



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BEACONSFIELD

**RÈGLEMENT BEAC-151**  
**RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE**

Adopté lors de la séance ordinaire du Conseil  
tenue le 20 février 2023



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BEACONSFIELD

## RÈGLEMENT BEAC-151

### RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

À la séance ordinaire du Conseil de la Ville de Beaconsfield, tenue à l'Hôtel de Ville, 303, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, Québec, le lundi 20 février 2023 à 20 h;

ÉTAIENT PRÉSENTS : Son Honneur le maire Georges Bourelle et les conseillers Dominique Godin, Martin St-Jean, Robert Mercuri, David Newell, Roger Moss et Peggy Alexopoulos

**ATTENDU QU'**une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par le Conseil de la Ville de Beaconsfield le 20 décembre 2010 et révisée le 24 mars 2014, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.);

**ATTENDU QUE** la Ville souhaite, comme le lui permet le 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 573.3.1.2 L.C.V., 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 573 L.C.V.;

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

**ATTENDU QUE** ce règlement abroge et remplace le Règlement BEAC-140 concernant la gestion contractuelle;

**ATTENDU QUE** la greffière 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 Ville, incluant certaines règles de passation des contrats pour certains 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 573 L.C.V.;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé et l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du Conseil du lundi 23 janvier 2023;

Sur motion donnée par la conseillère Dominique Godin appuyée par la conseillère Peggy Alexopoulos et **RÉSOLUE À L'UNANIMITÉ** :

#### LE CONSEIL DE LA VILLE DE BEACONSFIELD DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

##### 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après « L.C.V. »), la Ville instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (R.L.R.Q., c. T-11.011, r.2) adopté en vertu de cette loi;
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- e) 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;
- f) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) Favoriser la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats de gré à gré qui comportent une dépense de 25 000\$ ou plus mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique en vertu de l'article 573 L.C.V.;
- h) Favoriser les biens et les services Québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;



## 2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, les termes suivants signifient :

- « Administration » : fonctionnaire ou employé de la Ville.
- « Appel d'offres public simplifié » : demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions.
- « Cocontractant » : Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
- « Contrat de gré à gré » : contrat qui est conclu après une négociation entre les parties sans un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou de tout autre forme de mise en concurrence.
- « Demande de prix écrite » : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs par demande de prix écrite. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des offres reçues dans sa demande.
- « Élu » : membre du conseil municipal.
- « Fournisseur » : Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens ou des services répondants aux exigences et aux besoins de la Ville.
- « Soumissionnaire » : dirigeant, administrateur, actionnaire ou employé d'une entreprise ainsi que tout autre mandataire de cette entreprise qui participe à un processus d'appel d'offres.
- « Mandataire » : personne physique ou morale à qui la Ville donne le pouvoir de la représenter dans l'accomplissement d'un acte juridique avec un tiers, et qui, par son acceptation, s'oblige à l'exercer.

## 3. Application

### 3.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat comportant une dépense adjugée ou attribuée par la Ville.

### 3.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

## 4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

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

Tout membre de l'administration de la Ville ou élu à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, à la Direction des enquêtes et des poursuites en intégrité municipale.

### 4.2. Confidentialité et discrétion

L'administration et ses mandataires, ainsi que les élus doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après les processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre et l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié, et ce, jusqu'à l'ouverture des soumissions.



Un mandataire de la Ville responsable de rédiger un ou plusieurs documents utiles à un appel d'offres ou qui assiste la Ville dans le cadre d'un tel processus doit aussi garder confidentiels les travaux effectués dans le cadre de son mandat.

#### **4.3 Visite des lieux et transmission d'information**

Si une visite de chantier ou une rencontre d'information s'avère nécessaire, le responsable doit organiser des visites ou des rencontres d'informations individuelles avec chacun des soumissionnaires, lesquelles se tiennent sur rendez-vous en aménageant l'horaire de façon à éviter que les soumissionnaires se rencontrent. Il est interdit d'organiser des visites de chantier ou des rencontres d'informations regroupant plusieurs soumissionnaires.

#### **4.4 Transmission d'information**

Les soumissionnaires adressent leurs questions par écrit et les transmettent par courrier électronique au représentant de la Ville indiqué aux documents de l'appel d'offres. Le représentant est la seule personne autorisée au sein de la Ville à répondre aux demandes des soumissionnaires. Les questions et les réponses sont transmises à l'ensemble des soumissionnaires. En revanche, si une question a pour effet de modifier les exigences du devis, la réponse est présentée sous forme d'addenda.

Il est interdit à tout membre de l'administration de la Ville et à tout élu de répondre à toute question ou demande de précision relatives à une demande de soumissions autrement qu'en référant la demande au représentant de la Ville.

#### **4.5 Déclaration relative au trucage d'offres**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Déclaration du soumissionnaire – Annexe I) dans laquelle il affirme qu'il n'a pas été reconnu coupable, dans les trois (3) années précédant l'appel d'offres, d'une infraction à une loi visant à contrer le trucage des appels d'offres

### **5. 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**

#### **5.1. Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Tout membre de l'administration et tout élu doit conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

#### **5.2. Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Déclaration du soumissionnaire – Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

#### **5.3 Exceptions aux activités de lobbyisme**

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- a) Le fait pour un soumissionnaire ou un contractant de répondre à une demande d'un membre de l'administration ou de l'un de ses mandataires ou d'un élu, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- b) Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.



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

### **6.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un membre de l'administration ou d'un élu**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Déclaration du soumissionnaire – Annexe I) dans laquelle il affirme 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 communiqué avec un membre de l'administration ou un élu, dont les membres d'un 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 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 pas eu 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 la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

Il doit également déclarer qu'il n'a pas influencé ou participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage ou de limiter la concurrence.

### **6.2. Avantages à un membre de l'administration ou un élu**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un cocontractant, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un membre de l'administration ou à un élu dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'octroi de contrat.

## **7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **7.1. Déclaration d'intérêts des employés municipaux**

Lorsqu'un employé constate qu'il a un lien donnant l'apparence d'un conflit d'intérêts avec un soumissionnaire dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de négociation, d'octroi d'un contrat de gré à gré, ou au cours de l'exécution d'un contrat dans lequel il est impliqué, il doit en informer immédiatement le directeur général.

### **7.2. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Déclaration du soumissionnaire - Annexe I) 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 un membre de l'administration de la Ville ou un élu.

### **7.3. Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre de l'administration de la Ville ou d'un élu n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.



**8. Mesures ayant pour but de 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**

**8.1. Choix des soumissionnaires invités**

La personne responsable de l'application du présent règlement ainsi que les directeurs de chacun des services ont le pouvoir de choisir tout fournisseur invité dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou une demande de prix de 25 000 \$ ou plus mais inférieure au seuil maximal.

**8.2. Loyauté**

Tout membre de l'administration et tout élu doit 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.

**8.3. Fractionnement interdit**

Aucun projet, besoin ou commande ne peut être scindé ou réparti dans le but de privilégier un soumissionnaire, ou de se soustraire à une procédure de contrôle ou d'éviter une obligation prévue au présent règlement.

**8.4. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, 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 dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

**8.5. Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le greffier adjoint ou son délégué est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection. Il assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote.

**8.6. Déclaration (solennelle) des membres et du secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (solennelle) (Annexe II). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de 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.

Chaque membre du comité de sélection doit analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions reçues conformément à la grille de pondération et d'évaluation prévue dans les documents d'appel d'offres sans en connaître le prix, à moins que la grille de pondération prévue dans les documents d'appel d'offres inclue le prix dans les critères d'évaluation.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer (solennellement) qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils 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.

Durant le processus d'appel d'offres, l'identité des membres d'un comité doit être tenue confidentielle par l'administration et par les élus.



**9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

**9.1. Gestion des contrats**

Peu importe le mode de sollicitation utilisé, une modification apportée à un contrat conclu ne peut porter que sur un accessoire à celui-ci et ne doit pas en changer la nature

**9.2. Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour toute demande de modification non accessoire au contrat initial, le responsable du projet doit présenter une demande écrite au directeur général, en indiquant les motifs justifiant cette modification ainsi que les coûts supplémentaires afférents. Si le directeur général est en accord, il soumet le tout au conseil pour approbation et la modification du contrat n'est permise que lorsque la résolution est adoptée.

**9.3. Exception au processus décisionnel**

Dans le cas où le directeur de service ou le directeur général a lui-même approuvé le contrat initial en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par le *Règlement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (BEAC-082)*, il peut autoriser une modification au contrat pour un montant qui, au total, n'excède pas les montants prévus audit règlement, et dans la mesure où sa décision n'a pas pour effet de contourner les règles d'adjudication de contrats.

**10. Règles de passation des contrats dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil maximal autorisé par la loi**

**10.1 Modes d'attribution des contrats**

Tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil maximal autorisé par la loi, peut être conclu par une des voies suivantes :

- a) Appel d'offres public simplifiée
- b) Demande de prix écrite
- c) Contrat de gré à gré

Le système de pondération et d'évaluation des offres n'est pas obligatoire pour les services professionnels dans le cadre des contrats énumérés ci-haut.

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, les mesures prévues aux articles 11 et 12 du présent règlement doivent être respectées.

**11. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats**

**11.1. Participation de cocontractants différents**

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre de fournisseurs parmi ceux qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les cocontractants susceptibles de répondre à ses besoins.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Lorsque la rotation n'est pas possible, le responsable du projet doit en expliquer, par écrit, les raisons et déposer cet écrit au directeur général.

Le choix des cocontractants est effectué en tenant compte des facteurs suivants :

- La ville privilégie un approvisionnement responsable;
- L'expertise dans l'exécution de contrats similaires;
- La capacité et disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- Les expériences antérieures de la Ville avec ce cocontractant au cours des 2 dernières années.



## **12. Règles de passation des pour certaines catégorie de contrats**

### **12.1. Généralités**

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Ville 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.

### **12.2. Prise de la décision d'octroyer un contrat de gré à gré**

Pour tout contrat dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil maximal, le service concerné effectuera une analyse approfondie et documentée, tout en gardant à l'esprit les meilleurs intérêts de la Ville dans une perspective globale et en tenant compte des critères très spécifiques ci-dessous pour se guider, pour décider le choix du mode de sollicitation et de passation du contrat parmi l'appel d'offres public simplifié, la demande de prix écrite ou le contrat de gré-à-gré.

Ci-dessous quelques-uns des critères pouvant être pris en considération lors de la décision d'octroyer un contrat de gré-à-gré :

- a) La nature du contrat: contrats pour lesquels la Ville estime qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, tel un contrat de services juridiques, contrat de services financiers ou bancaires, contrat de services concernant les relations publiques ou une campagne de publicité, achat de produits du domaine de la TI, etc.;
- b) Le montant de la dépense globale, tout en tenant compte de facteurs tels les garanties offertes, la qualité et la disponibilité des produits, l'expertise des professionnels, les coûts de la formation, etc.;
- c) Le nombre de fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de la Ville;
- d) Les frais et les délais associés au processus;
- e) Les objectifs non-reliés au prix, tels favoriser l'économie local, le développement durable ou les entreprises d'économie sociale;
- f) Continuité des services ou de l'approvisionnement avec certains produits;
- g) Le degré de l'expertise à l'interne dans le domaine visé par le contrat;
- h) L'urgence de la situation qui ne permet pas de procéder à un appel d'offres;
- i) La rareté ou les besoins particuliers.

### **12.3. Biens et fournisseurs québécois**

Conformément à l'article 124 de la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions*, la présente sous-section demeurera en vigueur pour une période de trois (3) ans, jusqu'au 25 juin 2024.

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement et sous réserve de motifs de saine gestion, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil des contrats devant faire l'objet d'une demande de soumissions publiques, la Ville favorise les biens et les services québécois, ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

De plus, dans le cadre d'une mise en concurrence, la Ville peut favoriser tout bien et service québécois et prendre en considération la provenance des biens et desdits fournisseurs, afin de déterminer le meilleur rapport qualité/prix.

Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage et réalisation est faite en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.





### 13. Évaluation de rendement

La Ville peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

La Ville peut utiliser cette évaluation :

- a) pour exclure le fournisseur de la rotation prévue à l'article 11.1;
- b) pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;

### 14. Sanctions

#### 14.1. Sanctions pour l'administration

Tout membre de l'administration doit respecter les mesures prévues au présent règlement sous peine des sanctions prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

#### 14.2. Sanctions pour le cocontractant, le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le cocontractant, mandataire, consultant, fournisseur, ou acheteur qui 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.

#### 14.3. Sanctions pour le soumissionnaire

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.

#### 14.4. Sanctions pénales

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

Quiconque contrevient et permet que l'on contrevienne aux articles 4.1, 5.2, 6.1 ou 7.2 de ce règlement, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 1 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 2 000 \$, sans égard à toute autre mesure pouvant être prise par le conseil municipal.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant est, dans le cas d'une personne physique, de 2 000 \$ et, dans le cas d'une personne morale, de 4 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

### 15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE



## Annexe 1 – Déclaration du soumissionnaire



### Ville de Beaconsfield Déclaration du soumissionnaire

No de projet	
Titre	

Je, \_\_\_\_\_, (nom et  
titre de la personne autorisée par le soumissionnaire)  
signataire dûment mandaté pour la soumission déposée en vertu du présent appel d'offres, au nom de :  
\_\_\_\_\_  
(nom de l'entreprise soumissionnaire)

Ci-après appelé(e) le « soumissionnaire » déclare qu'à ma connaissance, le soumissionnaire :  
I. n'a aucun lien familial, financier ou autre, susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou plusieurs membres de l'administration municipale.

Dans le cas contraire, il déclare avoir les liens suivants (précisez) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. n'a pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis ou du cahier de charges dans le but d'en retirer un avantage ou de limiter la concurrence;

III. durant le processus d'appel d'offres, n'a pas tenté de communiquer avec les membres de l'administration impliqués dans ce processus, dont les membres d'un comité de sélection, en vue de les influencer dans leur jugement, appréciation, recommandation pour l'adjudication du contrat ayant fait l'objet du processus;

IV. rencontre toutes les exigences prévues dans la Loi et dans la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Beaconsfield;

V. a présenté une soumission établie sans collusion et sans communication, entente ou arrangement avec un concurrent ou un tiers relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, ni quant à la décision de présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux exigences de l'appel d'offres;

VI. n'a pas été condamné, dans les 3 années précédant l'appel d'offres, pour une infraction à une loi visant à contrer le trucage des offres;

VII. s'il s'est adonné à des communications d'influence pour l'obtention d'un contrat, a effectué celles-ci conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Je reconnais :

1. avoir lu et compris le contenu de la présente déclaration;
2. que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si ma déclaration est absente, fautive ou incomplète;
3. que, malgré la présente déclaration, dans l'éventualité où l'administration découvre qu'il y a eu collusion dans le cadre de la préparation de ma soumission ou que j'ai été déclaré(e) coupable vertu de la Loi fédérale sur la concurrence, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait sera résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre moi et toute autre partie à la collusion.

Et j'ai signé,	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature	Date



## Annexe 2 – Engagement solennel des membres du comité de sélection



### ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat

Titre

Je, soussigné(e), m'engage en ma qualité de membre du présent comité de sélection à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié.

Je m'engage à assurer la confidentialité de toute information relative aux soumissions reçues, aux discussions en comité et aux résultats de l'évaluation. Ces renseignements doivent demeurer à l'insu des prestataires de services, des journalistes, ainsi que de mon supérieur et de mes collègues de travail (à l'exception bien sûr du secrétaire et des membres du comité de sélection).

Nonobstant la date de signature du présent document, cet engagement entre en vigueur au moment de mon acceptation à siéger comme membre du comité de sélection et reste en vigueur indéfiniment après la séance du comité.

Je certifie qu'aucun prestataires de services dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour:

- tenter de connaître le nom des membres du comité de sélection;
- tenter d'influencer mon jugement sur les soumissions reçues;
- me faire une offre ou un don, me verser une rémunération ou me procurer un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Advenant le cas où j'apprendrais qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'un des prestataires de services m'est apparentée, j'en avertirai sans délai le secrétaire du comité de sélection. Je certifie ne pas être concurrence avec aucun des prestataires de services évalués. Je certifie aussi ne pas être en situation telle que mon intérêt personnel pourrait l'emporter sur l'intérêt public.

Enfin, je confirme n'avoir été l'objet d'aucune représentation ou pression de la part d'un ou de plusieurs prestataires de services évalués.

Nom (en lettres moulées) du membre du comité de sélection

Signature du membre du comité de sélection

Date (année-mois-jour)