

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

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-401 (RA) 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 « C.M. »);

ATTENDU que ce conseil croit opportun d'abroger et de remplacer le règlement portant le numéro RA-401-06-2021 « règlement sur la gestion contractuelle » et ses amendements ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par la conseillère Manon Jutras lors de la séance extraordinaire du conseil tenue le 17 avril 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé;

ATTENDU qu'une copie du projet de 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 projet de règlement et renoncent à sa lecture;

PAR CONSÉQUENT il est proposé par la conseillère Manon Jutras et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le conseil adopte le règlement numéro 2024-401 (RA) concernant la gestion contractuelle et décrète ce qui suit:

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 – BUT

Le présent règlement a pour but :

- a) 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, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- a) Achat : Désigne toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.
- b) 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.
- c) Autorité compétente : Désigne le Directeur Général et/ou le Directeur d'un service municipal en lien avec les affectations budgétaires concernées.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Conseil municipal : Désigne le Maire, les conseillères et conseillers formant le Conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
- g) Directeur Général : Désigne l'employé principal que la Municipalité doit avoir et dont le rôle est habituellement tenu d'office par le Greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du Code municipal du Québec.
- h) Municipalité : Désigne la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.
- i) 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, d'exécution de travaux ou d'acquisition de biens, conclu par la Municipalité ou par un employé de celle-ci conformément à une délégation de pouvoir de dépenser, qu'il soit conclu de gré à gré, suite à un appel d'offres public ou sur invitation, peu importe le coût prévu pour son exécution.
- 4.5 Le présent règlement vise 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 et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.
- 4.6 Il est du devoir de tout employé de la Municipalité d'appliquer et de respecter toutes et chacune des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 5– PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL

- 5.1 Dès son entrée en vigueur, la Municipalité remet une copie du règlement de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance.
- 5.2 La Municipalité s'engage à offrir à ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie seulement à ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux, de la formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.
- 5.3 Transparence lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré :

a) Normes d'éthiques applicables

Tous les dirigeants ou employés municipaux qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Municipalité, développer et maintenir de bonnes relations entre la Municipalité et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de la Municipalité et de ses citoyens ;

- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels directs et indirects ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit 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 règle ne s'applique pas dans le cas qui relève des règles de bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable dans les circonstances;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources de la Municipalité;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

Tout manquement au présent règlement de gestion contractuelle, porté à la connaissance du conseil municipal ou d'un dirigeant, peut 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 prévue à l'article 19 du présent règlement.

b) Mise en concurrence des soumissionnaires potentiels

Tous les contrats inférieurs à 25 000 \$ (incluant les taxes) peuvent être octroyés de gré à gré. Tous les contrats, d'une valeur d'au moins 25 000\$ (incluant les taxes), mais inférieurs au seuil obligé 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 en complétant l'annexe 1 et jointe à la proposition présentée au conseil, pour adoption par le Conseil.

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 fournisseur autre qu'un fournisseur local.

d) Rotation des fournisseurs

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

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

e) Liste des fournisseurs

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, les titulaires d'une 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.

f) Reddition de compte

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

f) Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Municipalité dans le cadre du processus 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 chargé par la Municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu à l'annexe II du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à la section 8.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'engagement de confidentialité.

g) Fractionnement de contrat

La Municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 938.0.3, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés à la recommandation du gestionnaire soumise à l'approbation du conseil municipal en vue de l'octroi du contrat.

La Municipalité, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la publication de ses documents d'appel d'offres pour les contrats d'une valeur supérieur au seuil obligeant à l'appel d'offres, dans le journal Constructo et sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement pour l'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 des offres pour 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 procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le Directeur Général de la Municipalité désigne les membres du comité de sélection.

Afin d'assister et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection, chargés de l'analyse de certaines soumissions, le Directeur Général désigne le greffier ou son adjointe administrative à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le Directeur Général est le secrétaire du comité de sélection. Le Directeur Général nomme trois (3) membres évaluateurs, dont l'un doit avoir des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. À cette fin, le Directeur Général peut nommer comme membre du comité, une personne experte externe à la Municipalité.

Le secrétaire du comité est responsable de :

- 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 des offres et le transmettre au comité de sélection pour l'évaluation des offres;

- Présider et agir à titre de secrétaire pour animer les travaux du comité de sélection lors de la rencontre préliminaire et lors de la réunion d'évaluation;
- Rédiger la fiche de cheminement des recommandations à soumettre au Directeur Général pour acceptation par résolution du conseil municipal.

La Municipalité s'engage à fournir un guide de formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

Déclaration solennelle des membres externes à la Municipalité siégeant sur le comité de sélection :

Les membres externes à la Municipalité siégeant sur le comité de sélection doivent, lors de leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration solennelle prévue à l'annexe III du présent règlement. Cette déclaration prévoit notamment que les membres externes du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection. Aux termes de cette déclaration, les membres externes du comité attestent qu'ils ne possèdent aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la Municipalité dans le cadre de l'appel d'offres.

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, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Municipalité doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

Processus d'évaluation effectué par les membres

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

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

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

6.2 Rôles et responsabilités des employés et dirigeants municipaux

Confidentialité et discrétion

Les employés et dirigeants de la Municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appels d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après les dits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissances quant à un tel processus.

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

Loyauté

Tout employé et dirigeant municipal ont la responsabilité de respecter le présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leurs sont imposées par le présent règlement.

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

Tout membre d'un Conseil, dirigeant municipal ou employé de la Municipalité qui a connaissance ou auquel l'on porte 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 qu'ils respecteront l'obligation prévue au présent règlement. Cette déclaration doit être remise au greffier qui la dépose dans les archives de la Municipalité. Elle doit prendre la forme de celle prévue au point numéro 1 de l'annexe IV du présent règlement.

6.3 Obligations des soumissionnaires

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

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

Le soumissionnaire doit également déclarer solennellement qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent. Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la municipalité

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (Annexe V) dans laquelle il affirme si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un 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), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbyisme.

Dans cette même déclaration, le soumissionnaire doit 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'intérêts

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe V) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires

ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité. Il doit également 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 du contrat octroyé.

Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux présents articles doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Municipalité et reproduit à l'annexe V du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration devant témoin doit être fournie en même temps que la soumission déposée. 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 lors de la prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- À la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- À l'attribution d'un contrat de 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 dans sa déclaration (Annexe V) devant être remise en même temps que sa soumission, s'il est lobbyiste inscrit au registre et fournir une preuve, le cas échéant, de cette inscription.

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 une activité de lobbyisme. 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 d'information aux soumissionnaires

Responsable de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, c'est le responsable du projet désigné dans l'appel d'offres qui peut fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au(x) responsable(s) désigné(s) de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce(s) responsable(s) doit(vent) préférablement être un employé de la Municipalité ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le(s) responsable(s) désigné(s) dans l'appel d'offres est(sont) le(s) seul(s) pouvant émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il(s) est(sont) désigné(s). Il(s) doit(vent) s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

Visite de chantier

La Municipalité limite la tenue de visite de chantier au projet de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Ces visites sont autorisées par le Directeur Général seulement lorsque le directeur du service concerné émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres; ces visites s'effectuant sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et elle doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettra, s'il y a lieu, un addenda à la fin de la visite de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

6.5 Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les coûts et les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la Municipalité ou si les soumissions soumissionnées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Municipalité se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer ou qu'elles sont de beaucoup inférieures à la valeur du bien meuble ou immeuble mis en vente par la Municipalité.

6.6 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Municipalité considère qu'une soumission 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 qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Municipalité ne permet pas, dans ces documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

6.7 Gestion des plaintes

La Municipalité délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au Directeur Général. Son rôle consiste à recevoir et analyser les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

Le Directeur Général voit au traitement de la plainte en prenant les dispositions nécessaires pour le cas échéant, que soient apportés les ajustements ou correctifs requis afin d'assurer le respect du présent règlement de gestion contractuelle. Lorsque le Directeur Général le juge nécessaire, il transmet ses recommandations au conseil municipal et si besoin est, aux autorités compétentes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'auteur d'une plainte jugerait insatisfaisant le traitement que le Directeur Général en a fait et les mesures qu'il a prises pour y donner suite ou s'il juge que le Directeur Général est lui-même en conflit d'intérêts, il peut s'adresser au Maire qui exerce un pouvoir de contrôle sur l'ensemble de l'administration municipale.

Si, après avoir exercé cet autre recours, le plaignant demeure insatisfait, il peut s'adresser au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ou aux autorités compétentes en matière de crimes et d'entraves à la libre concurrence.

ARTICLE 7 – GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

7.1 Modifications apportées au contrat initial

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

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le 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.

De plus la modification ne doit pas être un élément qui pouvait de manière prévisible être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification l'exception.

ARTICLE 8 – SANCTIONS

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

8.2 Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de 3 ans.

8.3 Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

8.4 Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Municipalité à un gestionnaire ou employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le gestionnaire ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un gestionnaire ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

9.1 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.

9.2 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION

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 la Cour.

ARTICLE 10 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

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

10.2 Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.



Tom Arnold
Maire



François Rioux
Directeur Général et Greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt :

Le 17 avril 2024

Adoption :

Le 14 mai 2024

Entrée en vigueur :

Le 15 mai 2024

ANNEXE I – Formulaire pour contrat sans recherche de prix ou mise en concurrence

(À 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 Ville?

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 II – Engagement de confidentialité des mandataires et/ou consultants

.....
.....
.....

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

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT qu'en vertu du code municipal et de son règlement de gestion contractuelle adoptée par résolution du conseil municipal le _____ 2024, la MUNICIPALITÉ doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la MUNICIPALITÉ et le MANDATAIRE 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 et pour lesquels la MUNICIPALITÉ doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

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 désire 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.

1.0 OBJET

1.01 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la MUNICIPALITÉ convient de divulguer au MANDATAIRE ou CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la MUNICIPALITÉ de façon exclusive 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.

1.02 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.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 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 découler de ce contrat, 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 oeuvre 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.

2.02 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.

2.03 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.

3.00 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.

4.00 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.

SIGNÉ EN _____ (____) EXEMPLAIRES,
EN LA MUNICIPALITÉ DE Grenville-sur-la-Rouge, PROVINCE DE QUÉBEC,

EN DATE DU _____.

Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE ou CONSULTANT

ANNEXE III – Déclaration d'un membre externe à la Municipalité siégeant sur le comité de sélection

Je soussigné, _____, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Directeur Général de la MUNICIPALITÉ :

pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la MUNICIPALITÉ)

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

[Dans le cas du secrétaire inscrire plutôt « en vue d'assister, tel que défini dans le règlement de gestion contractuelle de la MUNICIPALITÉ, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et municipalités (RLRQ, c. C-19) et du règlement de gestion contractuelle de la MUNICIPALITÉ] ».

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la MUNICIPALITÉ et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) J'atteste que je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises qui sont soumissionnaires auprès de la MUNICIPALITÉ dans le cadre de l'appel d'offres;
- 6) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Signé(e) devant moi _____
ce ____e jour de _____ 20 _____

Directeur Général

ANNEXE IV – Déclaration d'intérêt de la Municipalité, de l'employé et du dirigeant

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) 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 ;
 - b) 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 :

(Nom et signature de dirigeant ou employé) (Date)

ANNEXE V – Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :
(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)
suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »]) No entreprise du Québec (NEQ)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus.
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Municipalité ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus;

- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 8 b);
- 11) le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manoeuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12) déclaration concernant les activités de lobbysme exercées auprès des titulaires de charges publiques de la municipalité préalablement à l'appel d'offres public.

Le soumissionnaire déclare (cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- 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 lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme (RLRQ, c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
- Qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbysme et l'éthique en matière de lobbysme (RLRQ, c. T-11-011);

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

(Témoin)

