

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BEACONSFIELD

RÈGLEMENT BEAC-186
RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

Adopté lors de la séance ordinaire du Conseil
tenue le XXX

RÈGLEMENT BEAC-186

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 XXX à 19 h 30;

ÉTAIENT PRÉSENTS : Monsieur le maire Martin St-Jean et les conseillers Dominique Godin, Marie Léveillé, Robert Mercuri, David Newell, Jason Rossie et Tim Quinn

ATTENDU QUE l'article 7 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux, (RLRQ, c. C-65.01) prévoit que tout organisme municipal doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle qui prévoit des normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble de ses contrats.

ATTENDU QUE la Ville souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la LCOM, prévoir des règles applicables à l'attribution des contrats visés au chapitre V du titre III, qui peuvent déroger aux dispositions de ce chapitre, ainsi que toute autre norme applicable à l'attribution ou à la gestion des contrats.

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-151 concernant la gestion contractuelle;

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 XXX;

Sur motion donnée par la conseillère XXX appuyée par la conseillère XXX 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 contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, 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 l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1).;
- h) Favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré;
- i) Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu du présent règlement.

2. Définition

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

« Administration » : fonctionnaire ou employé de la Ville.

« Appel d'offres » : Procédure d'acquisition ouverte ou sur invitation écrite qui sollicite auprès des entreprises des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin et suivants les conditions prévues à la Loi.

« 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 entreprises 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.

« Entreprise » : 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 qui est attribué 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'attribution 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 contrats des organismes municipaux*, 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 d'un document lié à la procédure ouverte, 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 cinq (5) 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*, 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 ou, le cas échéant qu'il a établi sa soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans sa déclaration, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

Il doit également déclarer, à moins que cela soit spécifiquement divulgué, 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, une entreprise 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 ou en prévision d'un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution 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'attribution 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'attribuer 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 entreprise 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 déterminé pour l'application de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

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'attribution 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.

L'objet d'un contrat ne peut être divisé de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée pour des motifs de saine administration ou s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

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 conformément à ce que prévoit le *Règlement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés de la Ville de Beaconsfield*.

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 directeur général désigne également un secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire coordonne, assiste, encadre et voit au bon déroulement des travaux du comité, sans participer ni aux délibérations ni au vote.

8.6. Déclaration 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.

L'identité des membres d'un comité de sélection 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. Démarches d'autorisation d'une modification

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense, les modalités encadrant le pouvoir d'autoriser des dépenses des employés municipaux prévues au *Règlement sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés de la Ville de Beaconsfield* s'appliquent. Lorsque la modification dépasse les délégations prévues au Règlement, elle est présentée au conseil pour approbation et la modification du contrat n'est permise que lorsque la résolution est adoptée.

10. Évaluation des besoins

L'administration doit, avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué en raison d'une situation d'urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.

Cette évaluation peut notamment tenir compte des principes d'acquisition responsable énoncés à l'article 12.2, tout en gardant à l'esprit les meilleurs intérêts de la Ville, et la saine gestion des fonds publics, dans une perspective globale et en tenant compte des critères indiquées au présent règlement pour se guider, pour décider le choix du mode de sollicitation et de passation du contrat.

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

11.1 Modes d'attribution des contrats de gré à gré dont la valeur n'excède pas le seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*

Tous les contrats couverts par le présent règlement, dont la valeur n'excède pas le seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, en taxes nettes, peuvent être attribués de gré à gré. Dans un tel cas, les mesures prévues aux articles 11.2, 12.1 et 12.2 doivent être respectées.

En tout temps, la Ville peut alternativement choisir d'utiliser l'un ou l'autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- a) Procédure ouverte
- b) Demande de prix écrite
- c) Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Ville

Le système de pondération et d'évaluation des offres n'est pas obligatoire pour les services professionnels dans le cadre des contrats attribués de gré à gré.

11.2 Prise de la décision d'attribuer un contrat de gré à gré

Les critères ci-dessous peuvent être pris en considération lors de la décision d'attribuer 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, notamment 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 ;
- 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 d'entreprises 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. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'attribution de contrats de gré à gré

12.1. Participation de cocontractants différents

La Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises 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 deux dernières années.

12.2. Acquisition responsable

Afin de mieux intégrer la recherche d'un développement durable dans ses sphères d'intervention, la Ville prend en compte dans le cadre de l'attribution des contrats de l'ensemble des principes suivants :

- a) *santé et qualité de vie* : favoriser des biens, services et travaux qui protègent la santé et la sécurité des personnes et qui réduisent les nuisances pour la population et le personnel.
- b) *protection de l'environnement* : réduire l'empreinte environnementale des acquisitions, notamment en limitant la pollution, les émissions de gaz à effet de serre et les impacts sur les milieux naturels.
- c) *efficacité économique* : privilégier, lorsque justifié, la valeur globale et le coût total de possession (acquisition, exploitation, entretien, durée de vie, fin de vie) plutôt que le seul prix initial.
- d) *prévention et précaution* : en présence d'un risque connu ou potentiel de dommage, intégrer des mesures de prévention, d'atténuation et de correction, en priorité à la source.
- e) *Production et consommation responsables* : réduire à la source les besoins et le gaspillage, favoriser la durabilité, la réparabilité, la réutilisation, le reconditionnement et la gestion responsable de la fin de vie.
- f) *protection du patrimoine culturel* : lorsque l'objet du contrat s'y prête, tenir compte de la protection et de la mise en valeur du patrimoine, du paysage et de l'intégration harmonieuse au milieu.
- g) *préservation de la biodiversité et respect de la capacité de support des écosystèmes* : minimiser les impacts sur la biodiversité et favoriser, lorsque possible, des solutions qui protègent ou améliorent les milieux naturels.
- h) *participation, transparence et accès au savoir* : assurer la clarté des exigences et critères, favoriser la diffusion des informations pertinentes au marché et maintenir les compétences internes nécessaires à l'application des mesures d'acquisition responsable.
- i) *partenariat et cohérence* : lorsque bénéfique, recourir à des regroupements d'achats, à des pratiques harmonisées ou à des collaborations intergouvernementales afin d'améliorer la performance économique, sociale et environnementale des acquisitions.

- j) *pollueur payeur et internalisation des coûts* : intégrer, lorsque pertinent, des obligations contractuelles visant à faire assumer à l'entreprise les coûts liés à la prévention, au contrôle, à la correction des atteintes à l'environnement, ainsi qu'aux dommages causés par sa faute ou sa non-conformité.

12.3. Biens et entreprises québécois

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des entreprises prévus au présent règlement et sous réserve de motifs de saine gestion, dans le cadre de l'attribution de tout contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner sous le seuil déterminé pour l'application de l'article 29 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, la Ville favorise les biens et les services québécois ou autrement canadiens, ainsi que les entreprises, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

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 entreprises, afin de déterminer le meilleur rapport qualité/prix.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, au sens du présent article, tout lieu où une entreprise, 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 ou autrement canadiens, 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 ou ailleurs au Canada.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'attribution d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des entreprises potentielles et plus spécifiquement prévus à l'article 12.1 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

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 l'entreprise de la rotation prévue à l'article 11.1;
- b) pour rejeter une entreprise dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*;

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, entreprise ou acheteur

Le cocontractant, mandataire, consultant, entreprise, 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

PROJET



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)

Pour faire suite à la procédure ouverte (ci-après l'« appel d'offres ») lancée par la Ville de Beaconsfield déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de

(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »]) _____

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ainsi que le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Beaconsfield : <https://www.beaconsfield.ca/fr/ma-ville/administration-et-finances/reglements-municipaux>
2. Je sais que la soumission ci-jointe sera 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 le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire 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 soumissionnaire, affilié ou non au 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. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- ☐ a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- ☐ b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et que je 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 aux alinéas 7(a) ou 7(b), je 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; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 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 l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 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 l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 7(b).

11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence, pression indue 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, ni par moi-même ni par un employé du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire ;

12. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- ☐ a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- ☐ b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le

soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- ☐ a) Que je n'ai pas personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;
- ☐ b) Que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants ou employés suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14. Je déclare que dans les cinq (5) dernières années (cochez la case appropriée) :

- ☐ a) Je n'ai pas personnellement ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire ou du sous-traitant, été condamné pour collusion, manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature.
- ☐ b) J'ai personnellement ou un des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire ou du sous-traitant, été condamné pour collusion, manœuvres frauduleuses ou tout autre acte de même nature.

Si b), veuillez spécifier l'identité de la personne condamnée, la date et la nature de la condamnation :

Nom	Date	Nature de la condamnation

Nom et fonction de la personne faisant la déclaration :	
Signature :	
Date :	

Annexe 2 – Engagement solennel des membres du comité de sélection

PROJET



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)