : plinthes électriques, stores, commutateurs, téléphone, les tablettes de fenêtre, etc.)	Une fois aux deux semaines ou au besoin
d)	Salles de bain : épousseter, laver, désinfecter, polir ou nettoyer toutes les parties composantes des salles de cabinet et réapprovisionnement des articles tels que le papier hygiénique, le papier à mains, les essuie-tout, les verres de papier, les sacs de poubelle, le savon à main, les désodorisants et les produits nettoyants	Cinq fois par semaine et selon les activités la fin de semaine (voir horaire)
e)	Murs, portes, cadres et fenêtres : épousseter, laver, éliminer les débris, les marques et les traces de doigts, etc.	Au besoin
f)	Récuser et cirer les planchers	Deux fois par année
g)	Installer des tapis à l'automne (les nettoyer et les ranger au printemps)	Mai et octobre
h)	Nettoyer les fenêtres intérieures	Trois fois par année (janvier, mai, septembre)
i)	Vider toutes les poubelles et le recyclage, remplacer les sacs	Cinq fois par semaine et selon les activités la fin de semaine (voir horaire)
j)	Époussetage général et nettoyage des trappes de ventilation, des structures et nettoyage des planchers des salles de rangement	Une fois par année (Été)
m)	Nettoyer les parties extérieures du bâtiment	Deux fois par année (mai et octobre)

## ANNEXE E :

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'AVIGNON  
VILLE DE CARLETON-SUR-MER**

### **RÈGLEMENT 2018-320 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19;

**ATTENDU QUE** ce règlement doit prévoir au minimum sept types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;
- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;

**ATTENDU QUE** ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au seuil décrété par le ministre, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été dûment donné par la conseillère, Denise Leblanc, lors de la séance extraordinaire du conseil du 3 octobre 2018;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été adopté lors de la séance régulière du 10 octobre 2018;

POUR CES MOTIFS,

Il est PROPOSÉ par Jean-Simon Landry  
Et résolu à l'unanimité des conseillers

**QUE** le règlement 2018-320 soit adopté et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit,

à savoir :

### **Article 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **Article 2 – Définition**

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

### **Article 3 – Application**

#### **3.1 Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

#### **3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

### **Article 4 - Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

#### **4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement.

#### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

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

#### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous

travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **Article 5 - Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes***

### **5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes-rendus téléphoniques, lettres, comptes-rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **Article 6 - Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

### **6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel

d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

## **6.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du Conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.

## **Article 7 - Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **7.3 Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## **Article 8 - Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **8.1 Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

## **8.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

## **8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi. Il est entendu qu'aucun membre du Conseil municipal ne peut faire partie de ce comité de sélection.

## **8.4 Déclaration des membres**

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

## **Article 9 - Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

### **9.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

#### **9.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

### **9.1.2 Pour les contrats de construction**

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

## **Article 10 - Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants**

### **10.1 Participation de cocontractants différents**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

## **Article 11 - Règles de passation des contrats de gré à gré**

### **11.1 Contrat d'approvisionnement**

#### **Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre**

Tout contrat d'approvisionnement dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

### **11.2 Contrat de construction**

#### **Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre**

Tout contrat de construction dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

### **11.3 Contrat de service**

#### **Contrat dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre**

Tout contrat de service dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.



#### **11.4 Contrat de service professionnel**

Tout contrat de service professionnel dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre peut être conclu de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues à l'article 10 du présent règlement doivent être respectées.

#### **11.5 Procédure d'appel d'offres**

Par mesure de saine gestion de la Ville, le Conseil municipal peut, pour la passation de contrat d'approvisionnement, de contrat de construction, de contrat de service et de contrat de service professionnel, dont la valeur n'excède pas le seuil décrété par le ministre, opter pour une procédure d'appel d'offres si elle le juge opportun.

### **Article 12 - Sanctions**

#### **12.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé.

Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

#### **12.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

#### **12.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé.

### **Article 13 : Abrogation des règlements antérieurs**

**Le présent règlement abroge et remplace, à compter de la date de son entrée en vigueur, s'il y a lieu, tout règlement et toute disposition d'un règlement antérieur adopté par le conseil municipal de la Ville de Carleton-sur-Mer.**

### **Article 14 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion adopté le 3 octobre 2018 (rés. 18-10-263)

Projet de règlement adopté à la séance du 10 octobre 2018 (rés. 18-10-279)

Règlement adopté à la séance du 5 novembre 2018 (rés. 18-11-295)

---

M. Mathieu Lapointe  
Maire

---

M. Antoine Audet  
Directeur général et greffier

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'AVIGNON  
VILLE DE CARLETON-SUR-MER**

**RÈGLEMENT 2021-448 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE MODIFIANT LE  
RÈGLEMENT 2018-320**

**ATTENDU QUE** le règlement 2018-320 sur la gestion contractuelle a été adopté le 5 novembre 2018, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19);

**ATTENDU QUE** la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (L.Q. 2021, chapitre 7) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

**ATTENDU QUE** dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, l'article 124 de cette loi prévoit que pour une période de trois (3) ans, à compter du 25 juin 2021, les municipalités devront prévoir des mesures afin de favoriser les entreprises québécoises pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété pour la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été dûment donné par Marie-Hélène Richard lors de la séance du Conseil du 14 juin 2021, et qu'un projet de cedit règlement y a également été déposé séance tenante;

POUR CES MOTIFS,

Il est PROPOSÉ par Jean-Simon Landry  
Et résolu à l'unanimité des conseillers

**QUE** le règlement 2021-448 soit adopté et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit, à savoir :

**Article 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 1 - Mesures**

Le libellé du deuxième attendu du Règlement 2018-320 est modifié comme suit :

**ATTENDU QUE** ce règlement doit prévoir au minimum huit types de mesures, soit :

- à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants;

- des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- des mesures ayant pour but de 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 découle;
- des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- des mesures pour favoriser les biens et services québécois.

### **Article 3 – Ajouts**

Le Règlement 2018-320 sur la gestion contractuelle est également modifié par l'ajout de l'article suivant :

*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 Ville 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 Ville, 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 précédents du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.*

#### **Article 4 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion adopté le 14 juin 2021 (rés. 21-06-144)

Projet de règlement déposé à la séance du 14 juin 2021 (rés. 21-06-144)

Règlement adopté à la séance du 12 juillet 2021 (rés. 21-07-162)

---

M. Mathieu Lapointe  
Maire

---

M. Antoine Audet  
Directeur général et greffier

# ANNEXE F

## FORMULE DE SOUMISSION

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ ayant, ma principale place d'affaires située au \_\_\_\_\_, offre, par la présente, à la Ville de Carleton-sur-Mer (Ville) d'effectuer tous les travaux de conciergerie des édifices municipaux en conformité avec le devis descriptif des travaux pour une période de douze (12) mois, et ce pour la somme de :

### Montant total de la soumission (incluant les taxes):

\_\_\_\_\_ (\$)  
en lettres en chiffre

Dans le cas où cette soumission est retenue par les autorités municipales de la Ville, je m'engage à signer un contrat et à fournir tous les documents contractuels requis dans les dix (10) jours qui suivront l'avis d'adjudication du contrat par la Ville.

En foi de quoi, j'ai apposé ma signature à Carleton-sur-Mer, en ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2021.

### Nom et adresse du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Numéro de téléphone :

\_\_\_\_\_

### Signature du fondé de pouvoir :

\_\_\_\_\_

### Nom et titre du fondé de pouvoir :

\_\_\_\_\_

**N.B.** Dans le cas d'une compagnie, joindre une résolution autorisant le nom du fondé de pouvoir dûment habilité à présenter une soumission et à signer pour et au nom de la Compagnie.

## BORDEREAU DE SOUMISSION

### SERVICE DE CONCIERGERIE

<b>Bâtiment</b>	<b>Type de coût</b>	<b>Coût annuel</b>
1. Hôtel de Ville	Forfaitaire pour 1 an	
2. Garages	Forfaitaire pour 1 an	
3. Salle Charles-Dugas	Forfaitaire pour 1 an	
4. Quai des arts	Forfaitaire pour 1 an	
	Sous total	
	TPS	
	TVQ	
<b>Montant total de la soumission (incluant les taxes) :</b>		

## RÉSOLUTION-TYPE

### EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

De la compagnie \_\_\_\_\_, pour l'assemblée tenue à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ deux milles vingt et un (2021), à \_\_\_\_ h et à laquelle il y avait quorum.

Il est PROPOSÉ par : \_\_\_\_\_

Et résolu à l'unanimité

QUE monsieur/madame \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ est, par la présente résolution, autorisé(e) à faire et à signer séparément pour et au nom de la société, toutes soumissions à la Ville de Carleton-sur-Mer (Ville), ainsi qu'à signer tous contrats et conventions requis par la Ville, ainsi qu'à signer toutes modifications ou extensions, tous changements ou autres documents qui pourraient être nécessaires.

**ADOPTÉ**

\_\_\_\_\_  
**Secrétaire de la Compagnie**

*Sceau de la Compagnie*