



PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-06-401 CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU que l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01, ci-après « LCOM ») oblige toute municipalité à adopter un règlement sur la gestion contractuelle

ATTENDU que le conseil municipal souhaite harmoniser son règlement avec les plus récentes dispositions législatives afin d'assurer la transparence, l'équité et la saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU les tous les membres du conseil présents mentionnent que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la LCOM, ce seuil étant, depuis le 1er janvier 2026, de 139 000 \$, lequel seuil est ajusté selon l'inflation;

ATTENDU qu'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 juin 2026 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 XXXX ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS QUE SOIT ADOPTÉ LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-06-401 ET QU'IL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

CHAPITRE I PRÉAMBULE, OBJET, APPLICATION ET PORTÉE

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Objet et but

Le présent règlement établit les règles générales relatives à l'attribution, à l'exécution et au contrôle des contrats conclus par la Municipalité, quel que soit leur mode d'octroi ou leur valeur.

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 Règles générales d'applications et personnes assujetties

- 3.1** Le règlement lie la Municipalité, les membres du conseil municipal, les employés municipaux ainsi que toute personne mandatée par la Municipalité.

Il est réputé faire partie intégrante des documents d'appel d'offres et de tout contrat conclu par la Municipalité.

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

- 3.3** 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'une procédure de demande de soumissions (appel d'offres) par procédure ouverte ou sur invitation, peu importe son montant.

- 3.4** 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 3.5.

- 3.5** 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.

CHAPITRE II DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée ci-après. Les définitions sont reprises du règlement antérieur, avec une adaptation de terminologie afin d'assurer leur conformité à la LCOM (RLRQ, c. C-65.01).

Adjudicataire : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.

Appel d'offres : Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation requis en vertu de la Loi sur les contrats des organismes municipaux. Sont exclues de cette expression les demandes de prix effectuées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

Contrat :	Dans un contexte d'appel d'offres, l'ensemble des documents utilisés dans ce processus, incluant notamment l'avis aux soumissionnaires, les devis, les conditions générales et particulières, le formulaire de soumission, les addendas, la résolution d'adjudication ainsi que le présent règlement; Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant la Municipalité à un fournisseur relativement à l'acquisition de biens, à la location de biens ou à la fourniture de services, incluant tout document qui en fait partie intégrante. Le contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.
Contrat de gré à gré :	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
Dépassement de coûts :	Tout coût additionnel au coût initial d'un contrat, qu'il résulte d'une modification contractuelle, d'un ajustement de quantité ou de toute autre cause.
Développement durable :	Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs, en tenant compte des dimensions environnementale, sociale et économique, conformément à la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1).
Employé :	Toute personne liée à la Municipalité par un contrat de travail, incluant notamment le directeur général et tout autre fonctionnaire ou titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exclusion d'un membre du conseil municipal.
Soumissionnaire :	Toute personne physique ou morale qui présente une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Interprétation des références légales

Sauf indication contraire, toute référence à une loi ou à un règlement dans le présent règlement inclut ses modifications, remplacements ou refontes ultérieures.

Les lois suivantes sont désignées comme suit dans le présent règlement :

- « LCOM » : Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) ;
- « LCOP » : Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1), telle qu'applicable aux organismes municipaux ;
- « Charte » : Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11)

Clause interprétative – Octroi et attribution

Aux fins de l'interprétation du présent règlement, les termes « octroi » et « attribution » sont réputés synonymes. Toutefois, le terme « attribution » est privilégié afin d'assurer la concordance avec la terminologie de la LCOM.

CHAPITRE III PRINCIPES GÉNÉRAUX EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

Article 4 Principes

- 4.1** La Municipalité transmet une copie du règlement de gestion contractuelle en vigueur à ses dirigeants, à ses gestionnaires ainsi qu'à tout employé dont les fonctions requièrent l'application ou l'interprétation dudit règlement. Ces personnes sont tenues d'attester avoir pris connaissance de son contenu.
- 4.2** 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.

Article 5 Achats regroupés

La Municipalité peut adhérer à des regroupements d'achats lorsque ceux-ci permettent une meilleure utilisation des fonds publics.

Article 6 Évaluation préalable des besoins

- 6.1** Avant d'entreprendre toute procédure d'attribution de contrat, la Municipalité doit procéder à une évaluation sérieuse et rigoureuse de ses besoins.
- 6.2** Cette évaluation vise notamment à déterminer :
- a) la nature et l'étendue réelles des besoins à combler;
 - b) les solutions possibles, incluant, le cas échéant, des options alternatives;
 - c) la pertinence du recours à un contrat au regard des objectifs poursuivis;
 - d) les impacts financiers, opérationnels, sociaux et environnementaux envisagés.
- 6.3** Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, taxes incluses, cette évaluation des besoins doit être documentée par écrit et conservée au dossier contractuel, sauf dans le cas d'un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.
- 6.4** L'évaluation des besoins peut notamment s'inscrire dans une démarche visant la recherche d'un développement durable, au sens de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1), en tenant compte des dimensions environnementale, sociale et économique.
- 6.5** L'évaluation des besoins constitue une étape préalable essentielle au processus d'attribution et ne peut être omise que dans les cas expressément prévus par la loi.

Article 7 Estimation préalable des contrats soumis à la procédure ouverte

- 7.1** Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil applicable à la procédure d'appel d'offres ouverte doit, préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres, avoir fait l'objet d'une estimation sérieuse et documentée établie par la Municipalité.
- 7.2** L'estimation visée au présent article doit être fondée sur des données objectives et raisonnables, notamment :
- a) l'analyse du marché;
 - b) les prix historiquement payés pour des contrats de nature similaire;
 - c) l'évaluation des quantités, des échéanciers et des besoins réels;
 - d) toute autre information pertinente permettant d'établir une estimation fiable.
- 7.3** La dépense estimée doit tenir compte de la valeur totale du contrat, incluant, le cas échéant :
- a) tout renouvellement prévu;
 - b) toute option prévue;

c) toute prolongation ou clause permettant d'augmenter la valeur du contrat.

- 7.4** L'estimation constitue un élément essentiel à la prise de décision et doit être conservée au dossier contractuel afin d'appuyer la conformité du processus d'attribution aux exigences de la Loi sur les contrats des organismes municipaux et du présent règlement.

Article 8 Mesures visant à favoriser le développement durable

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

Article 9 Langue des contrats et conformité à la Charte de la langue française

- 9.1** La Municipalité s'assure que les contrats qu'elle conclut ainsi que les écrits qui s'y rattachent sont rédigés en français, conformément aux dispositions de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11).
- 9.2** L'utilisation d'une autre langue que le français n'est permise que dans les cas expressément prévus par la loi ou ses règlements et doit être justifiée au dossier contractuel.
- 9.3** Lorsque le contrat est rédigé à la fois en français et dans une autre langue, la version française prévaut, sauf disposition contraire conforme aux lois applicables.
- 9.4** La Municipalité exige que les biens acquis comportent toute inscription, documentation ou information en français, sous réserve des exceptions prévues par la loi.
- 9.5** Les services fournis à la Municipalité ou au public en vertu d'un contrat doivent être rendus en français, sauf dans les cas expressément permis par la loi.

CHAPITRE IV RÈGLE APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Article 10 Traitement équitable

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

Article 11 Règles applicables aux contrats de plus de 25 000 \$ ou plus, mais inférieurs au seuil prévu par la loi

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

Article 12 Transparence

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 dirigeant, 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.

Lorsqu'elle envisage l'octroi d'un contrat de gré à gré comportant une dépense excédant 25 000 \$, la Municipalité favorise, dans la mesure du possible, la sollicitation d'au moins deux cocontractants potentiels.

Lorsque la sollicitation d'une seule entreprise est jugée justifiée dans l'intérêt public de la Municipalité, l'information pertinente est transmise aux élus municipaux préalablement à l'octroi du mandat ou du contrat.

~~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.~~

Article 13 Rotation et liste des fournisseurs

13.1 Les titulaires d'une charge publique doivent, pour les contrats de gré à gré d'un montant égal ou supérieur à 25 000 \$ (taxes incluses), mais inférieur au seuil exigeant un appel d'offres public, favoriser la participation du plus grand nombre d'entreprises aptes à répondre aux besoins de la Municipalité.

À cette fin, ils encouragent, lorsque les prix et la qualité offerts sont équivalents, la rotation entre les cocontractants potentiels.

La mise en œuvre de cette rotation ne doit en aucun cas se faire au détriment de la saine gestion des fonds publics.

13.2 Les titulaires d'une charge publique peuvent consulter la liste des fournisseurs inscrits au système comptable de la Municipalité, le portail des fournisseurs d'accès cité ainsi que toute autre source d'information pertinente afin d'identifier de nouveaux fournisseurs et de favoriser, le cas échéant, la rotation entre ceux-ci

Article 14 Biens et services québécois et canadiens

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

À cette fin et dans la mesure du possible, lors de l'octroi d'un tel contrat, la Municipalité :

- identifie les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;

- permet à tous fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada de demander l'ajout de leur nom et leurs coordonnées aux fournisseurs, assureurs et entrepreneurs sollicités par la Municipalité.

Les mots « établissements au Québec ou ailleurs au Canada » sont définis comme un lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

Article 15 Reddition de compte

Il est de la responsabilité du Directeur des Finances de maintenir à jour la liste des contrats de gré à gré que la municipalité a autorisés.

Article 16 Respect des exigences d'ordre public

La Municipalité s'assure que tout contrat est attribué dans le respect des exigences d'ordre public prévues notamment à la LCOP, dans la mesure où elles sont applicables aux organismes municipaux en vertu de la LCOM.

Ces exigences comprennent notamment :

- la vérification de l'inscription au Registre des entreprises non admissibles (RENA) ;
- la détention d'une autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP), lorsque requise ;
- la production d'une déclaration d'intégrité lorsque exigée ;
- toute autre exigence prévue par la législation applicable.

Toute soumission non conforme à ces exigences est automatiquement rejetée.

Article 17 Exigences relatives à la langue française

La Municipalité veille à ce que tout contrat et tout processus contractuel respectent les exigences de la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11).

À cet effet :

1. Les contrats conclus par la Municipalité ainsi que les documents qui s'y rattachent sont rédigés en français, sauf dans les cas prévus par la loi ou les règlements applicables ;
2. La Municipalité ne peut conclure un contrat avec une entreprise visée par la Charte qui ne respecte pas les exigences relatives à la francisation, notamment dans les cas suivants :
 - a. absence d'attestation d'inscription auprès de l'Office québécois de la langue française ;
 - b. absence d'analyse linguistique transmise dans les délais prescrits ;
 - c. absence d'attestation d'application de programme de francisation ou de certificat de francisation ;
 - d. inscription de l'entreprise sur la liste tenue par l'Office québécois de la langue française en vertu de la Charte
3. Lorsque requis, le soumissionnaire doit fournir la documentation démontrant sa conformité aux obligations prévues à la Charte.
4. Les biens acquis par la Municipalité ainsi que les services rendus doivent être conformes aux exigences linguistiques applicables.

CHAPITRE V PROCESSUS D'APPELS D'OFFRES

Article 18 **Confidentialité et transparence**

18.1 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.

18.2 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.

Article 19 **SEAO**

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, 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 20 **Responsable de l'information aux soumissionnaires**

20.1 Dans le cadre de chaque procédure d'appel d'offres, seul le responsable désigné est autorisé à transmettre aux soumissionnaires potentiels toute information de nature administrative ou technique, ainsi que toute réponse aux questions, commentaires ou demandes d'éclaircissement relatifs au projet visé.

Le responsable désigné doit être un employé de la Municipalité possédant une connaissance adéquate du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres. Il ne peut, en aucun cas, agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

20.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information

En plus de transmettre les informations de nature administrative et technique, le responsable désigné est le seul autorisé à émettre des addendas dans le cadre d'un appel d'offres.

Il doit s'assurer que toute information communiquée aux soumissionnaires le soit de manière équitable, uniforme et impartiale, et qu'elle soit exempte de toute forme de favoritisme.

20.3 Visite des lieux

La Municipalité encadre et gère les demandes de visites des lieux dans le cadre des procédures d'appel d'offres. De façon générale, seules les visites relatives aux chantiers ou aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou les caractéristiques particulières ne peuvent être décrites de manière suffisamment précise dans les documents d'appel d'offres sont autorisées.

La gestion des visites est assurée par le responsable de l'information aux soumissionnaires. Celui-ci est chargé de recevoir et d'analyser les demandes, de formuler les recommandations pertinentes, de planifier les visites et d'en déterminer les modalités. Les visites sont effectuées individuellement et sur rendez-vous.

Les renseignements transmis ainsi que les questions soulevées lors des visites sont consignés. Le cas échéant, les clarifications jugées pertinentes sont communiquées à l'ensemble des soumissionnaires par émission d'un addenda, afin d'assurer une diffusion uniforme, équitable et impartiale de l'information.

Article 21 Comité de sélection

21.1 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 peut désigner le/la greffier(ière)-adjoint(e) ou l'adjointe de direction à titre de secrétaire du comité de sélection, sinon, il agit lui-même en tant que secrétaire de comité.

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.

21.2 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.

21.3 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 procèderont 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.

21.4 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.

21.5 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.

Article 22 Gestion des plaintes

- 22.1** 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.
- 22.2** 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.
- 22.3** 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.
- 22.4** 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 23 Retrait de soumission

- 23.1** 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.
- 23.2** 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 24 Droit de réserve

- 24.1** 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.
- 24.2** La Municipalité se réserve également le pouvoir d'être plus sévère et rigoureuse en matière de non-divulgence 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.
- 24.3** 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.

CHAPITRE VI INTÉGRITÉ, ÉTHIQUE ET LOBBYISME

Article 25 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

25.1 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.

25.2 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.

25.3 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.

Article 26 Obligations des soumissionnaires

26.1 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.

26.2 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.

26.3 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.

26.4 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.

26.5 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 lobbying. 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 lobbying celles prévues aux articles 5 et 6 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.

26.6 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.

26.7 Conformité linguistique des entreprises

La Municipalité ne peut conclure un contrat avec une entreprise assujettie aux dispositions de la Charte de la langue française relative à la francisation si celle-ci :

- ne détient pas l'une des attestations ou certificats requis délivrés par l'Office québécois de la langue française;
- n'a pas satisfait aux obligations relatives à l'analyse de sa situation linguistique;
- figure sur la liste des entreprises non conformes tenue par l'Office québécois de la langue française.

Le soumissionnaire ou le cocontractant doit fournir, à la demande de la Municipalité, toute preuve démontrant sa conformité aux exigences de la Charte.

26.8 Le soumissionnaire s'engage à respecter l'ensemble des obligations prévues à la Charte de la langue française et à ses règlements, notamment en matière de langue des communications, des documents contractuels, des biens livrés et des services rendus.

CHAPITRE VII MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 27 Règles applicables à la modification d'un contrat

27.1 Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général;
- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
 - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
 - iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire;

27.2 Aucune modification ne peut être accordée lorsqu'elle porte sur un élément qui pouvait raisonnablement être prévu ou inclus au contrat initial. À cet égard, la non-modification du contrat constitue la règle, la modification demeurant l'exception.

Article 28 Autorisation

- 28.1** Le montant total des dépenses autorisées à titre de modification au contrat initial ne peut excéder la limite prévue au règlement intitulé Règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires – Délégation à certains employés – Pouvoir d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats.
- 28.2** Lorsque la modification demandée excède les pouvoirs de délégation applicables, celle-ci ne peut être autorisée qu'à la suite d'une résolution dûment adoptée par le conseil municipal.

CHAPITRE VIII SANCTIONS

Article 29 Sanctions

- 29.1** 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.
- 29.2** 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.
- 29.3** Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.
- 29.4** 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.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 30 Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.
Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Article 31 Abrogation et remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 2025-02-401.

Article 32 Dispositions impératives

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 33 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Tom Arnold Maire	François Rioux Directeur général et Greffier- trésorier
Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	14 juillet 2026
Adoption du règlement :	11 août 2026
Avis de promulgation et entrée en vigueur :	12 août 2026

ANNEXE 1

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 Divulcation 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 2

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;
- 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;
- 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 3

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 portée 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 4

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)