

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-09 – Version administrative**

---



<u>Numéro de règlement</u>	<u>Date d'entrée en vigueur</u>	<u>Date de la dernière modification</u>
2024-36	16 janvier 2025	15 janvier 2025

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-09**

---

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

**ATTENDU QUE** ce règlement est adopté conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* ;

**ATTENDU QUE** ce règlement prévoit, entre autres, diverses mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des Lobbyistes*;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres, de demandes de prix et d'attribution de contrat de gré à gré et de la gestion du contrat qui en découle;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats de gré à gré des contrats qui comportent une dépense de 25 000,00 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

**ATTENDU QUE** ce règlement peut aussi prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, pouvant varier selon des catégories de contrats déterminées;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 9 avril 2024, l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 14 mai 2024, le Règlement 2024-09 a été adopté;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 DÉFINITION**

« **biens et services québécois** »: biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

« **circonstance exceptionnelle** » : Désigne une situation susceptible de mettre en péril des biens meubles ou immeubles, la sécurité des personnes ou les services essentiels rendus à la population à court terme, notamment en matière d'alimentation en eau, d'égout, de traitement des eaux usées, d'incendie et de déneigement.

« **condition de chantier** » : Désigne une situation ou un problème qui surgit lors de l'exécution d'un contrat de construction, qui ne peut être ignorée et qui ne fait pas partie du contrat entre les parties.

« **contrat de gré à gré** » : Désigne tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public octroyé sans mise en concurrence, sous réserve de la recommandation du responsable de l'approvisionnement.

« **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.

« **fournisseur** » : Désigne indistinctement tout fournisseur de services ou de biens, y compris le locateur de biens.

« **fournisseur local** » : Désigne un fournisseur dont le lien d'affaires principal ou secondaire est situé sur le territoire de la Ville de Beauharnois.

« **fournisseur provincial** » : Fournisseur qui a un établissement au Québec et qui n'est pas un fournisseur local ou régional.

« **fournisseur régional** » : Fournisseur qui a un établissement sur les territoires des MRC de Beauharnois-Salaberry, Roussillon, Haut Saint-Laurent et de Vaudreuil-Soulanges et qui n'est pas un fournisseur local.

« **processus d'appel d'offres** » : Désigne tout processus de demande de soumissions publiques ou sur invitation en vue de l'adjudication d'un contrat.

« **processus d'attribution de contrat** » : Désigne tout processus visant à attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur.

« **processus de demande de prix** » : Désigne tout processus de demande de soumission pour les contrats dont la valeur est inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public en vue de l'adjudication d'un contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse pour la Ville.

« **soumissionnaire** » : Désigne un fournisseur ayant présenté ou susceptible de présenter une offre de prix sous forme de soumission dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou de demande de prix.

« **Ville** » : Désigne la Ville de Beauharnois.

## ARTICLE 3 APPLICATION

### 3.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville. Il n'a cependant pas pour effet d'imposer un mode de passation différent de ceux prévus par la loi à des contrats pour lesquels celle-ci n'exige pas la tenue d'appel d'offres lorsque les seuils légaux sont rencontrés, notamment les contrats de location ou d'acquisition d'immeuble, d'emphytéose ou de tout autre démembrement du droit de propriété. Les contrats de travail sont aussi exclus.

Cependant, les sections 4.7 et 5 du présent règlement qui prévoient respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'appliquent pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

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

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

### **3.3 Taxes incluses**

Tous les montants apparaissant au présent règlement incluent les taxes applicables. Toute modification pouvant être apportée à un taux de taxe, que ce soit provincial ou fédéral, sera prise en considération.

## **ARTICLE 4 MESURES**

### **4.1 Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

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

Tout membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville à qui est porté à son attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou qui est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer au greffier ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général de la Ville.

#### **4.1.2 Confidentialité et discrétion**

Dans le cadre de tout processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat, y compris toute phase antérieure et postérieure à ce processus, les membres du Conseil municipal, les employés et dirigeants de la Ville doivent faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance relativement à ce processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires ou fournisseurs potentiels ou avérés tant que toutes les soumissions n'ont pas été ouvertes ou que toutes les offres de prix n'ont pas été reçues dans le cas d'une demande de prix.

#### **4.1.3 Obligation de confidentialité des mandataires, consultants et sous-traitants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat**

Le cas échéant, tout mandataire, consultant ou sous-traitant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres, de demande de prix ou de devis ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de tout renseignement porté à sa connaissance dans le cadre de son exécution. Le mandataire

ou le consultant qui confie, en tout ou en partie, des tâches à un sous-traitant doit veiller à ce que ce dernier respecte également cette obligation de confidentialité.

#### **4.2 Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des Lobbyistes***

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

Les membres du Conseil municipal et employés municipaux doivent 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.

##### **4.2.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la ville**

Lors du dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration solennelle (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.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000,00 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

#### **4.3 Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

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

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration solennelle (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 n'a communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer 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 l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution de tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000,00 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

#### **4.3.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

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 employé, dirigeant, membre du Conseil municipal ou un membre d'un comité de sélection dans le but d'influencer la décision ou en échange d'une prise de position de cette personne dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat.

Nonobstant ce qui précède, n'est pas considéré comme une offre, un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou un autre avantage le fait pour un soumissionnaire ou fournisseur :

- D'offrir des articles promotionnels ou de commanditer ou défrayer le coût d'activités dans le cadre d'activités de formation ou de congrès, si ces articles ou activités sont offerts à l'ensemble des participants de l'activité ou du congrès;
- De commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité communautaire accessible à l'ensemble des citoyens;
- De commanditer ou d'offrir des prix destinés à un tirage pour toute activité organisée par la Ville ou à laquelle la ville collabore afin d'assister les personnes physiques défavorisées ou dans le besoin, de favoriser la création et la poursuite, sur le territoire de la Ville ou hors de celui-ci, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture, de formation de la jeunesse et de toute initiation de bien-être de la population ou l'exploitation d'un établissement de santé.

#### **4.4 Prévenir les situations de conflit d'intérêts**

##### **4.4.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'attribution d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000,00 \$, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution d'un contrat, doivent, s'il y a lieu, remplir et fournir une déclaration solennelle (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires qu'ils ont avec les soumissionnaires avérés ou les fournisseurs ayant soumis un prix dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

##### **4.4.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par l'entremise de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des

liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil municipal, les dirigeants ou les employés de la Ville.

Le soumissionnaire doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un gestionnaire de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres ou demande de prix pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est adjugé ou à l'attribution du contrat par son vote, et ce, pendant une période de douze (12) mois suivant la fin du contrat adjugé.

Cet article s'applique également, avec les adaptations nécessaires, au processus d'attribution pour tout contrat d'une valeur égale ou supérieure à 25 000,00 \$ qui a fait l'objet d'un devis.

#### **4.4.3 Lien avec un détenteur de charge municipale**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un fournisseur et un membre du Conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission ou de l'offre de prix. 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'adjuger ou d'attribuer le contrat à un autre soumissionnaire ou fournisseur. Une vérification au moyen d'un avis légal pourrait être requise.

#### **4.4.4 Lien avec un mandat préliminaire**

L'existence d'un mandat préliminaire pour la réalisation d'un projet ne pourra empêcher une entreprise à soumissionner en autant que toutes les informations pertinentes au projet soient transmises aux autres soumissionnaires potentiels dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de demande de prix.

### **4.5 Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat et de la gestion du contrat qui en découle**

#### **4.5.1 Loyauté**

Tout membre du Conseil municipal, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'adjudication ou l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire ou fournisseur en particulier.

#### **4.5.2 Choix des firmes invitées**

Le conseil municipal délègue au directeur du service concerné et au responsable de l'approvisionnement le pouvoir de choisir les firmes invitées dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, d'une demande de prix ou d'un contrat de gré à gré.

#### **4.5.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection chargés de l'analyse des soumissions**

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.

#### **4.5.4 Délégation du pouvoir d'approuver les critères d'évaluation des offres**

Le Conseil municipal délègue au directeur général de la Ville, le pouvoir d'approuver les critères d'évaluation des offres lors de tout processus d'appels d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

#### **4.5.5 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection**

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 responsable de l'approvisionnement est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et, au besoin, le directeur général pourra désigner un substitut à titre de secrétaire remplaçant.

#### **4.5.6 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire du comité de sélection**

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 III). 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 la tenue du comité de sélection.

Les membres et le secrétaire du comité de sélection devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas avant l'octroi du contrat 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 qu'ils n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans le contrat à être adjugé. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

#### **4.5.7 Transmission d'information**

##### **4.5.7.1 Nomination d'un responsable de l'information aux soumissionnaires**

Pour chaque appel d'offres ou demande de prix lancé par la Ville, un responsable de l'information aux soumissionnaires est désigné dans les documents d'appel d'offres. Ce dernier est chargé de répondre, par écrit, à tout question ou tout commentaire relativement au processus

d'appel d'offres ou de demande de prix ou à l'objet du contrat sollicité. Le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable de l'information, la Ville peut désigner un remplaçant au moyen d'un addenda transmis aux soumissionnaires.

#### **4.5.7.2 Rôle et responsabilités du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir l'information administrative et technique, le responsable ou son remplaçant est la seule personne autorisée à émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de demande de prix pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, équitable et d'éviter tout favoritisme.

### **4.6 Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

#### **4.6.1 Règle générale**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.

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

L'approbation cumulative des montants des modifications accessoires doit respecter le *Règlement décrétant les règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*. Une copie de la justification doit être jointe au dossier.

#### **4.6.2 Démarches d'autorisation d'une modification et gestion des dépassements de coûts**

Pour toute demande de modification au contrat, le responsable de l'exécution du contrat doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie aux personnes requises selon les niveaux d'approbation hiérarchiques établis au *Règlement décrétant les règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire* et à l'approvisionnement pour approbation et afin qu'un bon de commande soit préparé en conséquence.

#### **4.6.3 Pour les contrats de construction**

Afin de ne pas immobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'arrêter le chantier, si le budget disponible est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat, le responsable du projet peut autoriser un avis de changement auprès de l'entrepreneur.

Par la suite, il devra présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie aux personnes requises selon les niveaux d'approbation hiérarchiques établis au *Règlement décrétant les règles en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire* et à l'approvisionnement pour approbation et afin qu'un bon de commande soit préparé en conséquence.

#### **4.6.4 Variation des quantités unitaires**

Lorsqu'un contrat est basé sur des coûts unitaires et que les quantités estimées sont basées sur la consommation moyenne des dernières années ou ont fait l'objet d'une analyse sérieuse, la variation jugée raisonnable des quantités estimées ne constitue pas une modification au contrat.

### **4.7 Favoriser la rotation des éventuels cocontractants lors de l'octroi de contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public**

#### **4.7.1 Principes de rotation**

La Ville favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels lors de l'octroi de contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire;
- La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- Les modalités de livraison;
- Les services d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requises;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- Le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- Tout autre critère directement relié au marché.

#### **4.7.2 Mesures de rotation**

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

- a) Les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région

géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir;

- b) Une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés précédemment, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration;
- c) La Ville peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins;
- d) Pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Ville peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

Lors d'octroi de contrats comportant une dépense d'au moins 25 000,00 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

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

#### **4.8 Mesures favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadien ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada**

Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, dans le cadre de l'octroi de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil décrété de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, la Ville doit favoriser les biens et les services québécois ou autrement canadien ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

Est un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, 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 ou canadien, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec ou ailleurs au Canada.

La Ville, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés à l'article 4.7 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'encouragement local. »<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Règlement 2024-36, entrée en vigueur le 16 janvier 2025

**ARTICLE 5 RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE D'AU MOINS 25 000,00 \$ ET DE MOINS DU SEUIL OBLIGEANT À L'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

**5.1 Tous les contrats**

<b>Dépense</b>	<b>Tous les contrats</b>
Égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Utilisation des moyens prévus par la loi.
Égale ou supérieure à 25 000,00 \$, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public	Demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, dont au moins une demande de prix adressée à un fournisseur local, lorsque le marché le permet. Le contrat est octroyé au fournisseur conforme qui a présenté la soumission globale la plus avantageuse pour la Ville.

**5.2 Modes de sollicitation**

Malgré les règles mentionnées à l'article 5.1, la Ville se réserve le droit d'utiliser les processus d'appels d'offres sur invitation ou publics avec ou sans critères d'évaluation ou tout autre processus prévu par la loi pour les contrats de moins de 133 800 \$.

**5.3 Contrat sans mise en concurrence**

Malgré les règles mentionnées à l'article 5.1, la Ville se réserve le droit d'octroyer des contrats de gré à gré sans mise en concurrence pour les contrats de moins de 133 800 \$, sous réserve de l'approbation du responsable de l'approvisionnement. La prise de décision devra être documentée et jointe au dossier.

Les processus avec mise en concurrence sont la règle, les contrats de gré à gré sont l'exception.

**5.4 Modalité d'encouragement**

**5.4.1 Local**

« La Ville peut octroyer un contrat d'une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur local, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que son offre n'excède pas 6 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville, et que la quantité, la qualité et les délais de livraison soient comparables ».

**5.4.2 Régional**

La Ville peut octroyer un contrat d'une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur régional, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, aux conditions cumulatives suivantes :

- à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 4 % de plus que le meilleur prix soumis à la Ville;
- la quantité, la qualité et les délais de livraison sont comparables et
- l'offre d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur local excède de plus de 6 % le meilleur prix soumis à la Ville.

#### 5.4.3 Provincial

La Ville peut octroyer un contrat d'une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public à un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur provincial, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, aux conditions cumulatives suivantes :

- à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 2 % de plus que le meilleur prix soumis à la Ville;
- la quantité, la qualité et les délais de livraison sont comparables et
- l'offre d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur local excède de plus de 6 % le meilleur prix soumis à la Ville ou celle d'un fournisseur, assureur ou entrepreneur régional excède de plus de 4% le meilleur prix soumis à la Ville.

**Note concernant le seuil obligeant à l'appel d'offres public**

Au moment de l'adoption du présent règlement, le seuil obligeant à l'appel d'offres public est fixé à 133 800 \$. Ce seuil est modifié périodiquement par règlement gouvernemental.

## ARTICLE 6 GESTION DES PLAINTES

### 6.1 Plaintes visant un contrat d'une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public

Le Conseil municipal délègue au greffier la responsabilité de la gestion des plaintes concernant les processus de demande de prix et d'attribution de contrats d'une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public et de tout autre contrat qui ne serait pas visé à l'article suivant.

Le rôle du greffier consiste à recevoir les plaintes écrites et motivées au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du Conseil municipal, des dirigeants et employés municipaux que des citoyens et soumissionnaires ou fournisseurs s'estimant lésés.

Le greffier voit au traitement des plaintes et recommande à la direction générale les ajustements nécessaires à apporter, le cas échéant. Lorsque le greffier l'estime nécessaire, il transmet toute plainte aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression ou des actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) ou toute autre autorité compétente. Les personnes et services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité du plaignant.

## **6.2 Plaintes visant un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

Le traitement des plaintes relatives à un contrat d'une valeur égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public s'effectue conformément à la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat*, diffusé sur le site Web de la Ville, ou tout document qui remplace celui-ci, le cas échéant.

Le Conseil municipal délègue au directeur général toute fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, dont notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un tel contrat.

## **ARTICLE 7 SANCTIONS**

### **7.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé municipal**

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

### **7.2 Sanctions pour l'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur**

L'entrepreneur, le mandataire, le consultant, le sous-traitant, le fournisseur ou l'acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du présent règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et la Ville sera fondée à ne plus l'inviter à participer à un appel d'offres sur invitation, de demande de prix ou un processus d'attribution de contrat, pendant une période de cinq (5) ans.

### **7.3 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, son contrat résilié unilatéralement s'il est déjà attribué et la Ville sera fondée à ne plus l'inviter à participer à un processus d'appel d'offres, de demande de prix ou d'attribution de contrat pendant une période de cinq (5) ans.

**ARTICLE 8 REDDITION DE COMPTES****8.1 Rapport au conseil**

Au moins une fois par année civile, le directeur général doit déposer, lors d'une séance ordinaire du conseil, un rapport concernant l'application de ce règlement.

**8.2 Comité de reddition de comptes**

Le conseil constitue, par résolution, le comité désigné sous le nom de « Comité sur la reddition de comptes ».

Le comité est formé de la responsable de l'approvisionnement, de la directrice des affaires juridique et du greffe, ou de la greffière adjointe en son absence, de la trésorière et directrice des finances ou de la trésorière adjointe en son absence et d'un élu.

Le comité se réunit au moins de deux (2) fois par année civile. La valeur des contrats étudiés est celle prévue dans l'encadrement administratif d'approvisionnement. En collaboration avec les directeurs de service, le comité collige les motifs et justifications associés à chaque contrat et rend compte au conseil de ses observations.

Les travaux du comité sont présentés à la direction générale sous forme de rapport écrit. Tout compte rendu d'une réunion ou extrait de celui-ci peut le remplacer ou être ajouté au rapport écrit. Le compte rendu porte les signatures des membres du comité qui ont agi lors de la réunion.

**ARTICLE 9 REMPLACEMENT ET ABROGATION**

Le présent règlement remplace le Règlement sur la gestion contractuelle 2021-02 et ses amendements 2021-06 et 2021-09.

**ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

Fait à Beauharnois, ce \_\_\_\_\_.

---

**Alain Dubuc, maire**

---

**Me Janie Arseneau, greffière**

<b>Avis de motion :</b>	<u>9 avril 2024 – 2024-04-197</u>
<b>Dépôt projet de règlement :</b>	<u>9 avril 2024 – 2024-04-197</u>
<b>Adoption du règlement :</b>	<u>14 mai 2024 – 2024-05-258</u>
<b>Avis public :</b>	<u>24 mai 2024</u>

**ANNEXE I  
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ en  
présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Ville de Beauharnois, Direction des finances et trésorerie – Approvisionnement

pour :

«Titre» «No»

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres ou la demande de prix (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par la Ville de Beauharnois, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

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

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
  - a) qui a été invité 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 (cochez 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 qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.

- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) ou (b), 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;
  - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 (b) ci-dessus.
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de la divulguer en conformité avec l'alinéa 7 (b).
- 11) Je déclare qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cochez la case appropriée à votre situation) :
- a) Aucune activité de lobbying 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 lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (LRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
  - b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.   
Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (LRQ, c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying 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 (cochez la case appropriée à votre situation) :

- a) Que je n'ai 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 Ville.
- 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 et/ou employés suivants de la Ville :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

14) Je déclare, au nom du soumissionnaire, que celui-ci, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la Ville ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres, sous réserves des dispositions de la section 4.4.2 du *Règlement de gestion contractuelle de la Ville*.

Signé à

Ce :

Nom :

Signature :

**ANNEXE II  
DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE**

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

«Titre» «No»

(Nom et numéro de l'appel d'offres, de la demande de prix ou du contrat)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

---



---



---



---



---



---

(Nom, signature et titre du dirigeant ou employé municipal)

(Date)

**ASSERMENTATION**

Signataire(s) assermenté(s) devant moi à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_.

**Commissaire à l'assermentation pour la province de Québec**

## ANNEXE III

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

Je soussigné, «Nom du membre ou secrétaire» membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dument nommé à cette charge par le directeur général de la Ville [ou par le Conseil municipal de la Ville dans le cas du secrétaire de comité] pour :

«Titre» «No»

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions [ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus] dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (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'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la municipalité et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

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

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

## ASSERMENTATION

Signataire(s) assermenté(s) devant moi à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_.

**Commissaire à l'assermentation pour la province de Québec**