

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**MRC RIMOUSKI-NEIGETTE**  
**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-FABIEN**

À une séance ordinaire des membres du Conseil de la municipalité de Saint-Fabien tenue à la salle municipale, lieu ordinaire des séances du Conseil, le lundi 12 août 2019 à 19h30. À laquelle séance étaient présents(es) les conseillers(ères) mesdames Marie-Ève Jean et Jeannette Lefebvre et messieurs Pierre Bellavance, Gaétan Dubé et Yannick Dumais tous formant quorum sous la présidence de monsieur le Maire, Jacques Carrier.

Était aussi présent monsieur Yves Galbrand Directeur général / secrétaire-trésorier.

13 citoyens et citoyennes assistent à la séance.

**MOT DE BIENVENUE**

**201908-001 LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance  
et résolu à l'unanimité  
que l'ordre du jour soit accepté tel que proposé tout en laissant l'item « DIVERS » ouvert.

**201908-002 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 2 JUILLET 2019**

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean  
et résolu à l'unanimité  
que le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 juillet 2019 soit adopté.

**CORRESPONDANCES**

- **MAPAQ :** Remboursement taxes municipales : Chèque : 6922.73\$
- **Ville de Rimouski :** Remboursement Aide aux devoirs : Chèque : 389.41\$
- **Producteurs de lait du Qc :** Remboursement Aide aux devoirs : Chèque : 298.35\$
- **MRC Rimouski-Neigette :** ADOPTION / Règlement 19-05 sur le traitement et le remboursement des dépenses des élus et non élus de la MRC de Rimouski-Neigette
- **MRC Rimouski-Neigette :** AVIS DE MOTION / Règlement 19-07 concernant l'élargissement des pouvoirs et obligations du directeur général et secrétaire-trésorier
- **MRC Rimouski-Neigette :** PROJET DE RÈGLEMENT / Règlement 19-07
- **MRC Rimouski-Neigette :** AVIS DE MOTION / Règlement 19-08 déterminant les modes de publication des avis publics de la MRC de Rimouski-Neigette
- **MRC Rimouski-Neigette :** PROJET DE RÈGLEMENT / Règlement 19-08
- **Mallette :** Rapport d'auditeur sur le coût net de la collecte sélective de matières recyclables
- **Revenu Québec :** Avis de cotisation impôts : 0\$
- **ARC :** Avis de cotisation impôts : 0\$

**AFFAIRES COURANTES**

**201908-003 ADMQ : Colloque de zone des DG : Lac-au-Saumon, 11 sept. 2019 : 85\$ + déplacement**

Il est proposé par monsieur Yannick Dumais  
et unanimement résolu  
de permettre au directeur général d'assister au colloque de zone de l'ADMQ à Lac-au-Saumon le 11 septembre 2019 et de payer les frais d'inscription de 85\$ et le déplacement.

**201908-004 NOMINATION : Poste d'adjoint à la direction et agent de communication 35h/sem**

Il est proposé par monsieur Gaétan Dubé  
et unanimement résolu  
de nommer madame Maryse Aubut au poste d'adjointe à la direction et agente de communication 35h/semaine à compter du 2 septembre 2019.

**201908-005** **DATE SÉANCE DU CONSEIL : Séance de septembre reportée au lundi 9 septembre 2019**

Il est proposé par madame Marie-Ève Jean  
et unanimement résolu  
de reporter la séance du mardi 3 septembre 2019 au lundi 9 septembre 2019 pour permettre  
d'accepter les offres pour la réfection de la 9<sup>e</sup> Avenue Nord.

**AINÉS, CULTURE, FAMILLES ET LOISIRS**

- **Cercle de fermières :** Remerciement pour la commandite du 85<sup>e</sup> anniversaire

**201908-006** **ÉCOLE ÉCHO-DES-MONTAGNE : Félicitations au comité organisateur du voyage de fin d'année**

Il est proposé par monsieur Yannick Dumais  
et unanimement résolu  
de féliciter le comité organisateur du voyage de fin d'année de l'école Écho-des-Montagne  
sur la basse Côte-Nord.

**201908-007** **VIACTIVE : Utilisation de la salle du pavillon des loisirs les mercredis de 9h15 à 11h de septembre à avril**

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance  
et unanimement résolu de permettre l'utilisation gratuite de la salle du pavillon des loisirs les  
mercredis de 9h15 à 11h de septembre 2019 à avril 2020 pour permettre aux personnes  
âgées de faire de l'activité physique.

**201908-008** **OHRN : Modification des prévisions budgétaires 2019 : 9970.00\$ vs 7439.00\$**

Il est proposé par monsieur Gaétan Dubé  
et unanimement résolu  
d'accepter la modification des prévisions budgétaires 2019 de OHRN pour le HLM de St-  
Fabien pour permettre le projet pilote de la rénovation d'un logement.

**201908-009** **VILLE DE RIMOUSKI : Appui à la présentation des Jeux du Québec - Été 2022**

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Rimouski est finaliste pour la présentation des Jeux  
du Québec – Été 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** la région de Rimouski possède les ressources nécessaires pour  
réaliser de façon exceptionnelle cet évènement d'envergure;

**CONSIDÉRANT QUE** les athlètes et les accompagnateurs pourront vivre une  
expérience inoubliable dans la région de Rimouski;

**CONSIDÉRANT QUE** ce serait une belle vitrine pour le développement du sport  
amateur de la région;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Saint-Fabien est prête à fournir ses  
installations sportives tels notre aréna, notre terrain de baseball,  
notre terrain de soccer et nos terrains de tennis pour collaborer  
à la réussite de ce grand projet de la région rimouskoise, voire  
même bas-laurentienne;

**CONSIDÉRANT QUE** ce serait une belle vitrine pour l'ensemble des acteurs  
économiques de la région;

Il est proposé par monsieur Yannick Dumais  
et résolu à l'unanimité  
d'appuyer la candidature de la Ville de Rimouski pour les Jeux de Québec Été 2022.

**201908-010** **ÉVEIL À LA LECTURE : Lettre d'appui à une demande de subvention**

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance  
et résolu à l'unanimité  
d'appuyer la demande de subvention au programme de soutien financier aux initiatives  
soutenant l'éveil à la lecture, à l'écriture et aux mathématiques du ministère de la Famille du  
Québec pour un projet d'éveil à la lecture à la bibliothèque.

## SÉCURITÉ PUBLIQUE

### TRAVAUX PUBLICS

- **CNESST :** Relevé de prestations accordées
- **Englobe :** Rapport d'étude géotechnique final révisé : 9<sup>e</sup> Avenue Nord

#### 201908-011 **M. GÉRARD JACQUES : Sécurité sur la 1<sup>re</sup> Rue**

Il est proposé par madame Jeannette Lefebvre et résolu à l'unanimité

d'installer le radar pédagogique sur la 1<sup>re</sup> Rue dans le secteur de la 4<sup>e</sup> Avenue pour conscientiser les utilisateurs à la vitesse dans le secteur. De plus, il est prévu de faire l'achat d'un autre radar dans le budget 2020.

#### 201908-012 **M. MARIO GAGNON : Supervision des travaux visant à implanter les lumières DEL**

**CONSIDÉRANT QUE** la FQM énonce au point 3 de l'entente que la Municipalité doit assurer la surveillance des travaux;

**CONSIDÉRANT QUE** la FQM énonce aussi au point 3 de l'entente que la Municipalité doit s'assurer de la qualité ou de la performance des travaux effectués et des services rendus par Énergère et ses sous-traitants et obtenir, en cas de défaut, les correctifs, réparation ou tout autre demande jugée appropriée, le cas échéant;

**CONSIDÉRANT QUE** M. Mario Gagnon a détenu une licence d'électricien et qu'il a une expertise de notre réseau d'éclairage de rue, car il en a effectué l'entretien durant des années;

Il est proposé par monsieur Gaétan Dubé et résolu à l'unanimité

d'accepter l'offre de supervision des travaux visant à implanter les lumières DEL par la firme Énergère au montant forfaitaire de 1800\$.

#### 201908-013 **CONTRATS MUNICIPAUX : Procédure d'examen des plaintes**

Il est proposé par monsieur Pierre Bellavance et résolu à l'unanimité

d'adopter la procédure d'examen des plaintes mise en annexe.

### URBANISME

- **MRC Rimouski-Neigette :** Règlements 517-R, 520-R et 521-R : Avis de conformité au schéma d'aménagement

#### 201908-014 **RÈGLEMENT SUR LES ANIMAUX : ADOPTION / Règlement N° 518-R - Modifiant le règlement sur les animaux 327 afin de permettre la garde d'animaux sauvages en réhabilitation**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FABIEN

## RÈGLEMENT N° 518-R

### RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES ANIMAUX 327 AFIN DE PERMETTRE LA GARDE D'ANIMAUX SAUVAGES EN RÉHABILITATION

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal a adopté un règlement sur les animaux portant le numéro 327 pour l'ensemble de son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 10 ne permet pas la garde d'animaux sauvages, outre que cela soit permis dans la zone concernée;

**CONSIDÉRANT QUE** madame Claudia Parent a présenté une demande de modification du règlement en bonne et due forme;

**ATTENDU QU'** un avis de motion de ce règlement a été donné à la session régulière du 2 juillet 2019;

**ATTENDU QU'** un projet de ce règlement a été adopté à la session régulière du 2 juillet 2019;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Pierre Bellavance  
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 518-R est et soit adopté et que le conseil  
ORDONNE ET STATUE par ce règlement, ce qui suit:

Article 1 NUMÉRO ET TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro 518-R et s'intitule «*Règlement modifiant le règlement sur les animaux 327 afin de permettre la garde d'animaux sauvages en réhabilitation*».

Article 2 INTERDICTION DE CERTAINS ANIMAUX

La sous-section 10 est modifiée. Les modifications consistent à ajouter un troisième alinéa ce qui suit :

« Malgré les précédents alinéas, une personne peut effectuer la garde d'animaux sauvages en réhabilitation si elle obtient les autorisations requises par le ministère de la Forêt, de la Faune et des Parcs. De plus, elle devra obtenir un certificat d'autorisation délivrée par la Municipalité pour l'exercice de cet usage.»

Article 3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi*.

ADOPTÉ À SAINT-FABIEN PAR LA RÉSOLUTION NO 201908-011  
CE 12<sup>E</sup> JOUR DU MOIS D'AOUT 2019.

Jacques Carrier,  
Maire

Yves Galbrand,  
Directeur général et secrétaire-trésorier

**201908-012 ADOPTION DES COMPTES DE JUILLET 2019**

Il est proposé par monsieur Gaétan Dubé  
et résolu à l'unanimité  
que les comptes du mois de juillet 2019 dont la liste est conservée aux archives sous le numéro 3-19 au montant de 148 400.57\$ soient approuvés. Ladite liste comprend les numéros de chèques de 6969 à 7011.

**DIVERS**

**PÉRIODE DE QUESTIONS**

**CERTIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES FONDS**

Je soussigné, Yves Galbrand, directeur général et secrétaire-trésorier, certifie que la Municipalité de Saint-Fabien dispose des fonds suffisants pour pourvoir aux paiements desdits comptes.

**APPROBATION DES RÉSOLUTIONS PAR LE MAIRE**

Je soussigné, monsieur Jacques Carrier, maire de la municipalité de St-Fabien, approuve par ma signature chacune des résolutions au procès-verbal.

**201908-013 FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**

Il est proposé par madame Jeannette Lefebvre  
et résolu à l'unanimité  
que la séance soit levée à 20h09.

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général / Sec.-trésorier

## ANNEXE



PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION  
ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES  
DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU  
DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Mise à jour : 12 août 2019

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1</b>	<b>PRÉAMBULE</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>OBJECTIF DE LA PROCÉDURE</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>INTERPRÉTATION</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION</b>	<b>3</b>
5.1	Intérêt requis pour déposer une plainte	3
5.2	Motifs au soutien d'une plainte	3
5.3	Modalités et délai de transmission d'une plainte	3
5.4	Contenu d'une plainte	3
5.5	Critères de recevabilité d'une plainte	4
5.6	Réception et traitement d'une plainte	4
5.7	Décision	5
<b>ARTICLE 6</b>	<b>MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION</b>	<b>5</b>
6.1	Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt	5
6.2	Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt	5
6.3	Contenu d'une manifestation d'intérêt	5
6.4	Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt	6
6.5	Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	6
6.6	Décision	7
<b>ARTICLE 7</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ</b>	<b>7</b>

#### **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

#### **ARTICLE 2 OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

#### **ARTICLE 3 INTERPRÉTATION**

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

**Contrat visé** : Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Municipalité peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable, décrété par le ministre.

**Municipalité** : La Municipalité de Saint-Fabien.

**Processus d'adjudication** : Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

**Processus d'attribution** : Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal du Québec*.

**Responsable désigné** : La personne chargée de l'application de la présente procédure est le greffier de la Municipalité.

**SEAO** : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

#### **ARTICLE 4 APPLICATION**

L'application de la présente procédure est confiée au greffier de la Municipalité. Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

## **ARTICLE 5     PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION**

### **5.1     Intérêt requis pour déposer une plainte**

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

### **5.2     Motifs au soutien d'une plainte**

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- a) prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- b) prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- c) prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Municipalité.

### **5.3     Modalités et délai de transmission d'une plainte**

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [communication@saintfabien.net](mailto:communication@saintfabien.net).

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

### **5.4     Contenu d'une plainte**

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) Date
- b) Identification et coordonnées du plaignant
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- c) Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
  - Numéro de la demande de soumissions
  - Numéro de référence SEAO
  - Titre



- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- f) Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

#### **5.5 Critères de recevabilité d'une plainte**

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

#### **5.6 Réception et traitement d'une plainte**

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 5.5 c), il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Si la plainte n'est pas recevable pour un des motifs énoncés à l'article 5.5 b) à g), la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite.

Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

#### **5.7 Décision**

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

Après avoir constaté l'intérêt du plaignant et la recevabilité de la plainte au sens de l'article 5.5 de la présente procédure, le responsable désigné doit rendre une décision sur le fond de la plainte.

### **ARTICLE 6 MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION**

#### **6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt**

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

#### **6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt**

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [communication@saintfabien.net](mailto:communication@saintfabien.net)

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

#### **6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt**

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- a) Date
- b) Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Municipalité;
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
  - Numéro du contrat
  - Numéro de référence SEAO
  - Titre
- d) Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

#### **6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt**

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente politique.

#### **6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt**

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énoncés à l'article 6.4 de la présente politique, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

Si une manifestation d'intérêt est acceptée, la Municipalité doit publier une demande de soumissions publique dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjuger le contrat.

#### **6.6 Décision**

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat. Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Après avoir constaté l'admissibilité de la manifestation d'intérêt au sens de l'article 6.4 de la présente politique, le responsable désigné doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé.

#### **ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente procédure entre en vigueur le 12 août 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la rend, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal du Québec*, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

  
Maire

  
Directeur général et secrétaire-trésorier