

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-02-401 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

- ATTENDU** que le présent règlement est adopté en vertu de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé le « *Code municipal* ») ;
- ATTENDU** que le conseil croit opportun d'abroger et de remplacer le règlement portant le numéro RA-401-06-2021 intitulé « règlement sur la gestion contractuelle » ainsi que tous ses amendements et versions antérieures ;
- ATTENDU** qu'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 11 mars 2025 en même temps que le dépôt du projet de règlement ;
- ATTENDU** qu'une copie du règlement faisant l'objet des présentes a été remise aux membres du conseil plus de deux jours juridiques avant la séance ;
- ATTENDU** que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER CARL WOODBURY ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS QUE SOIT ADOPTÉ LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-02-401 ET QU'IL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 BUT

Le présent règlement a pour but :

D'assurer la mise en place des mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec et vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la municipalité :

Ainsi, la Municipalité instaure des mesures visant à :

1. favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
2. assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (chapitre T- 11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi ;
3. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
4. prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
5. 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 ;
6. encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;

7. prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats pouvant être octroyés de gré à gré ;

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

À moins de déclaration contraire, les expressions termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l’application suivante :

Achat	Désigne toute fourniture d’un bien ou d’un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
Appel d’offres	Désigne un processus d’acquisition ou de vente publique ou par voie d’invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services, suivant des conditions définies à l’intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à un obtenir un meilleur rapport qualité-prix pour les biens et services acquis par la Municipalité.
Autorité compétente	Désigne le Directeur Général et/ou le Directeur d’un service municipal en lien avec les affectations budgétaires concernées.
Bon de commande	Désigne un document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d’un contrat pouvant être confié de gré à gré.
Communication d’influence	Désigne une communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d’un membre du conseil, d’un dirigeant de la Municipalité ou encore d’un employé dans le but d’influencer la prise d’une décision en sa faveur.
Conseil municipal	Désigne le Maire, les conseillères et conseillers formant le Conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
Municipalité	Désigne la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
Greffier-Trésorier	Désigne un officier que toute municipalité doit avoir en vertu de l’article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce la fonction de Directeur Général en vertu de l’article 210, sous réserve de l’article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes. Le Greffier trésorier est responsable d’appliquer les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 4 RÈGLES GÉNÉRALES D’APPLICATION

4.1
Le Directeur général et Greffier-trésorier est responsable de l’application du présent règlement sous réserve du pouvoir de contrôle du Maire prévu à l’article 4.2.

4.2
Toute personne peut soumettre au Maire toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l’application du présent règlement afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d’investigation et de contrôle prévu à l’article 142 du *Code municipal*.

Ce dernier doit alors poser les gestes appropriés pour s’assurer que le présent règlement est conformément appliqué.

4.3
Le Directeur du service des Finances est responsable de la préparation du rapport annuel relatif à l’application du présent règlement. Ce rapport est fait conjointement avec le Directeur général et est déposé lors d’une séance du Conseil municipal au plus tard au mois de mars de chaque année.

4.4
Le présent règlement s’applique à tout contrat de service, exécution de travaux ou acquisition de biens, conclu par la Municipalité ou par un employé de celle-ci conformément à une délégation du pouvoir de dépenser, qu’il soit conclu de gré à gré, à la suite d’un appel d’offres public ou sur

invitation, peu importe son montant.

4.5

Le présent règlement concerne tous les employés de la Municipalité, les membres du conseil municipal, les soumissionnaires et fournisseurs, ainsi que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité, qui est en processus de, ou pose des actions en ce sens.

4.6

Il est du devoir de tout employé municipal d'appliquer et de respecter chacune des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 5

PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

5.1

La Municipalité remet une copie du règlement de gestion contractuelle en vigueur à ses dirigeants, gestionnaires ainsi que tout employé devant en faire l'application ou l'interprétation dans le cadre de l'exécution de leur travail. On leur demande d'attester avoir pris connaissance de son contenu.

5.2

La Municipalité s'engage à offrir à ses employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux ainsi qu'à ses dirigeants, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances en matière de confidentialité devant être respectée, des règles d'adjudication légale, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente pouvant assurer une saine gestion contractuelle municipale.

5.3

Transparence en matière d'octroi de contrat sous forme « gré à gré » :

a) Normes d'éthique applicables

Tous dirigeants ou employés municipaux intervenant au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre elle et ses fournisseurs tout en faisant preuve d'impartialité et respect des règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions liées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers ;
- Appliquer le règlement dans l'intérêt de la Municipalité et ses citoyens ;
- Faire preuve d'équité envers tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou situation pouvant procurer des avantages personnels directs et/ou indirects ;
- Empêcher les situations de favoritisme, malversation, abus de confiance, apparence de conflit d'intérêts ou toute autre forme d'inconduite ;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas ni pour quiconque y compris lui-même, toute forme de gratification, avantage, don ou marques d'hospitalité peu importe sa valeur en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité. La présente ne s'applique pas en matière de règles de bienséance, de courtoisie, de protocole ou d'hospitalité et qui serait d'une valeur raisonnable considérant les circonstances ;
- Empêcher l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité ;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, conformément aux exigences de la loi, tout renseignement qui permettrait de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui auraient présenté une soumission ou qui auraient demandé une copie de l'appel d'offres ou un document auquel il renvoie.

Tout manquement au présent règlement de gestion contractuelle, porté à la connaissance du Conseil municipal ou d'un de ses dirigeants, doit être acheminé au responsable de la gestion des plaintes dont le rôle est prévu à l'article 12.7 du présent règlement et conduire à l'imposition d'une sanction énumérée à l'article 19 du même document.

b) Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Les contrats inférieurs à 25 000 \$ (incluant les taxes) peuvent être octroyés de gré à gré.

Les contrats, d'une valeur d'au moins 25 000\$ (incluant les taxes), mais inférieurs au seuil obligeant à l'appel d'offres public, doivent faire l'objet d'une mise en concurrence pour l'octroi de gré à gré, à l'exception des contrats ayant obtenu une autorisation écrite du Directeur général. Cette autorisation doit être documentée par l'annexe 1 et jointe à la proposition qui sera présentée au Conseil, pour adoption de leur part.

c) Achat local

Un contrat dont la valeur n'excède pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel peut être octroyé à un fournisseur local ayant fourni un prix équivalent à un prix soumis par un autre fournisseur qui ne serait pas « local ».

d) Rotation des fournisseurs

Les titulaires de charge publique doivent tenter de faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre aux besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents et ce, pour les contrats de gré à gré d'au moins 25 000 \$ (incluant les taxes), mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public.

La rotation ne doit jamais se faire au détriment de la saine gestion en matière de dépenses publiques.

e) Liste des fournisseurs

Les titulaires de charge publique peuvent consulter la liste des fournisseurs du système comptable de la municipalité, le portail des fournisseurs d'accès cité ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs et ainsi faciliter une rotation parmi ceux-ci.

f) Reddition de compte

Le titulaire de charge publique doit maintenir à jour la liste des contrats « gré à gré » qu'il a autorisé.

g) Obligation de confidentialité et transparence des mandataires/consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la *Municipalité* dans le cadre des préparatifs d'appel d'offres.

Bien que la Municipalité privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant sélectionné par la Municipalité pour rédiger des documents d'appel d'offres ou pour l'en assister, se voit dans l'obligation de préserver la confidentialité de son mandat, des travaux effectués dans le cadre de celui-ci ou toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer en début de mandat, un engagement de confidentialité se trouvant aux annexes du présent règlement. Si cette obligation n'est pas respectée, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ce dernier pourrait être passible de pénalités.

h) Fractionnement de contrat

Lorsque la division d'un contrat peut être justifiée et permise en vertu de l'article 938.0.3 ainsi que pour des motifs de saine gestion des deniers publics, la Municipalité pourrait approuver (par résolution municipale) le fractionnement dans l'octroi de contrat. Les motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du Conseil municipal par résolution.

De facto, la *Municipalité* n'a pas recours au fractionnement contractuel.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, la *Municipalité* procède à la publication de ses documents d'appel d'offres pour les contrats d'une valeur supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres, dans le journal Constructo ainsi qu'au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvés par le gouvernement en matière d'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1).

ARTICLE 6 **PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

6.1 Le comité de sélection pour l'analyse d'offres de services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité, le conseil municipal délègue au Directeur général le pouvoir de nommer et désigner les membres qui formeront le comité de sélection chargés d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Afin d'assister et encadrer les des membres du comité de sélection dans leurs tâches, le Directeur général désigne la greffière-adjointe ou l'adjointe de direction à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le Directeur général nomme trois (3) membres évaluateurs, dont l'un d'entre eux doit avoir des connaissances techniques minimales sur le sujet ou service visé par l'appel d'offres. À cette fin, le Directeur général peut décider de nommer une personne experte externe à la Municipalité pour venir combler et supporter le comité de sélection.

Responsabilités du ou de la secrétaire du comité de sélection :

- Procéder à l'ouverture des offres aux heures et dates stipulées dans l'appel d'offres ;
- Statuer sur la conformité des offres reçues ;
- Constituer le dossier d'analyse et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres ;
- Présider et agir à titre de secrétaire, animer les travaux du comité de sélection pendant la rencontre préliminaire et celle d'évaluation ;
- Rédiger la fiche de cheminement des recommandations à soumettre au Directeur général pour bien documenter le dossier qui sera soumis au Conseil municipal dans le but qu'il prenne sa décision finale. Celle-ci est rendue par résolution en séance publique.

La *Municipalité* s'engage à fournir un guide de formation sur les processus et normes applicable en matière d'appels d'offres municipaux aux membres du comité de sélection.

Déclaration solennelle des membres externes à la *Municipalité* siégeant au comité de sélection :

À leur entrée en fonction, les membres externes nommés par la *Municipalité* et siégeant sur le comité de sélection doivent, compléter et remettre la déclaration solennelle prévue en annexe du règlement. Cette déclaration prévoit notamment que les membres externes du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération et avec éthique. Qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité des soumissions reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Aux termes de cette déclaration, les membres externes du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ni lien d'affaire avec les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires dans le cadre de l'appel d'offres municipal.

Lesdits membres devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la *Municipalité*, garderont le secret des délibérations, prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer en situation potentielle de conflit d'intérêt et n'avoir aucun intérêt direct ni indirect dans l'appel d'offres. À contrario, ils s'engagent à dénoncer leur intérêt et mettre fin à leur mandat.

Protection de l'identité des membres

En sus des membres du comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer leur mandat, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doivent également préserver cette confidentialité et ce, en tout temps.

Processus d'évaluation par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer ;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un pointage global ;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus de groupe ;
- Signer l'évaluation du comité ;
- S'engager à œuvrer sans apparence de conflit d'intérêts, de partialité et en toute confidentialité pendant les délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres avec respect des dispositions du *Code municipal*, notamment l'article 936.0.1 et ainsi qu'en respect du principe d'égalité entre soumissionnaires.

6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

Confidentialité et discrétion

Dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, les employés et dirigeants municipaux doivent faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance et ce, peu importe l'étape du processus.

Ils doivent toujours s'abstenir de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes et dévoilées publiquement.

Loyauté

Tout employé et dirigeant municipal sont responsables de l'application et du respect dudit règlement et doivent s'abstenir d'utiliser leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat à un soumissionnaire. Ils doivent toujours respecter les normes d'éthique qui leurs sont imposées dans le cadre de leur contrat de travail, des politiques et normes administrative de l'institution.

Obligation de dénonciation en matière de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre d'un Conseil, dirigeant ou employé municipal qui a connaissance ou envers qui on aurait porté à son attention une pratique suspecte, une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au Directeur général.

Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants municipaux doivent déclarer sous serment leur obligation du respect du présent règlement. Cette déclaration doit être remise au greffier afin qu'elle soit déposée aux archives de la *Municipalité*. Elle se retrouve en Annexe du présent règlement.

6.3 Obligations des soumissionnaires

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

Le soumissionnaire doit joindre au dépôt de sa soumission, une déclaration solennelle (voir Annexe) dans laquelle il affirme avoir effectué les vérifications nécessaires et qu'à sa connaissance, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de, 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 faire la même chose en ce qui concerne l'établissement de sa soumission exempte de collusion, communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent soit 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

Le soumissionnaire doit faire le même exercice dans sa déclaration solennelle (voir Annexe) dans laquelle il doit divulguer si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention de contrat et si ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, T-11.011)* ainsi qu'au *Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme*.

Le soumissionnaire doit, entre autres, y indiquer si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès des titulaires de charge publique de la municipalité, dans les six (6) mois précédant le processus d'appel d'offres ou l'octroi du contrat et indiquer l'objet de ces communications d'influence.

Déclaration d'intérêt

Toujours dans cette même déclaration solennelle, le soumissionnaire doit indiquer 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'intérêt, que ce soit directement ou indirectement, avec certains membres du conseil, dirigeants et/ou employés de la Municipalité. Il doit préciser qu'il s'engage, s'il est l'adjudicataire du contrat, à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est octroyé, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin de sa réalisation (contrat) ou des travaux.

La simple divulgation n'a pas pour effet d'entraîner le rejet automatique d'une soumission. L'existence d'un lien entre deux personnes n'est pas tributaire de motifs d'exclusions procéduraux. La Municipalité désire encourager l'ouverture à la divulgation volontaire et mettre un terme aux apparences de conflits d'intérêts.

Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles précédents doivent obligatoirement être par écrit, sur le formulaire fourni par la Municipalité et prévu à cette fin qui se retrouve en Annexe du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration devant témoin doit être fournie en même temps que le dépôt de soumission. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Municipalité.

Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique notamment en vue de l'influencer dans sa prise de décision relativement :

- À l'élaboration, présentation, modification ou rejet d'une proposition, résolution, directive ou d'un règlement ;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, son élaboration ou annulation ;
- À l'attribution d'un contrat de type « gré à gré ».

Il peut toutefois le faire si les moyens employés sont légaux et à la condition qu'il soit inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Dans le cas d'un soumissionnaire, ce dernier doit indiquer au formulaire sur le lobbying en Annexe s'il est lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription à remettre en même temps que sa soumission.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à du lobbying. Ne constituent pas des activités de lobbyisme celles prévues aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

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

6.4 Transmission et responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, c'est **exclusivement** le responsable désigné qui peut fournir aux soumissionnaires les informations administratives, techniques, questions ou commentaires en lien avec le projet aux soumissionnaires potentiels.

Ce responsable est un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres il ne doit en aucun cas être secrétaire au comité de sélection.

Rôle et responsabilités du responsable de l'information

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable désigné est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre de l'appel d'offres. Il doit s'assurer de fournir et de donner aux soumissionnaires tout l'information également, uniformément, impartialement exempte de toute forme de favoritisme.

Visite des lieux

La Municipalité gère les demandes de visites. Les chantiers, projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres seront, en général, les seules visites possibles et autorisées.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires qui gère les visites. Il décide, il recommande, il planifie tout ce qui concerne les demandes et les visites. Elles se font individuellement, sur rendez-vous. Les infos des visites sont compilées, les questions sont enregistrées puisque des suivis sont par la suite effectués à l'ensemble des soumissionnaires via addendas afin d'uniformiser l'information auprès de tous.

ARTICLE 7 DROIT DE RÉSERVE

La Municipalité se réserve le droit d'exiger le plus haut niveau de transparence, d'impartialité et de confiance publique en matière d'octroi de contrats municipaux. Dans cette optique, elle clarifie sa position selon laquelle le fait de divulguer un lien quelconque avec employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection n'entraînera pas automatiquement le rejet d'une soumission. Ainsi, la Municipalité se réserve le pouvoir discrétionnaire de moduler ses décisions en fonction de l'évaluation qui sera faite par rapport à la gravité du lien.

La Municipalité se réserve également le pouvoir d'être plus sévère et rigoureuse en matière de non-divulgaration qu'elle soit intentionnelle ou non. Il s'agit d'un motif de non-conformité qui rend la soumission susceptible d'être rejetée. Si un lien non divulgué n'est découvert qu'après l'octroi ou la signature d'un contrat, la Municipalité pourrait être justifiée d'annuler l'adjudication ou de procéder à sa résiliation.

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les coûts et taux habituellement en vigueur sur le marché, qu'à l'estimation initialement faite par la Municipalité ou si les soumissions soumises sont déraisonnables, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

ARTICLE 8 RETRAIT DE SOUMISSION

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure limite de réception des soumissions, sans que cela n'aliène son droit d'en présenter une nouvelle à l'intérieur du même délai.

La Municipalité considère qu'une soumission déposée dans le cadre d'un processus d'appel d'offres constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à

permettre le retrait d'une soumission une fois ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après leur ouverture.

ARTICLE 9 **GESTION DES PLAINTES**

Le Directeur Général est le responsable de la gestion des plaintes. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratiques, situations, truquages jugées suspectes. De possibilité de collusion, trafic d'influence, intimidation et corruption, tant de la part des membres du conseil, dirigeants, employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Directeur Général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires et le cas échéant, apporte les ajustements ou correctifs requis afin de voir à l'application et respect du présent règlement. Le Directeur Général qui juge nécessaire, transmet ses recommandations au conseil municipal et si applicable, aux autorités compétentes du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou celles en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

Si l'auteur d'une plainte se dit insatisfaisant du traitement et des conclusions à sa plainte par le Directeur général, il peut s'adresser au Maire qui a un pouvoir de vérification et contrôle sur l'ensemble des activités de l'administration municipale. Même chose si le plaignant juge que le Directeur général serait lui-même en situation de conflit d'intérêt en traitant la plainte formulée.

Une fois ces recours épuisés, un plaignant toujours insatisfait peut alors s'adresser auprès du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

ARTICLE 10 **MODIFICATION DU CONTRAT**

Pour toute demande de modification au contrat, le gestionnaire du projet doit présenter une requête écrite indiquant les motifs justifiant cette demande de modification et en soumettre copie au Responsable désigné/Directeur Général. Ce dernier étudie la requête présentée et soumet ses recommandations au conseil municipal.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une autorisation légalement entérinée par résolution du Conseil municipal.

La modification ne doit pas être un élément qui pouvait initialement être prévue ou incluse au contrat initial. **La non-modification du contrat est la règle et la modification en est l'exception.**

ARTICLE 11 **SANCTIONS**

11.1

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui, directement ou indirectement, contrevient au présent règlement ou qui serait l'auteur d'une fausse déclaration signée et soumise dans le cadre de tout contrat et mandat se rend passible d'imposition de pénalités, de la résiliation unilatérale de son mandat et de la divulgation à tout ordre, association auquel fait partie le professionnel pris en faute.

11.2

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient à ses obligations expressément prévues au présent règlement ou qui serait l'auteur d'une fausse déclaration signée et soumise par lui dans le cadre du dépôt de sa soumission se rend passible du rejet de celle-ci si le manquement reproché est d'une gravité justificative. Si le contrat est déjà octroyé, la Municipalité peut unilatéralement résilier le contrat tel que prévu à l'article 2125 du *Code civil du Québec*. Aucune clause de renonciation au droit de résiliation unilatérale ne peut être invoquée contre la Municipalité de même qu'aucun recours ne pourra être intenté contre celle-ci en demande de réclamation et dommages.

Par la suite, elle peut décider de retirer le nom du fautif au fichier des fournisseurs en matière d'octroi de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période allant de 3 ans à 5 ans.

11.3
Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

11.4
Les obligations imposées au présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité aux gestionnaires et/ou employés. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires basées sur le principe de gradation des sanctions et en fonction de la gravité des faits reprochés à tout gestionnaire ou employé. L'employeur se réserve la possibilité de procéder à une suspension administrative le temps de réaliser son enquête en vue de pouvoir éclaircir tout situation portée à sa connaissance et ainsi d'appliquer les mesures qui s'imposent.

ARTICLE 12 DISPOSITIONS INTERPÉTATIVES

Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par une Cour.

ARTICLE 13 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro RA-401-06-2021 et ses amendements.

Le présent règlement entre en vigueur en conformément à la Loi.



Tom Arnold
Maire



François Rioux
Directeur général et Greffier-trésorier

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET:	11 mars 2025
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	11 mars 2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	13 mai 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR :	14 mai 2025

ANNEXE 1

FORMULAIRE OBLIGATOIRE (MUNICIPALITÉ) CONTRAT SANS RECHERCHE DE PRIX OU MISE EN CONCURRENCE

Veuillez compléter et joindre au bon de commande

1.

Indiquez l'identité et les qualifications de la personne ayant effectué ou non des recherches pour conclure qu'il n'y a qu'un seul soumissionnaire potentiel au Canada ou au Québec.

2.

Décrivez les recherches effectuées ou preuve de démarche relative à la rotation des fournisseurs (Les renseignements et la documentation recueillis doivent être consignés par écrit et conservés) :

3.

Est-ce qu'il y a un produit ou service comparable ou équivalent qui pourrait satisfaire aux besoins de la Municipalité?

4.

Le gestionnaire ayant effectué les vérifications quant à l'exclusivité du fournisseur doit compléter et signer la déclaration suivante :

Le contrat confirmé par le bon de commande # _____

Octroyé à la firme : (nom de l'entreprise) _____

N'as pas fait l'objet de mise en concurrence et/ou est la seule entreprise qui est en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services décrits auquel est jointe la présente annexe.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 2

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE
MANDATAIRE – CONSULTANT

(ci-après appelé(e) le « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

CONSIDÉRANT que la Municipalité DOIT, en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle adopté par résolution du conseil municipal le 15 mai 2024 ainsi qu’en vertu de toute autre Loi, s’assurer d’appliquer avec une rigueur irréprochable tout ce qui concerne la confidentialité des informations ;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE et/ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d’appel d’offres et de l’assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle pour lesquels la MUNICIPALITÉ doit en préserver la confidentialité en vertu de toute Loi applicable ;

CONSIDÉRANT que la MUNICIPALITÉ accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelée « le présent Engagement »);

CONSIDÉRANT que le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte de confirmer son engagement par écrit.

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

1. OBJET

1.1 Divulgarion de l’information confidentielle

À son entière discrétion et quand le contrat le requiert, la MUNICIPALITÉ convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d’information de nature confidentielle qui appartiennent exclusivement à la MUNICIPALITÉ ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d’un processus d’appel d’offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d’information confidentielle » ou « l’information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

1.2 Traitement de l’information confidentielle

Étant susceptible d’avoir accès, de prendre connaissance, d’utiliser et de créer divers éléments d’information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la MUNICIPALITÉ, le MANDATAIRE ou CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2. CONSIDÉRATION

2.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant en découler, le MANDATAIRE ou CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ;
- d) Respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE ou CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par la MUNICIPALITÉ ;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la MUNICIPALITÉ, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la MUNICIPALITÉ en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

2.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la MUNICIPALITÉ à :

- a) Remettre à sa demande à la MUNICIPALITÉ, à l'hôtel de municipalité de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la MUNICIPALITÉ, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ;
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

3. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT ENGAGEMENT

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la MUNICIPALITÉ :

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec la MUNICIPALITÉ ;
- c) Retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de la MUNICIPALITÉ.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la MUNICIPALITÉ dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE ou CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

En foi de quoi, je signe ce :

_____.
Date

_____.
Nom de la personne morale/compagnie

_____.
Titre de la personne autorisée

_____.
Nom en lettres moulées

_____.
Signature

ANNEXE 3

DÉCLARATION SOLENNELLE D'UN MEMBRE NOMMÉ AU COMITÉ DE SÉLECTION
(POUR TOUTE PERSONNE N'ÉTANT PAS EMPLOYÉE PAR LA MUNICIPALITÉ)

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Directeur Général de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge :

No d'appel d'offres :	
Objet :	
Projet :	

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après appelé « appel d'offres ») :

En vue d'assister, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu du Code municipal du Québec (C-27.1) et du règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité.

Déclare solennellement et certifie la véracité des informations suivantes :

- a) Que j'ai lu et comprends le contenu de la présente déclaration;
- b) Que je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ni considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- c) Que je m'engage faire individuellement l'analyse de la qualité de chaque soumission conforme reçue, et ce, avant qu'ait lieu l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- d) Que je m'engage à ne rien divulguer concernant le mandat qui m'a été confié par la MUNICIPALITÉ et à garder la confidentialité des délibérations du comité;
- e) Que j'atteste ne posséder aucun intérêt pécuniaire ni lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la MUNICIPALITÉ dans le cadre de cet appel d'offres;
- f) Que je déclare prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun lien direct ou indirect avec cet appel d'offres, à défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et mettre fin au présent mandat.

En foi de quoi, je signe ce :

Date

Nom de la personne morale/compagnie

Titre de la personne autorisée

Nom en lettres moulées

Signature

ANNEXE 4

DÉCLARATION D'INTÉRÊT (POUR TOUTE PERSONNE ÉTANT EMPLOYÉE PAR LA MUNICIPALITÉ)

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ de la
Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, déclare ce qui suit et certifie que ces informations sont vraies et
complètes à tous les égards :

- a) J'ai pris connaissance du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge et j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- b) Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité ;
- c) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement de gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- d) Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus ;
- e) Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;
- f) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres ;

Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

☐ Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts ;

☐ Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

En foi de quoi, je signe ce :

Date

Nom en lettres moulées

Signature

ANNEXE 5
FORMULAIRE DE SOUMISSION
ET DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom du destinataire :	
Titre du destinataire :	
No d'appel d'offres :	
Objet :	
Date :	
Municipalité :	

Nom du soumissionnaire :	
Nom de son représentant :	
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	
Adresse :	
Téléphone :	Courriel :
Numéro de TPS :	Numéro de TVQ :

ci-après le « soumissionnaire »,

Qu'en mon nom personnel et/ou au nom du soumissionnaire, j'ai consulté le Registre des entreprises du Québec afin d'identifier les administrateurs municipaux et que par le dépôt de cette soumission et/ou offre ci-jointe, déclare solennellement et certifie ce qui suit :
(ci-après la « soumission »)

- a) Être dûment et légalement autorisé à représenter et agir légalement en et au nom du ou de la soumissionnaire,
- b) Avoir pris connaissance de l'intégralité des documents d'appel d'offres, que j'en comprends le contenu et que je m'engage sans réserve à en respecter les obligations, clauses, charges et conditions ;
- c) Avoir pris et obtenu tous les renseignements nécessaires pour présenter cette soumission et exécuter le contrat, notamment en ce qui concerne les difficultés inhérentes à son exécution et tout autre facteur pouvant avoir une incidence sur ladite soumission ;
- d) Être conscient(e) qu'en cas de fausse déclaration, il peut s'agir d'un motif de disqualification. Même chose si le contrat est octroyé, il peut être résilié pour les mêmes motifs et raisons ;
- e) Que toutes les personnes dont les noms figurent à la soumission ont été vérifiées, enquêtées et sont autorisées par le soumissionnaire à faire partie intégrante du contrat et de ses travaux ;
- f) Que je comprends la signification et la portée du terme « concurrent » aux fins des présentes dispositions.

Le soumissionnaire coche l'une ou l'autre des affirmations suivantes qui s'applique à sa situation :

☐ Avoir établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou arrangement avec quelconque concurrent ;

☐Avoir soumis la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou arrangement avec un ou plusieurs concurrents mais qu’il en fait la divulgation aux présents documents en y exposant TOUS les détails s’y rapportant, y compris leurs noms, les raisons ayant amené à les contacter ainsi que tous les détails et raison de ces communications, ententes et/ou arrangements ;

Sans limiter la portée des deux affirmations précédentes, le soumissionnaire déclare qu’il n’y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec quelconque concurrent relativement à ce qui suit (veuillez cocher toutes les cases qui s’appliquent) :

- ☐Aux prix ;
- ☐Aux méthodes, facteurs et/ou formules d’établissement de prix ;
- ☐À la décision de ou de ne pas présenter une soumission ;
- ☐À la présentation d’une soumission qui ne répond pas aux critères du présent appel d’offres ;
- ☐Aux détails liés à la qualité, quantité, spécifications, livraison de biens ou services, sauf bien évidemment ceux spécifiés et autorisés par la Municipalité ou légalement divulgués précédemment ;
- ☐Aux modalités liées dans et à la présente soumission soit dates, heures, ouverture et fermeture.

En ce qui concerne les activités de lobbying exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalables au présent appel d’offres, le soumissionnaire déclare ce qui suit (veuillez cocher l’affirmation qui s’applique) :

- ☐Qu’il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying¹ tel qu’il en fourni la preuve au dépôt de la présente soumission ;
- ☐Qu’il n’est pas un lobbyiste enregistré au registre tel que légalement instauré en vertu le la Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying².

Et finalement, le soumissionnaire déclare en toute connaissance de cause n’avoir subi, ni lui, ni un de ses employé, dirigeant, administrateur, actionnaire ou aucun autre intervenant de son entreprise, aucune manœuvre, pression ou tentative de d’influence de qui que ce soit ;

En foi de quoi, il signe :

Nom du représentant :	
Titre :	
Téléphone :	Courriel :

Date

Signature

¹ Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying (RLRQ, c. T-11.011)
² Loi sur la transparence et l’éthique en matière de lobbying (RLRQ, c. T-11.011)