



## **RÈGLEMENT 2024-360 RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE BOUCHETTE**

**CONSIDÉRANT QU'** un règlement sur la gestion contractuelle doit être adopté par la Municipalité de Bouchette, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* »);

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite, comme le lui permet le 7<sup>e</sup> alinéa, 2<sup>e</sup> paragraphe de l'article 938.1.2 *C.M.* prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*;

**CONSIDÉRANT QU'** en conséquence, l'article 936 *C.M.* (appel d'offres sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 11 novembre 2024;

**CONSIDÉRANT QUE** la direction générale mentionne 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 adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, et pourra être modifié suite à l'adoption, par le Ministre, d'un règlement en ce sens;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Marc Poirier, et appuyé par Pascal Saumure,

**QUE** le présent projet de règlement soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

### **CHAPITRE I**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **SECTION I**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet :

- a) De prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 *C.M.*;
- b) De prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*



## **2. Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

Le présent règlement s'applique peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le Conseil ou toute personne à qui le Conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **3. Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement dont, par exemple, certaines des mesures prévues au Chapitre II du présent règlement.

#### **4. Autres instances ou organismes**

La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi.

#### **5. Règles particulières d'interprétation**

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) Selon les principes énoncés au préambule de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions;
- b) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité;
- c) 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 en ce sens.



## **6. Terminologie**

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« *Appel d'offres* » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants *C.M.* ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « *appel d'offres* », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« *Communication d'influence* » : 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.

« *Municipalité* » : Désigne la Municipalité de Bouchette.

« *Soumissionnaire* » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

## **CHAPITRE II**

### **RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION**

#### **7. Généralités**

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* De façon plus particulière :

- a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou un règlement adopté en vertu d'une loi impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par un règlement adopté en vertu de la loi;
- c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

#### **8. Contrats pouvant être conclus de gré à gré**

Sous réserve de l'article 11, tout contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa de l'article 935 *C.M.*, comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 935 *C.M.*, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité.

#### **9. Rotation - Principes**

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;



- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

#### **10. Rotation - Mesures**

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 9, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) À moins de circonstances particulières, la personne en charge de la gestion du contrat complète l'analyse des fournisseurs ;
- e) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

### **CHAPITRE**

### **III**

### **MESURES**

### **SECTION I**

### **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **11. Généralités**

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement et de services);
- Expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 938 C.M. et les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- D'assurance, pour l'exécution de travaux, d'approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000\$.

#### **12. Mesures**

Lorsque la Municipalité choisit d'accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :



- a) Lobbyisme
  - Mesures prévues aux articles 20 à 24;
- b) Intimidation, trafic d'influence ou corruption
  - Mesure prévue aux articles 25 à 28;
- c) Conflit d'intérêts
  - Mesure prévue aux articles 29 à 32;
- d) Modification d'un contrat
  - Mesure prévue à l'article 36.

### **13. Document d'information**

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 3, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

## **SECTION II**

### **TRUQUAGE DES OFFRES**

#### **14. Confidentialité des informations**

Les membres du Conseil municipal, les employés de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance, quant à un tel processus.

#### **15. Nom des soumissionnaires**

Tout membre du Conseil municipal, employé de la Municipalité ainsi que tout mandataire et consultant de la Municipalité agissant dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

#### **16. Mandataires et consultants**

Tout mandataire ou consultant chargé d'assister la Municipalité ou de rédiger des documents d'appel d'offres ou invitation écrite de prix doit 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.

#### **17. Impartialité**

Tout renseignement disponible dans le cadre d'un processus contractuel, doit être accessible de manière impartiale et uniforme à tous les fournisseurs potentiels.

#### **18. Sanction**

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

#### **19. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être sur le formulaire joint à l'Annexe 1.



## SECTION III

### LOBBYISME

#### **20. Communication d'influence**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un fournisseur d'avoir des communications écrites ou verbales ayant pour but d'influencer tout membre du conseil municipal ou employé de la Municipalité lors de la prise de décision dans le cadre d'un processus contractuel.

#### **21. Devoir d'information des élus et employés**

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

#### **22. Sanction**

Les documents d'appel d'offres ou les invitations écrites de prix doivent prévoir une clause pour permettre, en cas de non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du Code de déontologie des lobbyistes, de résilier le contrat, si le non-respect est découvert après l'attribution du contrat.

Dans le cas où le non-respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou du Code de déontologie des lobbyistes est découvert avant l'octroi du contrat, ce manquement constitue alors un élément de non-conformité de la soumission.

#### **23. Formation**

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

#### **24. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

## SECTION IV

### INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

#### **25. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou



à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **26. Conservation des documents**

Tout membre du conseil municipal, employé de la Municipalité doit, dans la mesure du possible, conserver, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents tels notamment les courriels, agendas, comptes-rendus, lettres, offre de services etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, dans le but de le contraindre à exercer, auprès de la Municipalité, une influence en sa faveur.

#### **27. Droit de la Municipalité**

La Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune des soumissions dans le cas où des allégations de corruption, de trafic d'influence ou d'autres situations pouvant entacher la réputation de la Municipalité planent sur le soumissionnaire le plus bas.

#### **28. Déclaration**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

### **SECTION V**

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

#### **29. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **30. Déclaration du soumissionnaire**

Lors du dépôt de sa soumission suite à un appel d'offres ou suite à une invitation écrite de prix, un soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles d'être en conflit d'intérêts ou de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal ou employés de la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

#### **31. Déclaration du membre du comité de sélection**

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas



divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

Tout membre d'un comité de sélection doit également déclarer, avant son entrée en fonction, qu'il jugera les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'il procédera à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

**32. Intérêt pécuniaire minime**

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 29 et 31.

## **SECTION VI**

### **IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

**33. Responsable de l'appel d'offres**

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

**34. Questions des soumissionnaires**

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon à ce que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

**35. Dénonciation**

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.





## SECTION VII

### MODIFICATION D'UN CONTRAT

#### **36. Modification d'un contrat**

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

#### **37. Réunions de chantier**

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

## CHAPITRE IV

### CONTRATS NÉCESSITANT UNE ÉVALUATION SELON UNE GRILLE DE PONDÉRATION

#### **38. Délégation pour comité de sélection**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection afin de s'assurer du respect de toutes les obligations inhérentes.

Le conseil délègue au directeur général ou au responsable nommé par le directeur général le pouvoir d'établir les critères de pondération.

## 15 CHAPITRE V

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

#### **39. Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M..

#### **40. Sanction**

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 et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de trois (3) ans.

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, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier de fournisseurs de la Municipalité constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation et ce, pour une période possible de trois (3) ans.



**41. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle**

Le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 2019-074 relatif à la gestion contractuelle pour la municipalité de Bouchette et réputée, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 de la *Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à cet égard leur autonomie et leurs pouvoirs* (2017, c.13).

**42. Entrée en vigueur et publication**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au MAMH.

Adopté à Bouchette, ce 9 décembre 2024.

---

Steve Lefebvre  
Maire

---

Patricia Larivière  
Directrice générale adjointe

Avis de motion	11 novembre 2024
Présentation du projet de règlement	11 novembre 2024
Adoption du règlement	9 décembre 2024
Résolution no.	M.B. 2024-12-09-326
Règlement publié le	10 décembre 2024
Transmission au MAMH	10 décembre 2024



## ANNEXE I DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

### DÉCLARATION 1

#### DÉCLARATION DES EXIGENCES D'INTÉGRITÉ ET ENGAGEMENT À PRENDRE TOUTES LES MESURES NÉCESSAIRES POUR Y SATISFAIRE PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

\_\_\_\_\_ (ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_



## DÉCLARATION 2

### MESURES CONCERNANT LES ACTIVITÉS DE LOBBYISMESAUPRÈS DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION.

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

\_\_\_\_\_ (Ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, affirme solennellement, que ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué outenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION 3

### MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES.

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

\_\_\_\_\_ (Ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, affirme solennellement que ma soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaireou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejetde la soumission.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_



#### DÉCLARATION 4

### MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE D'ÉTHIQUE DES LOBBYISTES

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

---

(Ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, affirme solennellement, que ni moi, ni aucun de mes représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_



## DÉCLARATION 5

### MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

---

(Ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, affirme solennellement, qu'il n'existe aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_



## DÉCLARATION 6

### MESURES AYANT POUR BUT DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RÉSULTE

Nom de l'entreprise désirant contracter avec la Municipalité de Bouchette :

\_\_\_\_\_ (Ci-après nommée, l'entreprise)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, affirme solennellement, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, ni moi, ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de l'organisme municipal dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres.

Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

## ANNEXE II DÉCLARATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

### DÉCLARATION 1

#### DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA MUNICIPALITÉ DE BOUCHETTE

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

\_\_\_\_\_ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

\_\_\_\_\_ (Date)



## DÉCLARATION 2

### DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION ET DU SECRETÉAIRE DE COMITÉ

Je, \_\_\_\_\_, membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé(e) à cette charge par la directrice générale de la Municipalité de Bouchette [ou par le conseil municipal de la Municipalité de Bouchette dans le cas du secrétaire de comité] :

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 l'«appel d'offres») :

[Dans le cas du secrétaire lire plutôt « en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues »]:

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 effectués en comité;
  
- 5) 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.

\_\_\_\_\_  
(Nom, signature et fonction)





## 16 ANNEXE III

### **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE** **PLAN D'INTERVENTION RELATIF À L'OCTROI DES CONTRATS D'ORGANISMES MUNICIPAUX**

#### **Type de mesures #1**

**Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'apas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.**

- Tout appel d'offres doit prévoir que le soumissionnaire doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable en octroi de contrat dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.
- Tout soumissionnaire doit affirmer solennellement, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Une personne doit être désignée afin de fournir aux membres des comités de sélection, à leurs secrétaires ainsi qu'aux responsables, en octroi de contrat les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

#### **17 Type de mesures #2**

**Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre letruquage des offres.**

- Tout employé ou membre du conseil de l'organisme municipal qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres doit en aviser le dirigeant de l'organisme municipal qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.
- Informer et sensibiliser les employés et les membres du conseil relativement aux normes de confidentialité.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.

#### **18 Type de mesures #3**

**Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi**

- Fournir aux élus, aux membres de leur personnel et aux employés de l'organisme municipal associés au dossier de la gestion contractuelle la documentation et l'information de base sur l'encadrement du lobbyisme.
- Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été



fait après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

**19**      **Type de mesures #4**

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

- La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

**20**      **Type de mesures #5**

**Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêt**

- Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.
- Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.

**21**      **Type de mesures #6**

**Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

- Tout appel d'offres doit prévoir que tout soumissionnaire doit produire une déclaration par laquelle il affirme solennellement qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre de l'organisme municipal dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- Assurer une formation périodique au personnel concerné relativement aux règles d'attribution des contrats municipaux.
- Assurer une formation de base et une formation continue aux membres des comités de sélection et aux secrétaires de comités à propos de leur rôle et mandat.
- Au besoin, assurer une formation aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la gestion des contrats, l'éthique et les suivis budgétaires.



Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.

Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

---

Steve Lefebvre  
Maire

---

Patricia Larivière  
Directrice générale par intérim  
Greffière-trésorière par intérim