

**QUEBEC
VILLE DE WINDSOR
MRC DU VAL-ST-FRANÇOIS**

RÈGLEMENT NUMERO 402-2019
Règlement sur la gestion contractuelle

MISE EN GARDE

Cette codification a été préparée uniquement pour des fins de commodité administrative et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte. Certaines erreurs typographiques ont pu être volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. La mise en forme peut avoir changé. La version officielle du règlement et de chacune de ses modifications est disponible dans le livre officiel des règlements tenu par le Service du greffe de la Ville de Windsor.

Modifications	
Règlement	Entrée en vigueur
505-2025	3 septembre 2025
519-2026	6 mai 2026

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 5 décembre 2011, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (ci-après appelée « *L.C.V.* ») ;

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 *L.C.V.* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

ATTENDU QUE le règlement doit minimalement prévoir des mesures à l'égard de six objets identifiés à la loi et, à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais de moins de 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles adoptées par la Municipalité, prévoir des mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants ;

ATTENDU QUE ce règlement peut prévoir, comme le permet le 4^e alinéa de l'article 573.3.1.2 *L.C.V.*, des 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 les catégories de contrat déterminées ;

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

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 3 juin 2019 ;

ATTENDU QUE la greffière mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

EN CONSÉQUENCE;

Il est proposé par le conseiller Alain Beaudin
Appuyé par le conseiller Daniel Pelletier

ET RÉSOLU :

Que le règlement suivant soit décrété :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles encadrant les contrats que la municipalité peut conclure, dans le but d'assurer une gestion saine, transparente et équitable des fonds publics, en conformité avec les exigences de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ;

Plus spécifiquement, il :

1. Établit les règles de passation des contrats (incluant l'adjudication, les appels d'offres, les contrats de gré à gré, les contrats d'approvisionnement ou de services, etc.) ;
2. Encadre les mesures de contrôle interne pour assurer la conformité et la reddition de comptes ;
3. Délègue certains pouvoirs à des fonctionnaires ou employés (ex. : directeurs de service) pour autoriser des dépenses ou signer des contrats ;
4. Prévoit des mécanismes de prévention des conflits d'intérêts ou de favoritisme ;
5. Permet, dans certains cas limités, d'adjuger des contrats sans appel d'offres public, notamment en cas d'urgence ou pour des montants inférieurs aux seuils prévus par règlement.

Art. 2, Règl. 505-2025

3. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2 *L.C.V.*

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

Cependant, le chapitre II du présent règlement qui prévoit respectivement les mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants et les règles de passation des contrats de gré à gré ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la municipalité.

Également, les contrats de travail ne sont pas visés par le présent règlement.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

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

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

5. Autres instances ou organismes

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

6. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

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

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

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

7. Terminologie

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

« Achat » : Toute acquisition de bien ou service requis dans le cours des opérations de la municipalité.

- « Appel d’offres » : Appel d’offres public ou sur invitation exigée par les articles 573 et suivants L.C.V. ou le règlement adopté en vertu de l’article 573.3.0.1 L.C.V. sont exclues de l’expression « appel d’offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu’aucun appel d’offres n’est requis par la loi ou par le présent règlement.
- « Contrat de gré à gré » : Tout contrat qui est conclu après une négociation d’égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.
- « Établissement favorisé » : Tout établissement au Québec ou au Canada 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.
- « Biens et services favorisés » : Biens et services québécois ou autrement canadiens 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 au Canada.
- « Local » : Territoire de la Ville de Windsor.
- « Régional » : Territoire de la MRC du Val-Saint-François.
- « Soumissionnaire » : Toute personne qui soumet une offre au cours d’un processus d’appel d’offres.

Les montants indiqués dans le présent règlement comprennent les taxes et peuvent tenir compte des ristournes, le cas échéant afin de tenir compte de la valeur réelle de la dépense.

Art. 3, Règl. 505-2025

8. Responsable de l’application du règlement

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

CHAPITRE II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

9. Généralités

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

- a) elle procède par appel d’offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l’article 573.3.0.1 *L.C.V.* impose un tel appel d’offres, à moins d’une disposition particulière, à l’effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d’offres public dans tous les cas où un appel d’offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l’article 573.3.0.1 *L.C.V.*;

- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire.

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

De plus, le présent règlement n'a pas pour effet de limiter la portée ou l'application des exceptions aux règles générales d'adjudication pour certains contrats, tels que les cas de fournisseur unique.

9.1 Biens et services favorisés

Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant un appel d'offres public, la Ville priorise « les biens et services favorisés ».

À cette fin, la Ville peut notamment :

- 1- Restreindre les demandes de prix ou les appels d'offres sur invitation aux fournisseurs ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada ;
- 2- Privilégier, à valeur égale, les produits ou services conçus, fabriqués ou fournis au Québec ou au Canada ;
- 3- Appliquer une pondération ou des critères de sélection favorables aux fournisseurs établis au Québec ou ailleurs au Canada.

Les responsables municipaux doivent, lorsque pertinent, documenter au dossier contractuel les considérations justifiant l'application ou l'omission de la présente mesure.

Art. 4, Règl. 505-2025

10. Contrats pouvant être conclus de gré à gré

Le présent règlement ne vise pas les contrats de moins de 20 000 \$.

Sous réserve de l'article 15, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais égale ou inférieure à celle apparaissant au tableau ci-après, peut être conclu de gré à gré par la Municipalité :

TYPE DE CONTRAT	MONTANT DE LA DÉPENSE
Approvisionnement	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Exécution de travaux	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Fourniture de services (excluant les services professionnels)	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public
Fourniture de services professionnels	Inférieur au seuil obligeant l'appel d'offres public

11. Rotation - Principes

La Municipalité favorise la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 10. Les responsables

municipaux priorisent les « biens et services favorisés » et documentent au dossier contractuel les considérations justifiant l'application ou l'omission de l'article 9.1.

Art. 5, Règl. 505-2025

Cette rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Municipalité;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

12. Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 11, la Municipalité applique, dans la mesure du possible et à moins de circonstances particulières, les mesures suivantes :

- a) les fournisseurs potentiels sont identifiés avant d'octroyer le contrat. Si le territoire de la Municipalité compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la MRC ou de toute autre région géographique qui sera jugée pertinente compte tenu de la nature du contrat à intervenir ;
- b) une fois les fournisseurs identifiés et en considérant les principes énumérés à l'article 11, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt afin de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre à ses besoins ;
- d) à moins de circonstances particulières, la personne responsable de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 4 ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité peut également constituer une liste de fournisseurs. La rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste, le cas

échéant, doit être favorisée, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe b) du présent article.

Lors d'octroi de contrats de gré à gré comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Municipalité doit tendre à solliciter au moins deux entreprises lorsque possible.

13. Clause de préférence

13.1 Achats locaux

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats inférieurs ou égaux à 50 000 \$ et jusqu'à concurrence de 2 000 \$.

14. Achats urgents

14.1 Dépenses pour force majeure

La présente politique ne s'applique pas dans le cadre des mesures d'urgence, en vertu de l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

14.2 Dépenses urgentes

Le directeur de service est autorisé à procéder à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service pour une dépense n'excédant pas 10 000 \$, et ce, sans demande de prix lorsque :

- a) Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet déjà autorisé par le directeur général ou le Conseil, ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours, ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux et ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage ;
- b) Le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire ;
- c) Le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux.

Dans ce cas, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées «ACHAT D'URGENCE». Un rapport écrit, justifiant le caractère urgent et les dépenses encourues, doit être présenté et autorisé par le directeur général dans un délai de cinq (5) jours suivant l'achat ou l'évènement, le tout transmis au service de la trésorerie.

Pour tout montant excédant 10 000 \$, la même procédure s'applique. Par contre, une autorisation écrite du directeur général est requise avant d'engager la dépense. Le rapport écrit sera déposé dans les mêmes délais suite à l'engagement des dépenses.

Il est évident, qu'une urgence est en soi exceptionnelle et que celle-ci ne doit pas être engendrée par une négligence ou un manque de planification.

CHAPITRE III

MESURES

SECTION I

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

15. Généralités

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

- qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d'appel d'offres (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés du processus d'appel d'offres (notamment ceux énumérés à l'article 573.3 *L.C.V.* et les contrats des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
- d'assurance, pour l'exécution de travaux, pour la fourniture de matériel ou de matériaux ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 25 000 \$.

SECTION II

MESURE FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES

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

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la municipalité 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.

17. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

18. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres 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 toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution. À cet effet, il doit compléter la déclaration solennelle prévue à l'Annexe 2.

19. Sanction si collusion

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

20. Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 7.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente avec un concurrent. De plus, il doit déclarer qu'il n'a pas eu d'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.

SECTION III

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*

21. Devoir d'information des élus et employés

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

22. Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les élus 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 rencontre, 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.

23. Formation

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

24. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a été faite après que toute inscription ait été faite au registre des lobbyistes lorsqu'elle est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 7.

SECTION IV

MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE OU DE CORRUPTION

25. Dénonciation

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

Un membre du conseil fait cette dénonciation au directeur général; le directeur général au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, au directeur général. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou le directeur général, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. Le directeur général ou le maire doit traiter la dénonciation avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée, incluant dénoncer la situation à toute autre autorité compétente.

26. Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

27. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 7.

SECTION V

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

28. Dénonciation

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

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

Cette dénonciation doit être faite sur le document approprié aux Annexes 5 et 6.

29. Déclaration d'intérêt du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration solennelle 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 conflits d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 7.

30. Défaut de produire une déclaration

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

SECTION VI

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

31. Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

32. Responsable de l'appel d'offres

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

33. Questions des soumissionnaires

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

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

34. Choix des soumissionnaires

Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

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

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

35.1 Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres ;
- il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection ;
- il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique ;
- il doit obligatoirement nommer un membre provenant de l'externe ;
- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut valablement remplir ces deux conditions ;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

35.2 Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le directeur général et le comité de sélection. Il doit également vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires, ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Le secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de la Municipalité ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

35.3 Processus d'évaluation effectué par les membres

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer ;
- attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- signer l'évaluation faite en comité ;
- s'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

36. Déclaration d'un membre du comité de sélection

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

37. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, le secrétaire de comité, tout dirigeant et

employé de la Municipalité doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

38. Dénonciation

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

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

SECTION VII

MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT

39. Modification d'un contrat

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

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

40. Réunions de chantier

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

41. Démarches d'autorisation d'une modification

41.1 Pour les contrats d'approvisionnement, de construction et de service

Sous réserve de l'article 42, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal, à moins que la modification ait été prévue par la résolution et les documents contractuels auxquels elle réfère, le tout dans la limite prévue à ces derniers.

42. Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 100 000 \$ et dans la mesure où le directeur général ou un directeur de service s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement de prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut-être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

43. Gestion des dépassements de coûts

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 41.1 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

SECTION VIII

MESURES FAVORISANT L'ACQUISITION RESPONSABLE

43.1 Principe général

La Ville favorise, dans ses processus contractuels, l'acquisition responsable, en tenant compte des principes de développement durable énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*.

Art. 2, Règl. 519-2026

43.2 Mesures applicables

La Ville peut notamment :

- 1) Intégrer des critères environnementaux (GES, efficacité énergétique, durabilité) ;
- 2) Favoriser les produits recyclés ou à faible impact environnemental ;
- 3) Inclure des critères sociaux et éthiques ;
- 4) Considérer le coût global d'acquisition (cycle de vie) ;
- 5) Valoriser les fournisseurs engagés en développement durable.

Art. 2, Règl. 519-2026

43.3 Proportionnalité

Toute mesure est appliquée selon la nature et la valeur du contrat.

Art. 2, Règl. 519-2026

43.4 Documentation

Toute décision doit être documentée au dossier contractuel.

Art. 2, Règl. 519-2026

43.5 Formation

La Ville favorise la formation des membres du personnel et du conseil municipal en matière d'acquisition responsable.

Art. 2, Règl. 519-2026

SECTION IX

ÉVALUATION SÉRIEUSE DES BESOINS

43.6 Principe général

Avant d'entreprendre toute procédure d'attribution d'un contrat, la Ville doit procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins, conformément aux exigences légales applicables.

Cette évaluation peut notamment s'inscrire dans une démarche de développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable*.

Art. 3, Règl. 519-2026

43.7 Obligation de documentation

Toute évaluation sérieuse des besoins doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf dans les cas prévus par la loi.

Art. 3, Règl. 519-2026

43.8 Formulaire obligatoire

L'évaluation sérieuse des besoins doit être consignée à l'aide du formulaire prescrit par le directeur général.

Ce formulaire doit :

- 1) être dûment complété avant le lancement de la procédure d'attribution ;
- 2) être conservé au dossier contractuel ;
- 3) refléter de manière fidèle et complète les besoins identifiés, les options analysées ainsi que les considérations pertinentes, notamment en matière de développement durable lorsque applicable.

Art. 3, Règl. 519-2026

43.9 Responsabilité

Le responsable de la gestion du contrat est tenu de s'assurer du respect des obligations prévues à la présente section.

Art. 3, Règl. 519-2026

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

44. **Application du règlement**

L'application du présent règlement est sous la responsabilité du directeur général de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 573.3.1.2. *L.C.V.*

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

Le présent règlement remplace et abroge la Politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil le 5 décembre 2011 et réputée, depuis le 1^{er} janvier 2018, un règlement sur la gestion contractuelle en vertu de l'article 278 *P.L. 122*.

46. **Entrée en vigueur et publication**

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

Sylvie Bureau, mairesse

M^e Audrey St-James, greffière

ADOPTÉ LE 17 JUIN 2019
ENTRÉ EN VIGUEUR LE 26 JUIN 2019

ANNEXE 1

VILLE DE WINDSOR

DOCUMENT D'INFORMATION (Gestion contractuelle)

La Municipalité a adopté un Règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des 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* adopté en vertu de cette loi;
- 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 de demande de soumissions 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;
- assurer, dans la mesure du possible et selon les critères et principes prévus au règlement, la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du règlement.

Ce règlement peut être consulté en cliquant sur le lien ci-après : (indiquer ici le lien permettant d'accéder au règlement).

Toute personne qui entend contracter avec la Municipalité est invitée à prendre connaissance du Règlement sur la gestion contractuelle et à s'informer auprès du directeur général ou du greffier si elle a des questions à cet égard.

Par ailleurs, toute personne qui aurait de l'information relativement au non-respect de l'une ou l'autre des mesures y étant contenues est invitée à en faire part au directeur général ou au maire. Ces derniers verront, si cela s'avère nécessaire, à prendre les mesures utiles ou référer la plainte et la documentation aux autorités compétentes.

ANNEXE 2

VILLE DE WINDSOR

DÉCLARATION DU MANDATAIRE OU DU CONSULTANT

Je, soussigné, _____

[Nom du mandataire ou du consultant]

m'engage à garder confidentielles et à ne pas divulguer les informations obtenues dans le cadre du processus d'appel d'offres # _____ et _____ plus spécifiquement le nom des soumissionnaires et autres informations privilégiées.

SIGNE A : _____,

ce _____

[Endroit de la signature]

[Date de la signature]

[Signature du déclarant]

Affirmé solennellement devant moi,

à _____, ce _____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 3

VILLE DE WINDSOR

DÉCLARATION DU MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné, _____

[Nom du membre]

membre du comité de sélection pour l'appel d'offres # _____ concernant

[# de l'appel d'offres]

[Description de l'appel d'offres]

déclare solennellement que je serai impartial et honnête lors de l'analyse de la qualité des soumissions et quant au choix de la soumission retenue.

Je déclare solennellement n'avoir aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard de ce contrat.

Je m'engage à ne pas divulguer le mandat qui m'a été confié par la Ville, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant mon mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions de membre du comité de sélection.

Dans l'éventualité où une situation de conflit d'intérêts survient d'une façon directe par l'entremise d'un proche, je m'engage à dénoncer la situation à la Ville et à me retirer du comité de sélection.

SIGNE A : _____,
[Endroit de la signature]

ce

[Date de la signature]

[Signature du déclarant]

Affirmé solennellement devant moi,

à _____, ce ^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 4

VILLE DE WINDSOR

DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL

Je, soussigné, _____

[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Windsor, m'engage à garder confidentielles et à ne pas divulguer les informations obtenues dans le cadre du processus d'appel d'offres #

[# de l'appel d'offres]

et plus spécifiquement le nom des soumissionnaires tant que les enveloppes de soumission ne seront pas ouvertes.

SIGNE A : _____,
[Endroit de la signature]

ce _____
[Date de la signature]

[Signature du déclarant]

Affirmé solennellement devant moi,

à _____, ce ^e jour de _____ 20_____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 5

VILLE DE WINDSOR

DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL

Je, soussigné, _____

[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Windsor, déclare avoir une relation d'affaires ou un intérêt pécuniaire dans
l'entreprise _____ qui est susceptible de soumissionner ou de

[nom de l'entreprise]

fournir des biens ou services à la Municipalité.

SIGNE A : _____,
[Endroit de la signature]

ce _____
Date de la signature]

[Signature du déclarant]

Affirmé solennellement devant moi,

à _____, ce ^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 6

VILLE DE WINDSOR
DÉCLARATION DE L'ÉLU OU DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL

Je, soussigné, _____

[Nom de l'élu ou de l'employé municipal]

de la Ville de Windsor, déclare avoir un intérêt pécuniaire, direct ou indirect ou un lien d'affaires avec l'entreprise _____ qui a déposé une soumission suite à l'appel d'offres _____.

[# de l'appel d'offres]

SIGNE A : _____,
[Endroit de la signature]

ce _____
[Date de la signature]

[Signature du déclarant]

Affirmé solennellement devant moi,

à _____, ce _____^e jour de _____ 20____

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

ANNEXE 7

VILLE DE WINDSOR DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je, soussigné, _____

[Nom du déclarant]

représentant autorisé de _____,

[Nom du soumissionnaire]

déclare solennellement, relativement à l'appel d'offres concernant le projet _____

[Identifier le projet]

pour lequel le soumissionnaire dépose la soumission, à laquelle est jointe la présente déclaration, **que** :

1. J'ai fait une recherche sérieuse et raisonnable auprès des administrateurs, des actionnaires, des dirigeants, des employés et des représentants du soumissionnaire pour m'assurer de la véracité de la présente déclaration.
2. Le soumissionnaire, ses administrateurs, ses actionnaires, ses dirigeants, ses représentants et ses employés n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer, relativement à la soumission ci-haute mentionnée, dans le but d'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres, avec une personne qu'ils savent être un membre du comité de sélection ou le secrétaire de ce comité, constitué aux fins de l'appel d'offres ci-dessus mentionné, sauf en conformité avec les conditions de l'appel d'offres qui permettent, le cas échéant, de communiquer avec le responsable de l'appel d'offres, soit :

[Indiquer ici le nom du responsable de l'appel d'offres]

3. Le soumissionnaire atteste que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.
4. Le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu directement ou indirectement de communication, d'entente, ou d'arrangement avec un concurrent et que les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas et ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou l'adjudication du contrat, et ce relativement :
 - a) au 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.
5. Le soumissionnaire déclare qu'aucun de ses administrateurs, ses actionnaires, ses dirigeants, ses représentants et ses employés, ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, il a joint à sa soumission une déclaration solennelle à l'effet que cette communication a été faite conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

ANNEXE 8

FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION

1	BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ	
Objet du contrat		
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)	Durée du contrat	
2	MARCHÉ VISÉ	
Région visée	Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Sinon, justifiez.		
Estimation du coût de préparation d'une soumission		
Autres informations pertinentes		
3	MODE DE PASSATION CHOISI	
Gré à gré <input type="checkbox"/>	Appel d'offres sur invitation <input type="checkbox"/>	
Appel d'offres public régionalisé <input type="checkbox"/>	Appel d'offres public ouvert à tous <input type="checkbox"/>	
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du RGC pour assurer la rotation sont-elles respectées? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, quelles sont les mesures concernées?		
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?		
4	SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE	
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date
* Une version Word du formulaire est offerte sur le site Web du Ministère de sorte que le contenu pourra être adapté aux besoins de la municipalité.		