

**RÈGLEMENT NO.274-26
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats avec les organismes municipaux* ci-après : la « L.C.O.M. » oblige l'adoption d'un Règlement de gestion contractuelle, lequel doit prévoir les mesures à l'égard des objets identifiés;

CONSIDÉRANT QUE le règlement peut prévoir l'octroi de contrats de gré à gré pour les contrats d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil fixé par décret du ministre et prévoir, à cette fin, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite, comme le lui permet l'article 9 de la L.C.O.M., prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieur au seuil décrété par le ministre et, qu'en conséquence, le chapitre V du titre III (procédure sur invitation) ne s'applique plus à ces contrats à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement;

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

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été présenté à la séance du 4 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet :

- a) de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité;
- b) de prévoir des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieurs au seuil décrété par le ministre.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité;

Le présent contrat 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.

3. 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 à la section II du présent règlement.

4. 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 truquages 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.

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 contracter de gré à gré, dans le cas où la loi lui permet de le faire.

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- a) selon les principes énoncés à l'article 1 de la L.C.O.M.;
- b) 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 la taille de la Municipalité.

6. TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens prévu à la LCOM et les termes suivants :

Demande de prix : Procédure informelle où un prix est demandé lorsqu'aucune procédure ouverte ou sur invitation n'est requise par la loi ou par le présent règlement.

Soumissionnaire : Toute personne qui soumet une offre au cours d'une procédure ouverte.

SECTION II

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

7. GÉNÉRALITÉS

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

- a) elle procède par procédure ouverte sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en impose une telle procédure, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire prévue au présent règlement;
- b) elle procède par procédure ouverte dans tous les cas où elle est imposée par la loi ou par le règlement adopté en vertu de la loi;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de le 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 procédure ouverte ou sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

8. CONTRATS POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

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
Assurance	Inférieur au seuil décrété par le ministre
Exécution de travaux ou fourniture de matériel ou de matériaux	Inférieur au seuil décrété par le ministre
Fourniture de services (incluant les services professionnels)	Inférieur au seuil décrété par le ministre

9. ROTATION – PRINCIPES

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré en vertu de l'article 8. La Municipalité, dans la prise de décision à cet égard, considère notamment les principes suivants :

- a) le degré d'expertise;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité;
- c) les délais 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.

10. ROTATION-MESURES

Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 9, 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 9, 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 en charge de la gestion du contrat complète, dans la mesure du possible, le formulaire d'analyse que l'on retrouve à l'Annexe 3;
- 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;

11. ACHAT QUÉBÉCOIS ET CANADIEN

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

Est un établissement au Québec ou au Canada, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

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

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, considère notamment les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs potentiels et plus spécifiquement détaillés aux articles 9 et 10 sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent. (254-22-1 déc. 2024)

12. ACQUISITION RESPONSABLE-SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES

La Municipalité peut inclure dans ses contrats des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*.

13. CONTRATS GRÉ À GRÉ

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (procédure ouverte ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir 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 aucune procédure ouverte ou sur invitation (contrats autres que des contrats d'assurance, fourniture de matériel ou de matériaux, services et exécution de travaux);
- expressément exemptés de la procédure ouverte (notamment ceux énumérés à l'article 33 de la L.C.O.M. 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 lesquels peuvent être divisés conformément à l'article 34 de la L.C.O.M.;
- 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 III

MESURES AFIN DE PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ ET LA TRANSPARENCE

14. CONTRAT PAR PROCÉDURE OUVERTE

Lorsque la Municipalité doit procéder par procédure ouverte, les mesures suivantes s'appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Truquage des offres
 - Mesures prévues à l'article 15 (déclaration);
- b) Lobbyisme
 - Mesures prévues à l'article 16 (déclaration);
- c) Intimidation, trafic d'influence ou corruption;
 - Mesures prévues à l'article 17 (déclaration);
- d) Conflits d'intérêts
 - Mesures prévues à l'article 18 (déclaration);
- e) Modifiacation d'un contrat
 - Mesures prévues à l'article 25 (modification d'un contrat).

15. TRUQUAGE DES OFFRES-DÉCLARATION

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 de 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 1 a).

La Municipalité a la possibilité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion.

16. LOBBYISME-DÉCLARATION

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.

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 1 b).

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.

17. INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION-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 employé ne s'est livré, dans le cadre de la procédure ouverte, 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 1 c).

18. CONFLITS D'INTÉRÊTS-DÉCLARATION

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres, des liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement avec un titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1 d).

19. 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, de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Ainsi que l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité. 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 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.

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 18 et 19

20. POUVOIR DE FORMER LE COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil délègue au directeur général ou en son absence, au directeur général adjoint, le pouvoir de former des comités de sélection dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins 3 membres, autres que les membres du conseil. Le conseil désigne le directeur général pour agir à titre de secrétaire du comité ou en son absence, la greffière-adjointe

Le pouvoir de constituer le comité de sélection est délégué au directeur général, et l'identité des membres du comité doit demeurer confidentielle. Chacune des soumissions doit être évaluée individuellement par chacun des membres du comité. Ensuite, le comité se réunit afin d'évaluer successivement les soumissions et de leur attribuer un pointage selon la pondération décrite dans les documents d'appel d'offres.

Un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

21. DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la Municipalité utilise un système de système d'évaluation global des offres ou un système de connaissance différé du prix, 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 2.

22. RESPONSABLE DE LA PROCÉDURE OUVERTE

Toute procédure ouverte 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 aux documents d'appel d'offres.

23. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Le responsable de la procédure ouverte compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours de la procédure ouverte et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de la procédure ouverte 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.

24. 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 de la procédure ouverte et 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 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 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.

25. MODIFICATION D'UN CONTRAT

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix, doit être autorisée selon les pouvoirs délégués aux fonctionnaires de dépenser et de passer des contrats, ou par le conseil, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

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

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.

26. RÉUNION 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.

SECTION IV

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

27. 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.

28. TRAITEMENT DES PLAINTES-AMP

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, le conseil délègue ses fonctions, dont notamment le pouvoir de rendre les décisions à l'égard des plaintes formulées à la suite de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification, au directeur général ou en son absence au directeur général adjoint.

29. ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement 254-22-2 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Brébeuf adopté le 2 juin 2025.

30. 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.

Signé Marc L'Heureux

Marc L'Heureux
Maire

Signé Pascal Caron

Pascal Caron
Greffier-Trésorier

Avis de motion	2026-05-04
Présentation projet règlement	2026-05-04
Adoption du règlement	2026-06-01
Publication du règlement	2026-06-02
Entrée en vigueur	2026-06-02

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par la greffière trésorière adjointe au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce _____

Marc L'Heureux, Maire

ANNEXE 1

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE
(Gestion contractuelle)**

Je, soussigné.e, soumissionnaire ou représentant du soumissionnaire _____, déclare solennellement qu'au meilleur de ma connaissance :

- a) la présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute autre personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, je déclare que cette communication a été faite après que toute inscription, exigée en vertu de la loi, au registre des lobbyistes, ait été faite;
- c) ni moi ni aucun des collaborateurs, représentants ou employés du soumissionnaire ne nous sommes livrés 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 dans le cadre de la présente demande soumissions;
- d) ni moi ni aucun des administrateurs, actionnaires ou dirigeants, à des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un titulaire d'une charte publique, mandataire ou consultant de la Municipalité, sauf avec les personnes suivantes :

NOMS	NATURE DU LIEN OU DE L'INTÉRÊT

ET J'AI SIGNÉ :

ANNEXE 3

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

BESOIN DE LA VILLE		
Objet du contrat (<i>décrire l'objet du contrat</i>) :		
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :	Durée du contrat :	
Motif du contrat de gré à gré : <input type="checkbox"/> Degré d'expertise nécessaire <input type="checkbox"/> Qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Municipalité <input type="checkbox"/> Délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services <input type="checkbox"/> Qualité des biens, services ou travaux recherchés <input type="checkbox"/> Modalités de livraison	<input checked="" type="checkbox"/> Services d'entretien <input type="checkbox"/> Expérience et la capacité financière requises <input type="checkbox"/> Compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché <input type="checkbox"/> Fournisseur a un établissement au Québec ou au Canada <input type="checkbox"/> Autre critère directement lié au marché	
FOURNISSEUR		
Type de fournisseur (<i>Politique d'approvisionnement local</i>)		
<input type="checkbox"/> Fournisseur local (<i>Agglomération de Brébeuf</i>) <input type="checkbox"/> Fournisseur régional (<i>MRC des Laurentides et MRC Pays-d'en-Haut</i>) <input type="checkbox"/> Fournisseur Québécois ou Canadien ___ Nombre de fournisseurs sollicités, le cas échéant		
MODE DE PASSATION CHOISI		
<input type="checkbox"/> Gré à gré sans demande de prix <input type="checkbox"/> Gré à gré avec demande de prix		
MESURE D'APPLICATION - ROTATION		
Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré, sans demande de prix, les mesures mentionnées au Règlement pour assurer la rotation sont-elles respectées ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, quelles sont les mesures concernées :		
<input type="checkbox"/> Identification des fournisseurs potentiels <input type="checkbox"/> Rotation favorisée, sauf pour des motifs de saines administrations <input type="checkbox"/> Appel d'intérêts aux fins de connaître les fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins <input type="checkbox"/> Constitution d'une liste de fournisseurs		
Si non, pour quelles raisons la rotation n'est-elle pas envisageable ?		
<input type="checkbox"/> Continuation du mandat <input type="checkbox"/> Expérience antérieure avec le fournisseur <input type="checkbox"/> Connaissance des besoins par le fournisseur <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : _____		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU CONTRAT		
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date
SIGNATURE DE LA PERSONNE DÉTENANT LE POUVOIR DE DÉPENSER		
_____	_____	_____
Prénom, nom	Signature	Date