

## RÈGLEMENT 1777-00-2020

### RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE

#### CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
---------------------	--------------------------

Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.

À titre indicatif, la référence utilisée dans le texte désigne le numéro du règlement modificateur et l'article apportant la modification. La date précise de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est indiquée ci-dessus. Lorsque le règlement est modifié par résolution, le numéro du règlement modificateur, ainsi que l'article apportant la modification, sont remplacés par le numéro de la résolution en question. Bien que la référence soit indiquée à la fin de l'article concerné, elle vise toutes les modifications apportées audit article.

CONSIDÉRANT que l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) prévoit que toute municipalité doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que ce règlement doit prévoir des mesures visant à soutenir une saine passation et gestion des contrats municipaux;

CONSIDÉRANT que ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

### Chapitre 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

#### Section I - DISPOSITIONS DECLARATOIRES

##### Article 1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### Article 2. Objet

Ce règlement a notamment pour objet d'établir les règles de passation des contrats inférieurs au seuil requérant un appel d'offres public et d'instaurer des mesures conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) afin de permettre davantage de transparence et une saine gestion des contrats municipaux au sein de la Ville de Beloeil.

Ces mesures visent notamment à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage d'offres;

- 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);
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de mise en concurrence et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Prévoir des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants pour les contrats de gré à gré.

## **Section II - DISPOSITIONS INTERPRETATIVES**

### **Article 3. Définitions**

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

#### **Chef de service**

Chef de service de l'approvisionnement de la Direction des finances.

#### **Conflit d'intérêt**

Toute situation où, à cause de ses liens familiaux ou de ses liens d'affaires, les intérêts personnels de toute personne visée par le présent règlement entrent ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de la Ville ou avec l'intérêt du public. Aux fins du règlement, les situations de conflit d'intérêts comprennent toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable permettant de croire à l'existence d'un tel conflit. Elles comprennent également toute situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.

#### **Contrat de gré à gré**

Contrat d'approvisionnement en biens, services ou de construction, n'ayant pas fait l'objet d'une mise en concurrence, octroyé directement à un fournisseur.

#### **Demande de prix**

Processus verbal ou écrit de mise en concurrence.

#### **Fournisseurs**

Les adjudicataires de contrats, les consultants, les mandataires, les entrepreneurs et les fournisseurs de biens et services, incluant leurs dirigeants et leurs employés, de même que les personnes ayant un intérêt à conclure un contrat avec la Ville.

#### **Mise en concurrence**

Procédure de comparaison de soumissions de plusieurs fournisseurs afin de déterminer le meilleur rapport qualité/prix ou le plus bas soumissionnaire, dans le but de répondre aux besoins de la Ville. La mise en concurrence peut prendre la forme d'une demande de prix, d'une négociation auprès de plusieurs fournisseurs, ou d'un appel d'offres.

#### **Personnes liées**

Désigne, selon le cas :

- a) Les administrateurs, dirigeants ou actionnaire détenant au moins 10 % des droits de vote d'une personne morale, d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- b) Le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré;
- c) L'associé au sein d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

- d) La personne morale ou la société en nom collectif, en commandite ou en participation qui est contrôlée par le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré.

#### **Titulaire d'une charge publique**

Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal, les employés de la Ville, ainsi que le personnel des organismes visés aux articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3).

### **Section III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **Article 4. Contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat pour l'exécution de travaux, d'acquisition de biens ou services par la Ville, incluant ceux accordés de gré à gré selon l'une ou l'autre des dispositions de la loi ou du règlement, ainsi qu'à tout contrat accordé par un titulaire de charge publique conformément au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal*.

Le présent règlement ne s'applique pas aux contrats de travail, aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville et aux ententes conclues en vertu du *Règlement concernant les ententes relatives à des travaux municipaux sur le territoire de la Ville de Beloeil*.

#### **Article 5. Portée**

Le présent règlement s'applique à tous les titulaires d'une charge publique dans l'exercice de leurs fonctions, aux fournisseurs dans l'exécution du contrat qui leur est confié, ainsi qu'à tous les soumissionnaires dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

### **Chapitre 2 - OCTROI DE CONTRAT**

#### **Section I - CONTRATS DONT LA DEPENSE EST SUPERIEURE 25 000 \$ ET INFERIEURE A 105 700 \$**

#### **Article 6. Mise en concurrence**

Tous les contrats dont la dépense est supérieure 25 000 \$ et inférieure à 105 700 \$ ne faisant pas l'objet d'une exception prévue à la *Loi sur les cités et villes* doivent faire l'objet d'une mise en concurrence.

Exceptionnellement, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré. Pour ce faire, le chef de service doit documenter l'analyse de marché effectuée, s'assurer du respect des politiques internes et émettre une recommandation écrite à joindre au sommaire décisionnel soumis au conseil municipal.

#### **Section II - MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES EVENTUELS COCONTRACTANTS**

#### **Article 7. Rotation des fournisseurs**

Pour tous les contrats de gré à gré dont la dépense est supérieure à 25 000 \$ et inférieure à 105 700 \$, le titulaire d'une charge publique doit favoriser la rotation des fournisseurs lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

#### **Article 8. Liste des fournisseurs**

Pour favoriser la rotation des fournisseurs, le titulaire d'une charge publique peut consulter la liste des fournisseurs du système financier de la Ville ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs, afin de varier leurs sources d'approvisionnement.

#### **Article 9. Tarifs gouvernementaux**

Lorsqu'il existe des tarifs gouvernementaux publics pour un service, la Ville peut transmettre une proposition selon ces taux aux fournisseurs locaux et créer la liste

des fournisseurs qui acceptent la proposition. Chaque fournisseur de la liste pourra être appelé à tour de rôle.

#### **Article 10. Reddition de compte**

Le chef de service doit répertorier les recommandations d'octroi de contrats de gré à gré qu'il a émis conformément au présent règlement, afin de faciliter la rotation des fournisseurs.

### **Section III - MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT A LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

#### **Article 11. Information aux soumissionnaires**

Pour toute question ou commentaire relativement au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au représentant identifié dans les documents d'appel d'offres. Celui-ci doit s'assurer que l'information fournie aux soumissionnaires est impartiale, uniforme, égale et élimine tout favoritisme.

Le représentant identifié dans les documents d'appel d'offres est la seule personne autorisée à communiquer avec les soumissionnaires.

#### **Article 12. Confidentialité**

Les fournisseurs doivent faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui leur est divulguée, à l'exception des informations nécessaires et requises dans l'exécution de leur mandat.

#### **Article 13. Visite de chantier**

Lorsque requise, la visite de chantier s'effectue sur une base individuelle et sur rendez-vous avec la personne désignée par le représentant identifié dans les documents d'appel d'offres. Lors des visites, le représentant de la Ville doit s'assurer de donner la même information à tous les soumissionnaires. Si les soumissionnaires ont des questions, ils doivent les transmettre par écrit au représentant identifié dans les documents d'appel d'offres, qui émettra, s'il y a lieu, un addenda à tous les soumissionnaires.

#### **Article 14. Fraude et manœuvres dolosives**

Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou de la présentation d'une soumission, dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la fraude, une manœuvre dolosive ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres, de la sélection du cocontractant de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat.

#### **Article 15. Lien avec des personnes inadmissibles**

Un fournisseur ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles ou avec une personne qui leur est liée dans le cadre de l'exécution du contrat, sauf si la Ville l'autorise expressément. Dès que le fournisseur a connaissance d'une violation au présent règlement par son sous-contractant, il doit en informer la Ville immédiatement.

### **Section IV - MESURES VISANT A ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ETHIQUE EN MATIERE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DEONTOLOGIE DES LOBBYISTES**

#### **Article 16. Inscription au registre des lobbyistes**

Lorsque des communications d'influence ont lieu, le titulaire d'une charge publique doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription (mandat et objet des activités) reflète fidèlement les activités de lobbyisme exercées auprès de lui.

Dans le cas contraire, le titulaire d'une charge publique doit l'informer de l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., chapitre

T-11.011) et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

#### **Article 17. Communications d'influence**

Le soumissionnaire doit déclarer s'il a fait des communications d'influence en lien direct ou indirect avec l'appel d'offres et qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes à cet effet. Il doit attester qu'il a respecté le *Code de déontologie des lobbyistes* et préciser l'objet des communications d'influence qu'il a effectuées en lien avec l'appel d'offres, ainsi que les personnes avec qui il a communiqué.

Ces déclarations sont faites au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 1.

### **Section V - MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION**

#### **Article 18. Collusion et tentative d'influence**

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

De plus, le soumissionnaire doit déclarer qu'il n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection ou tout titulaire d'une charge publique impliqué dans le dossier, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres et s'engage à ne pas le faire avant l'adjudication du contrat.

Ces déclarations peuvent être faites au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 1.

#### **Article 19. Dénonciation obligatoire**

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant, qui a connaissance d'une situation de non-respect du présent règlement, de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation, de corruption ou de pratique suspecte, doit le dénoncer au responsable de la gestion des plaintes.

#### **Article 20. Avantage à un titulaire d'une charge publique**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou à un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un titulaire d'une charge publique qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

### **Section VI - MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS**

#### **Article 21. Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Un soumissionnaire doit déclarer qu'il n'est pas personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, dirigeants ou personnes liées, dans une situation susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville ou de lui procurer un avantage indu.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien déclaré en est un qui disqualifie ou non le soumissionnaire.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 1.

**Article 22. Déclaration d'intérêts des titulaires d'une charge publique**

Les titulaires d'une charge publique associés au processus contractuel, doivent dénoncer tout lien, notamment, familial, social, d'affaires et pécuniaires, qu'ils ont avec des soumissionnaires potentiels.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 2.

**Article 23. Déclaration d'intérêt des membres du comité de sélection**

Les membres d'un comité de sélection doivent déclarer toute situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 3.

**Article 24. Déclaration d'intérêts du secrétaire du comité de sélection**

Le secrétaire d'un comité de sélection doit déclarer toute situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat pour ce comité.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 4.

**Section VII - MESURES AYANT POUR BUT DE PREVENIR TOUTE AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE COMPROMETTRE L'IMPARTIALITE ET L'OBJECTIVITE DU PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI EN RESULTE**

**Article 25. Impartialité et éthique**

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire et consultant intervenant dans le processus contractuel doit faire preuve d'impartialité et d'éthique dans l'accomplissement de ses fonctions reliées au processus contractuel municipal, notamment en respectant son Code d'éthique et de déontologie.

En tout temps, il doit s'abstenir de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

**Article 26. Rôle du comité de sélection**

Le comité procède à l'évaluation de toutes les soumissions conformes, et ce, à partir des critères de qualité définis dans les documents d'appel d'offres et préalablement approuvés par le conseil municipal, à l'aide d'une grille d'évaluation.

**Article 27. Déclaration des membres du comité de sélection**

Les membres d'un comité de sélection doivent déclarer qu'ils jugeront les soumissions sans partialité 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.

En aucun cas, ils ne divulgueront le mandat qui leur a été confié et ils garderont le secret des délibérations.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 3.

**Article 28. Déclaration du secrétaire du comité de sélection**

Le secrétaire doit s'assurer de l'analyse de conformité des soumissions, assister et encadrer les travaux des membres du comité de sélection, et ce, sans partialité. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement le comité et complète la grille d'évaluation des soumissions.

En tout temps, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder le secret des délibérations.

Cette déclaration est faite au moyen du formulaire joint au présent règlement comme annexe 4.

#### **Article 29. Protection de l'identité des membres du comité de sélection**

En sus des membres du comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout titulaire d'une charge publique de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

### **Chapitre 3 - GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

#### **Section I - MESURES VISANT A ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DECISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

#### **Article 30. Modification au contrat et disponibilité budgétaire**

En vertu de l'article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes*, un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission ne peut être modifié que si la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

Toute modification ou ajustement au contrat doit être effectué selon les prescriptions prévues au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal*.

Outre les exceptions prévues à la section II du présent chapitre, si l'ensemble des modifications dépasse 10 % de la valeur du contrat initial et le montant total des modifications est supérieur au montant qui est délégué au directeur général par le *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal*, un rapport doit être présenté dès que possible au comité plénier.

#### **Article 31. Forme**

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le directeur du génie ou par tout cadre désigné par ce dernier, le fournisseur et le professionnel, le cas échéant.

#### **Article 32. Chantier de construction**

Afin de ne pas mobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier ou de prolonger l'échéancier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le directeur général peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur conformément à l'article 23.1 du *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal*.

#### **Section II - EXCEPTIONS**

#### **Article 33. Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des prix unitaires et que les quantités estimées ont fait l'objet d'une analyse rigoureuse, la variation de ces quantités ne constitue pas une modification.

#### **Article 34. Ajustements des prix prévus au contrat**

Lorsqu'un contrat prévoit expressément des ajustements de prix, la variation des éléments suivants ne constitue pas une modification au contrat:

- Indice des prix à la consommation (IPC);
- Prix du carburant;
- Prix du bitume.

## Chapitre 4 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

### Section I - APPLICATION

#### Article 35. Responsable

Les employés-cadres de la Ville sont responsables de l'application du présent règlement au sein de leur direction respective.

Le directeur général est responsable de s'assurer du respect de ce règlement au sein de l'administration municipale.

#### Article 36. Gestion des plaintes

Le directeur général adjoint est responsable de la gestion des plaintes concernant le non-respect du présent règlement. En cas de conflit d'intérêts, le directeur général assume cette responsabilité.

De concert avec la Direction des affaires juridiques, le responsable de la gestion des plaintes voit au traitement desdites plaintes et fait des recommandations à la Direction générale qui en avise le conseil, s'il y a lieu. En cas de conflit d'intérêts, le responsable des plaintes peut soumettre ses recommandations au maire ou au coordonnateur au traitement des plaintes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH). Les directions impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

### Section II - SANCTIONS

#### Article 37. Employé municipal

Les obligations édictées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un employé municipal. Toute contravention à une disposition qui y est édictée rend l'employé passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par celui-ci. Une contravention au présent règlement par un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire, à un renvoi ou toute autre sanction prévue dans la *Loi sur les cités et villes*.

#### Article 38. Soumissionnaire et fournisseur

Toute contravention par un soumissionnaire aux obligations imposées par le présent règlement peut entraîner, à la seule discrétion de la Ville, le rejet de la soumission déposée.

En outre des pénalités édictées par le contrat liant celui-ci à la Ville, toute contravention par un fournisseur aux obligations imposées par le présent règlement ou à toute exigence environnementale prévue au contrat peut entraîner, à la seule discrétion de la Ville, l'annulation et la résiliation du contrat ainsi que l'application d'une pénalité équivalente à l'avantage tiré de la commission de l'acte reproché et les conséquences de ces actes.

De plus, la Ville peut rendre le soumissionnaire ou le fournisseur inadmissible à soumissionner ou à obtenir un contrat de la Ville pour une durée maximale de cinq ans, selon la gravité des actes reprochés. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée à ce dernier, ainsi que toute personne pour laquelle il agissait lors de la contravention.

Pour l'application de la sanction, la Ville doit aviser le contrevenant des actes qui lui sont reprochés et de la sanction recommandée, et laisser au contrevenant un délai de 10 jours pour transmettre ses commentaires à la Ville. La sanction devient définitive lorsqu'elle est approuvée par le conseil municipal.



**Article 39. Membre du conseil municipal**

Tout membre du conseil municipal qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible des sanctions prévues à l'article 573.3.4 de *la Loi sur les cités et villes*.

**Article 40. Membre d'un comité d'évaluation**

Tout membre d'un comité d'évaluation qui contrevient à une disposition du présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité d'évaluation et peut être condamné à payer des dommages-intérêts à la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

**Section III - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

**Article 41. Abrogation**

La résolution numéro 2017-12-731 adoptée par le conseil municipal le 11 décembre 2017 est abrogée.

**Article 42. Effet d'abrogation**

Ce règlement remplace la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Beloeil entrée en vigueur le 11 décembre 2017 et il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son entrée en vigueur.

Malgré l'alinéa précédent, la Politique de gestion contractuelle de la Ville de Beloeil continue de s'appliquer à l'égard de tout acte posé avant l'entrée en vigueur de ce règlement.

**Article 43. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ANNEXE 1**  
**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de Beloeil, relativement au sujet mentionné dans l'entête

Je déclare au nom de : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

Que les déclarations qui suivent sont vraies et complètes à tout égard.

- 1) J'atteste que toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une soumission ou la résiliation d'un contrat;
- 2) Je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres, auprès d'un membre du comité de sélection ou d'un titulaire de charge publique, n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés, dirigeants, administrateurs ou actionnaires du soumissionnaire et je m'engage à ne pas le faire avant l'adjudication du contrat;
- 3) Je déclare que la présente soumission a été établie sans corruption, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ou un soumissionnaire potentiel;
- 5) Je déclare que la soumission a été établie sans fraude, sans manœuvre dolosive ni aucun autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appel d'offres ;
- 6) J'indique si j'ai inscrit un mandat de lobbyisme pour la Ville de Beloeil en lien direct ou indirect avec le présent appel d'offres :
  - Oui  Non
  - Si oui, j'atteste avoir respecté le *Code de déontologie des lobbyistes*
  - Oui  Non

Et je précise l'objet des communications d'influence effectuées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 6) Je m'engage à respecter 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 pour toute communication d'influence entre le dépôt de la soumission et l'adjudication du contrat.
- 7) Si le contrat m'est adjugé, je m'engage à faire preuve d'impartialité et d'éthique dans l'accomplissement de mes fonctions et à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations qui m'est divulguée, à l'exception des informations nécessaires et requises dans l'exécution du contrat.
- 8) Je déclare, personnellement ou par le biais d'un de mes administrateurs, actionnaires, dirigeants, ou personnes liées toutes situations susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Ville ou de lui procurer un avantage indu :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration,

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Lieu de signature) (Date)

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 2**  
**DÉCLARATION D'UN TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ [insérer le poste occupé au sein de la Ville] de la Ville de Beloeil, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

- a) Je déclare qu'en raison de mes fonctions, je suis susceptible de participer directement ou indirectement à l'octroi ou à la gestion de contrat;
- b) Je m'engage à faire preuve d'impartialité et d'éthique dans l'accomplissement de mes fonctions reliées au processus contractuel municipal, notamment en respectant leur Code d'éthique et de déontologie;
- c) Je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- d) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- e) Je m'engage à déclarer mes intérêts susceptibles de créer un conflit d'intérêts dans un processus d'appel d'offres;
- f) Je suis conscient que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du *Règlement 1777-00-2020 relatif à la gestion contractuelle* si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tout égard;
- g) Je déclare avoir lu et compris le *Règlement 1777-00-2020 relatif à la gestion contractuelle* de la Ville et je m'engage à le respecter.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Lieu de signature) (Date)

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 3**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE conformément au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal* en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'est confié par la Ville ou l'identité des membres du comité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Lieu de signature) (Date)

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE 4**  
**DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

[À REMPLIR OBLIGATOIREMENT AVANT TOUTE ANALYSE DE SOUMISSIONS]

Je soussigné, \_\_\_\_\_ secrétaire du comité dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE conformément au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal* en vue d'assister et d'encadrer les travaux du comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et du *Règlement relatif à la gestion contractuelle*, soit l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres :

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

(ci-après l'« appel d'offres ») 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'est confiée, à assister et encadrer les membres du comité de sélection sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage à soutenir techniquement le comité, et ce, sans droit de vote, et à compléter la grille d'évaluation de soumissions ;
- 4) Je m'engage à ne pas divulguer l'identité des membres du comité de sélection et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je ne possède aucun intérêt pécuniaire ou lien d'affaires avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres ;
- 6) Je ne possède aucun lien familial susceptible de créer un conflit d'intérêts avec les soumissionnaires dans le cadre de ce processus d'appel d'offres;
- 7) Je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
(Lieu de signature) (Date)

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

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