



RÈGLEMENT
2026-05

RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT 2024-08 RELATIF À LA
GESTION CONTRACTUELLE DE LA MUNICIPALITÉ DE STANSTEAD-
EST

- ATTENDU
- que l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, RLRQ c. C-65.01 (ci-après la « *LCOM* ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle ;
- ATTENDU
- que la Municipalité de Stanstead-Est souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la *LCOM* de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la *LCOM* ;
- ATTENDU
- qu'en conséquence, les articles 30 et 80 de la *LCOM* ne s'appliquent plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement ;
- ATTENDU
- que bien que la Municipalité de Stanstead-Est en ait la possibilité, celle-ci estime qu'il n'est pas avantageux d'utiliser un seul mode de passation pour tous les contrats, le mode optimal variant selon la nature du besoin, les circonstances ainsi que les caractéristiques du marché susceptible de le combler ;
- 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 et déposé à la séance du conseil de la Municipalité de Stanstead-Est du 1^{er} juin 2026 ;
- ATTENDU
- que le présent règlement a pour objet notamment de prévoir des mesures relatives à la gestion contractuelle pour tout contrat qui sera conclu par la Municipalité de Stanstead-Est, incluant certaines règles de passation des contrats pour les contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte de soumission publique en vertu de l'article 29 de la *LCOM* ;

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ, par règlement du conseil de la Municipalité de Stanstead-Est, et il est, par le présent règlement portant le numéro 2026-05, décrété ce qui suit :

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 Objectifs du règlement

Le présent règlement vise l'ensemble des contrats accordés par la Municipalité et ce, pour quel que soit leur mode d'attribution et leur coût. Il a aussi pour objectifs :

- 1°. De favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres ;
- 2°. D'assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011) ainsi que du code de déontologie adopté en vertu de cette loi ;
- 3°. De prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 4°. De prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 5°. De 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 ;
- 6°. D'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- 7°. De favoriser l'acquisition responsable, en tenant compte des principes énoncés à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ chapitre D-8.1.1) ;
- 8°. De favoriser les biens et les services québécois ou, à défaut, canadiens, ainsi que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, aux fins de

- l'attribution des contrats conclus suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré ;
- 9°. De favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions par procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la *LCOM* et qui peuvent être passés de gré à gré en application de l'article 9 de la *LCOM*

Pour tout contrat qu'elle conclut, la Municipalité doit s'assurer de bénéficier des meilleurs conditions possibles (coûts, qualité, délais) et d'accomplir les démarches nécessaires à cette fin de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficiente possible. Ces éléments sont à la base de présent règlement.

Article 2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité de Stanstead-Est.

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 de Stanstead-Est.

Il fait partie intégrante de tout document d'une demande de soumissions, de toute demande de prix et de tout contrat de la Municipalité de Stanstead-Est octroyé à la suite d'une demande de soumissions, ou passé de gré à gré.

Il lie les membres du Conseil, les membres du personnel de la Municipalité de Stanstead-Est et toute personne dont les services sont retenus par celle-ci moyennant rémunération ou non. Il lie également les fournisseurs, les soumissionnaires et les cocontractants de même que toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité de Stanstead-Est et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Article 3 Portée du présent règlement

Le présent règlement lie les membres du conseil et les membres du personnel de la Municipalité de Stanstead-Est. En tout temps, ils sont tenus de le respecter dans l'exercice de leurs fonctions. Le cas échéant, il fait partie intégrante du contrat de travail liant les membres du personnel à la Municipalité de Stanstead-Est.

Le présent règlement est réputé faire partie intégrante de tout dossier d'une demande de soumissions comme s'il y était reproduit au long. Tout soumissionnaire est tenu de respecter le présent règlement, à défaut de quoi il est passible des sanctions prévues par la loi.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 4 Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, chapitre I-16). Il doit s'interpréter selon les principes énoncés à l'article 1 de la *LCOM* et 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 de Stanstead-Est.

Article 5 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 Stanstead-Est de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire.

Article 6 Terminologie

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

Adjudicataire :	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres.
Appel d'offres :	Appel d'offres par procédure ouverte ou sur invitation exigé par les articles 29 ou 30 de la <i>LCOM</i> . Sont exclues de l'expression « <i>appel d'offres</i> », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.
Contrat :	Dans un contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant, sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis au soumissionnaire, devis, conditions générales et particulières, formulaire de soumission, addenda, résolution du conseil octroyant le contrat, ainsi que le présent règlement. Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions liant un fournisseur à la Municipalité relativement à l'achat, à la location d'un bien ou à la prestation d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement ; le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.
Contrat de gré à gré :	Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.
Dépassement de coûts :	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.
Développement durable :	S'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementales, sociales et économiques des activités de développement.
Employé :	Toute personne liée par contrat de travail avec la Municipalité, y compris un dirigeant, directeur général, ou tout autre titulaire rémunéré d'une charge municipale, à l'exception d'un membre du conseil.
Soumissionnaire :	Toute personne physique ou morale qui participe à un processus d'appel d'offres par le dépôt de sa soumission.

Article 7 Autres instances ou organismes

La Municipalité de Stanstead-Est 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* (RLRQ, chapitre T-11.0.11) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, chapitre T-11.0.11, r.2) adopté en vertu de cette loi.

SECTION III CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

Article 8 Achats regroupés

La Municipalité de Stanstead-Est peut collaborer avec d'autres municipalités pour instaurer un système d'achats regroupés aux fins d'acquisition de biens et services.

Lorsqu'un tel système est en place et que le contexte s'y prête, la Municipalité priorise cette pratique dans l'octroi de ses contrats.

Article 9 Réserve

Les documents d'une demande de soumissions prévoient que la Municipalité de Stanstead-Est

conserve la discrétion pour accorder ou non le contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, la Municipalité de Stanstead-Est se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les prix sont disproportionnés ou trop élevés par rapport à l'estimation établie par la Municipalité de Stanstead-Est, ou ne reflètent pas un juste prix, ou lorsque la Municipalité de Stanstead-Est juge qu'il est dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumissions.

SECTION IV RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS ET ROTATION

Article 10 Généralités

La Municipalité de Stanstead-Est respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent. De façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation écrite lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 29 de la *LCOM* 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 par procédure ouverte dans tous les cas où un appel d'offres par procédure ouverte est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 29 de la *LCOM* ;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le faire.

En matière de contrats de gré à gré, les employés de la Municipalité doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs, dans le respect des règles de passation des contrats prévues dans les lois qui régissent la Municipalité.

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

Article 11 Contrat de gré à gré

Pour certains contrats, la Municipalité de Stanstead-Est n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (procédure ouverte de soumission publique ou sur invitation écrite).

Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité de Stanstead-Est, 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 938 *du Code municipal* et les contrats de 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 \$.

Article 12 Règles applicables aux contrats pouvant être conclus de gré à gré

Sous réserve de l'article 11, tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil maximal établi par le législateur par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la *LOCM* peut être conclu de gré à gré par la Municipalité de Stanstead-Est.

Article 13 Principes directeurs

Ce règlement vise à permettre à la Municipalité de Stanstead-Est d'instaurer et de promouvoir les principes directeurs suivants dans sa gestion des contrats municipaux :

- a) les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services de quelque nature ou

- importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration et d'équité tout en favorisant l'intégration des notions de développement durable et d'accessibilité universelle ;
- b) la transparence dans les processus contractuels et la gestion des contrats au sein de l'administration municipale ;
 - c) le respect des règles d'attribution, de passation et de gestion des contrats édictées dans les lois et règlements régissant la Municipalité de Stanstead-Est;
 - d) des pratiques et des règles administratives pour un traitement intègre et équitable des concurrents ;
 - e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins de la Municipalité de Stanstead-Est en approvisionnement de biens et services ;
 - f) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des membres du conseil, des membres du personnel et des mandataires de la Municipalité de Stanstead-Est sur la bonne utilisation des fonds publics ;

De plus, la recherche de la solution la plus avantageuse pour la Municipalité de Stanstead-Est et la mise en place de moyens favorisant une gestion saine et judicieuse de ses ressources doit toujours guider les membres du conseil et son personnel.

Les documents inclus dans une demande de soumissions sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible, en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de compromettre le traitement intègre et équitable des concurrents.

Article 14 Rotation - Principes

La Municipalité de Stanstead-Est favorise, dans la mesure du possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des articles 11 et 12. La Municipalité de Stanstead-Est, 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 de Stanstead-Est ;
- 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 de Stanstead-Est;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

Nonobstant ce qui précède, la rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Article 15 Rotation - Mesures

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 14, la Municipalité de Stanstead-Est 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 de Stanstead-Est compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ce dernier territoire ou, le cas échéant, le territoire de la région administrative de l'Estrie 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 14, la rotation entre eux doit être favorisée, à moins de motifs liés à la saine administration ;
- c) la Municipalité de Stanstead-Est 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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe IV ;
- e) pour les catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs potentiels, la Municipalité de Stanstead-Est 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.

Article 16 Contrats de services professionnels

Malgré l'article 31 de la *LCOM*, tout contrat de services professionnels qui comporte une dépense inférieure au seuil maximal établi par le législateur, peut être octroyé en procédant par un appel d'offres, en ne considérant que le prix, sans avoir à utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres.

Article 17 Clauses de préférence

17. Achats locaux

Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité de Stanstead-Est, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil obligeant de procéder par procédure ouverte de soumission publique.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité de Stanstead-Est favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité de Stanstead-Est favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité de Stanstead-Est révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner. Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité de Stanstead-Est d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité de Stanstead-Est peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité de Stanstead-Est peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

De plus, lorsque la Municipalité de Stanstead-Est utilise la mesure du présent article, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, **si cela est possible et dans son intérêt**.

Cette rotation doit être faite selon les mêmes critères que ceux déjà élaborés pour la rotation des fournisseurs qui se voient attribuer des contrats de gré à gré au-delà du seuil monétaire de 25 000\$ en vertu des dispositions du présent règlement de gestion contractuelle, avec les adaptations nécessaires.

17.2 Achats durables

Dans le cadre de l'octroi d'un contrat, la Municipalité favorise l'acquisition responsable de biens et de services en tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ chapitre D-8.1.1) qui doivent guider les actions de l'administration publique.

Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement. Ainsi, dans le cadre de l'octroi d'un contrat, l'enjeu du développement durable peut influencer la décision de la Municipalité, et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

Article 18 Contrat avec un membre du conseil, fonctionnaire ou un employé

18.1 Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, RLRQ c. E-2.2, et conditionnellement au respect des conditions prévues à cet article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition et la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de certains services manuels par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient l'intérêt.

- 18.2 Conformément à l'article 269.1 du Code municipal du et conditionnellement au respect des conditions prévues audit article, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.
- 18.3 Pour l'application des articles 18.1 et 18.2, les types de commerces dans lesquels peuvent être acquis ou loués des biens sont les suivants :
- a) Les commerces d'alimentation et de restauration ;
 - b) Les stations-service;
 - c) Les pharmacies;
 - d) Les quincailleries;
 - e) Les commerces offrant en vente des pièces mécaniques;
 - f) Les commerces offrant en location de la machinerie et des outils.

SECTION V RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

Article 19 Mise à la disposition des documents d'appel d'offres

La Municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense supérieure ou égale au seuil établi par un règlement adopté en vertu du premier paragraphe de l'article 29 de la *LCOM*, procède à la vente de ses documents d'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ chapitre C-65.1).

Article 20 Nomination et composition des comités de sélection

Le pouvoir de former le comité de sélection est délégué au greffier-trésorier et s'applique dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi, y compris les cas prévus aux articles 55 et 69 de la *LCOM*.

En cas d'incapacité d'agir ou d'absence du greffier-trésorier, la greffière-trésorière adjointe pourra agir avec les mêmes pouvoirs et devoirs.

Les comités sont formés avant la publication de la demande de soumissions et un membre du conseil ne peut en faire partie. De plus, il ne devrait pas y avoir de liens hiérarchiques entre les membres du comité.

Tout membre d'un comité de sélection doit mettre fin à la communication de quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'attribution d'un contrat, dans le but de l'influencer dans son évaluation des offres. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation à la greffière.

Chaque membre doit d'abord évaluer individuellement la qualité de chaque soumission. Il évalue chaque critère un à la fois pour l'ensemble des soumissions, en comparant celles-ci les unes aux autres à l'égard de chaque critère. Il détermine en pourcentage (%) la cote qu'il attribue à chaque soumission pour ce critère.

Lors de la séance à huis clos du comité de sélection, les membres attribuent par consensus un pourcentage (ou une note lors de critères objectifs) pour chacun des critères. Cette évaluation ne peut se faire qu'à l'aide des seuls renseignements contenus dans les offres de services. Tout le processus d'évaluation doit être strictement confidentiel.

Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de la demande de soumissions.

Chaque personne retenue pour siéger comme membre d'un comité de sélection doit produire, dans les trois (3) jours suivant la date d'ouverture des soumissions et avant d'entreprendre l'évaluation des offres, une affirmation solennelle d'agir avec impartialité et éthique dans l'exercice de ses fonctions et déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts avec l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Chaque membre du comité 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 Stanstead-Est, 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.

Le greffier-trésorier est d'office le secrétaire de tout comité de sélection. À ce titre, il coordonne et encadre les travaux. Il joue un rôle de « gardien du processus » en s'assurant que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité de sélection soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumissions, notamment au niveau des critères d'évaluation.

Il 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 que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Il a l'entière discrétion, à titre de responsable de la gestion contractuelle, de juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut à cet effet regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Comme il agit à titre de répondant unique dans les appels d'offres dont il est responsable, c'est lui qui est en contact avec les soumissionnaires.

À titre de secrétaire, il ne fait pas l'évaluation des offres et n'a pas droit de vote lors des délibérations du comité. Son rôle est de s'assurer de la qualité des échanges et de maintenir le décorum. Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Municipalité aux soumissionnaires et soumet ses recommandations au comité quant à la conformité des soumissions avant leur évaluation.

Il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection. Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ne peut être divulgué par un membre du conseil, un fonctionnaire ou employé de la Municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa 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.

Article 21 Impartialité et objectivité du processus

Les documents d'une demande de soumissions de la Municipalité identifient un répondant unique (responsable de l'appel d'offres) à qui tout soumissionnaire, ou toute personne s'étant procuré les documents, doit formuler par courriel toute demande d'informations administratives ou techniques en lien avec la demande de soumissions, et ce, à compter de la date de publication de la demande de soumissions jusqu'à celle de l'attribution du contrat.

Il est interdit aux membres du conseil et aux membres du personnel de la Municipalité de répondre à toute demande de précision provenant d'un soumissionnaire relativement à une demande de soumissions autrement qu'en référant le demandeur au répondant unique désigné à cet effet.

Les documents d'une demande de soumissions prévoient l'incapacité à soumissionner pour toute personne qui, directement ou indirectement, a participé à l'élaboration de documents utilisés dans la demande de soumissions, sauf dans le cas d'une firme qui aurait participé à l'élaboration de clauses techniques ou à l'estimation des coûts (programme fonctionnel et technique), à condition que tous les documents préparés par cette firme soient fournis à l'ensemble des soumissionnaires potentiels.

Le répondant unique a pour mandat de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres. Il s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

Article 22 Visite des lieux

Une visite des lieux peut être obligatoire ou facultative. En aucun temps, elle ne doit être utilisée dans le but de pallier un devis technique incomplet.

La visite des lieux obligatoire doit être utilisée de façon restreinte, notamment lorsque l'ampleur ou la complexité du projet peut difficilement être décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres ou qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne

soit nécessaire afin que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'informations impossibles à transmettre dans les documents d'appel d'offres.

Cette visite ne peut avoir lieu qu'individuellement et sur rendez-vous, en présence du responsable de l'appel d'offres, lequel consignera par écrit toutes les questions posées et transmettra les réponses à l'ensemble des soumissionnaires sous forme d'addenda.

SECTION V – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

Article 23 Déclaration du soumissionnaire

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission les déclarations suivantes :

- a) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection ;
- b) une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis ;
- c) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou 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, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes a été effectuée ;
- d) si d'autres communications d'influence ont été effectuées auprès de titulaires de charges publiques de la Municipalité dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat, une déclaration divulguant l'objet de telles communications ;
- e) une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- f) une déclaration indiquant s'il entretient, personnellement ou par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

La Municipalité se réserve le droit 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.

À défaut de joindre les déclarations mentionnées ci-haut, le soumissionnaire s'expose aux sanctions prévues par la loi.

Article 24 Forme des déclarations

Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire en annexe I du présent règlement.

Article 25 Interdiction de dons, marque d'hospitalité, rémunération et avantages

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire d'offrir ou d'effectuer tout don, marque d'hospitalité, rémunération ou autre avantage à un membre du conseil, un employé de la Municipalité ou un membre du comité de sélection.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux offerts à l'ensemble des participants, ou tirés au hasard lors d'un événement public accessible à tous les citoyens et organisé par la Municipalité.

Article 26 Lobbyisme

Il est interdit à un soumissionnaire ou un adjudicataire de communiquer oralement ou par écrit avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérés par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement :

- 1° à l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action ;
- 2° au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode ;
- 3° à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'une demande de soumissions par procédure ouverte.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il mentionne dans la déclaration prévue à l'article 21 du présent règlement et s'il est inscrit au Registre des lobbyistes tenu en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011).

Le fait par un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme.

Ne sont pas visées par le présent article les activités mentionnées aux articles 5 et 6 de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité de Coaticook 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.

Article 27 Charte de la langue française

La Municipalité étant assujettie à la *Charte de la langue française* (RLRQ, chapitre C-11), tout soumissionnaire et toute entreprise doit s'assurer que ses dispositions et ses règlements sont suivis et respectés.

Tout soumissionnaire et toute entreprise doit remplir et signer l'Annexe III « Charte de la langue française » et la joindre à sa soumission pour se voir adjuger un contrat par la Municipalité.

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (concernant le processus de francisation des entreprises, tout soumissionnaire et toute entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») doit, pour se voir adjuger un contrat, joindre à l'Annexe III « Charte de la langue française » du présent règlement, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- i) un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom de l'entreprise doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF ;
- ii) à défaut de détenir le document ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF ;
- iii) à défaut de détenir l'un des 2 documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir un accusé de réception datant de moins de 12 mois de l'analyse de la situation linguistique confirmant qu'il a transmis l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF. Si la date de cet accusé de réception est supérieure à 12 mois, le soumissionnaire ou l'entreprise doit communiquer avec l'OQLF et joindre, s'il y a lieu, un autre document confirmant sa conformité au processus de francisation ;
- iv) à défaut de détenir l'un des 3 documents ci-haut, le soumissionnaire ou l'entreprise doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF datant de moins de 3 mois et doit remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

Un soumissionnaire ou l'entreprise ayant un établissement au Québec qui, durant une période de 6 mois, emploie, au Québec, 25 personnes ou plus et auquel s'applique la section II du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« Francisation des entreprises employant 25 personnes ou plus ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

SECTION VII – GESTION DES MODIFICATIONS CONTRACTUELLES

Article 28 Règles applicables à la modification d'un contrat

Les règles suivantes s'appliquent pour la modification de tout contrat conclu de gré à gré et qui a pour effet de le porter à une valeur supérieure à 25 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 25 000 \$:

- a) la modification doit faire l'objet d'une demande écrite la justifiant de la part du responsable du service concerné et transmise au directeur général ;

- b) la modification doit faire l'objet d'une recommandation du directeur général; suivant cette recommandation la modification ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si elle :
 - i) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
 - ii) était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
 - iii) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- c) la modification doit avoir été approuvée par une résolution du Conseil (ou du Comité administratif) indiquant en quoi elle a un caractère accessoire et imprévisible ainsi que le fait qu'elle n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) s'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil (ou du Comité administratif) en temps utile en raison de la nature des conditions d'un chantier, le directeur général peut, sur réception d'une demande transmise en vertu de l'alinéa a), autoriser le responsable du service concerné à autoriser la modification auprès du contractant.

Article 29 Modification à un contrat de gré à gré

Toute demande de modification d'un contrat peut être octroyée par la personne qui a initialement passé le contrat, dans la mesure où sa délégation de dépense le permet, ou par le conseil, mais uniquement si elle satisfait aux conditions suivantes, soient :

- a) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire ;
- b) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat ;
- c) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire ;
- d) si la demande doit être autorisée par le conseil (ou le Comité administratif), elle doit faire l'objet d'une recommandation écrite du responsable du service concerné, approuvée par le directeur général.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Municipalité de prévoir, par contrat, une procédure plus sévère d'octroi de modifications contractuelles.

SECTION VIII – GESTION DES SANCTIONS

Article 30 Sanctions pour un membre du Conseil

Tout membre du conseil qui, sciemment, contrevient à une obligation du présent règlement s'expose à être déclaré inhabile pendant deux ans à exercer la fonction de membre du conseil d'une municipalité.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Article 31 Sanctions pour un employé

Tout employé qui contrevient à ce règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de ses actes, mais pouvant aller jusqu'à la suspension sans salaire et au congédiement.

Il s'expose également à être tenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Article 32 Sanctions pour un soumissionnaire

Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration en annexe I du présent pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne soit autrement stipulé dans les documents d'appel d'offres.

Il en est de même pour tout soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, aux obligations du présent règlement si la contravention est d'une gravité suffisante pour justifier cette sanction.

La Municipalité peut exclure pendant cinq (5) ans de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner un soumissionnaire dont la soumission est rejetée pour le motif du second alinéa.

Article 33 Sanctions pour un mandataire ou consultant

Le contrat liant à la Municipalité tout consultant ou mandataire qui contrevient au présent règlement pourra être résilié.

En outre, la Municipalité peut, si la gravité de la violation le justifie, exclure pendant cinq (5) ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Article 34 Sanctions pour un membre d'un comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats possibles pour un comité de sélection.

S'il est un employé de la Municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 31.

SECTION V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

Article 35 Traitement des plaintes

La « *Politique concernant la réception et le traitement des plaintes à l'égard du processus de demandes de soumissions publiques et avis d'intention de la Municipalité de Stanstead-Est* » a été adopté aux termes de la résolution 2020-07-137 et elle se trouve à l'annexe V.

Elle y indique aussi la personne désignée pour la réception des plaintes.

Celle-ci continue de trouver application, avec les adaptations nécessaires au niveau de la terminologie et du seuil applicables, malgré l'adoption du présent règlement.

Article 36 Absence d'effet rétroactif

Le présent règlement n'a pas d'effet rétroactif.

Toutefois, ses dispositions s'appliquent aux processus d'octroi de contrats en cours au moment de son entrée en vigueur.

Article 37 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 2024-08 adopté le 2 décembre 2024 et ses amendements.

Article 38 Validité

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également section par section et article par article, de manière que si une section ou un article devrait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

Article 39 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité de Stanstead-Est, conformément à l'article 10 de la *LCOM*.

(s)

PAMELA B. STEEN
Mairesse

(s)

ÉTIENNE LOIGNON-BUTEAU
Greffier-trésorier

Avis de motion :	1 ^{er} juin 2026
Projet de règlement :	1 ^{er} juin 2026
Adoption :	6 juillet 2026
Entrée en vigueur :	8 juillet 2026

Annexe I

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)

À la suite de l'appel d'offres numéro : _____

Pour _____
(Inscrire le titre de l'appel d'offres)

Je soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire_____, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Que :

- 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. 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;
- 5. Ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés n'a communiqué ou tenté de communiquer dans le but d'exercer une influence ou dans le but d'obtenir des informations relativement à un appel d'offres, avec un ou des membres du comité de sélection;
- 6. Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il n'y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis;
- 7. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat ☒ **Cocher** (√)

OU

- 7. Que le soumissionnaire a effectué toutes les inscriptions exigées en vertu de la loi au Registre des lobbyistes; ☐ **Cocher** (√)
- 8. Que les communications d'influence suivantes ont été effectuées par le soumissionnaire, ses représentants ou employés auprès des titulaires de charge publique de la MRC dans les six (6) mois précédant le processus d'octroi du contrat : (**Cocher** (√) l'une des case)

☐ Non

☐ Oui

Si vous avez coché oui, inscrire les détails relatifs aux communications d'influence :

9. Que ni le soumissionnaire ni aucun de ses représentants ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
10. Que le soumissionnaire n'entretient ni personnellement ni par le biais de ses administrateurs, dirigeants, actionnaires ou associés, avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d'intérêts; ☐ **Cocher** (✓)

OU

10. Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil ou un employé de la Municipalité :

Nom	Lien

ET J'AI SIGNÉ :

Date : _____

Signature : _____

Nom et prénom du signataire autorisé : _____

Annexe II

DÉCLARATION D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Je, soussigné(e), membre du comité de sélection relativement à l'appel d'offres numéro _____, déclare solennellement m'engager à :

- i) préserver le secret des délibérations du comité;
- ii) éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi je démissionnerai de mon mandat de membre du comité et dénoncerai mon intérêt;
- iii) évaluer toutes les soumissions sans partialité et procéder à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité.

ET J'AI SIGNÉ :

Nom en lettres moulées

Annexe III

CHARTRE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, _____ soussigné(e), soumissionnaire ou représentant(e) du soumissionnaire _____, déclare que (cocher l'une des cases ci-dessous) :

☐ le SOUMISSIONNAIRE n'a pas d'établissement au Québec

Ou

☐ le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie moins de 25 personnes

Ou

☐ le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 25 personnes ou plus, mais depuis moins de 6 mois

Ou

☐ le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus et ce, depuis 6 mois ou plus ; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et va continuer de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la Charte de la langue française (« La francisation des entreprises ») et (cocher l'une des 3 cases ci-dessous) :

☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la Soumission

☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la Soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF

☐ je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation, je joins une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et je déclare que le SOUMISSIONNAIRE a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11), les obligations en lien avec la transmission de l' « analyse de la situation linguistique » à l'OQLF

Je déclare également que le soumissionnaire (ou l'entreprise) n'a pas reçu d'offre de l'OQLF de mettre en place les services d'apprentissage du français fournis par Francisation Québec ou que, si le soumissionnaire (ou l'entreprise) a reçu une telle offre, il a accepté celle-ci et n'a pas fait défaut de respecter les modalités convenues avec Francisation Québec.

Signé le _____ à _____
(Date) (Lieu de signature)

(Signature)

(Nom en lettres moulées)

(Titre en lettres moulées)

ANNEXE IV				
FORMULAIRE D'ANALYSE POUR LE CHOIX D'UN MODE DE PASSATION				
BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ				
Objet du contrat				
Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)				
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement et les taxes)				\$
Durée initiale du contrat				
Options de renouvellement (✓)				Durée maximale
Oui		Non		
Date ultime du besoin				
MARCHÉ VISÉ				
Région visée			Nombre d'entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?			Oui	☐ Non ☐
Sinon justifiez				
Estimation du coût de préparation d'une soumission				
Autres informations pertinentes				
Fournisseurs connus		NEQ	Nombre d'employés	
SIGNATURE DU RESPONSABLE				
Prénom, nom		Signature		Date
SECTION RÉSERVÉE À L'ANALYSE DU GREFFE				
MODE DE PASSATION CHOISI				
Gré à Gré ☐		Appel d'offres sur invitation ☐		
Demande de prix ☐		Procédure ouverte ☐		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, les mesures du Règlement de gestion contractuelle pour favoriser la rotation ont-elles été considérées?			Oui	☐ Non ☐
Si oui, quelles sont les mesures concernées?				
Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?				
Conditions ou remarques				
SIGNATURE DU GREFFE				
Prénom, nom		Signature		Date