



RÈGLEMENT NUMÉRO 188-07-2026 SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ATTENDU QUE : l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (ci-après la « LCOM ») oblige les municipalités à adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

ATTENDU QUE : la Municipalité 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 adjugé 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 : 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 déposé et présenté à la séance du 6 juillet 2026;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. APPLICATION

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité et ce, quel que soit leur mode d'attribution et leur coût à l'exception d'un contrat de travail.

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.

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

3. PORTÉE

Le règlement lie la Municipalité, son Conseil, les membres de son Conseil, ses employés ainsi que toute personne participant à un processus contractuel de la Municipalité.

Il est réputé faire partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat conclu par la Municipalité.

Tout soumissionnaire, fournisseur, mandataire, adjudicataire ou consultant doit s'y conformer.

4. DÉFINITIONS

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 LCOM. 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;

« Biens et services québécois ou autrement canadiens » :	Biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont faits en majeure partie à partir d'un établissement situé au Québec ou autrement au Canada;
« 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;
« Demande de prix » :	Contrat qui est conclu suivant un processus sans formalités particulières par laquelle la Municipalité de Frelighsburg demande à un ou plusieurs fournisseurs potentiels de fournir une offre de services et/ou un prix sur la base de paramètre fournis verbalement et/ou par un document préétabli. Une demande de prix est assimilée à un contrat de gré à gré.
« 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;
« Établissement au Québec ou ailleurs au Canada » :	Lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente et qui est clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
« Soumissionnaire » :	Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

CHAPITRE II – PROMOTION DE L'INTÉGRITÉ ET DE LA TRANSPARENCE EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

5. MESURES DE GESTION CONTRACTUELLE

Les dispositions du présent règlement visent notamment à :

- a) favoriser le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres;
- b) favoriser le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- f) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat
- g) favoriser l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable*;
- h) la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré.

Les mesures prévues aux sections suivantes doivent être interprétées en fonction de ces objectifs.

CHAPITRE III – CHOIX DU MODE DE PASSATION DES CONTRATS

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Municipalité choisit le mode de passation de ses contrats en fonction notamment :

- a) de la valeur estimée du contrat;
- b) de la nature du besoin;
- c) du nombre de fournisseurs susceptibles de répondre au besoin;
- d) du niveau de concurrence souhaité;
- e) des objectifs de saine gestion des fonds publics;
- f) des possibilités d'achats regroupés.

7. ANALYSE PRÉALABLE À L'OCTROI D'UN CONTRAT

Lorsque cela est possible, le responsable de la gestion du contrat complète la fiche d'analyse préalable à l'octroi d'un contrat prévue à l'Annexe III pour tout contrat comportant une dépense de 25 000 \$ ou plus.

8. CONTRATS DE MOINS DE 25 000 \$

Les contrats comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peuvent être conclus de gré à gré.

9. CONTRATS DE 25 000 \$ JUSQU'AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC PAR PROCÉDURE OUVERTE

La Municipalité peut octroyer de gré à gré un contrat entraînant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la LCOM.

La Municipalité favorise toutefois, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Municipalité de le faire, la demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. Une telle demande de prix ne constitue pas un appel d'offres et n'a pas pour effet de limiter le pouvoir de la Municipalité de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix.

Le choix du mode de passation est effectué en fonction des circonstances propres à chaque contrat et des principes énoncés à l'article 6.

10. ACHATS REGROUPÉS

La Municipalité 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.

CHAPITRE IV – RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

11. ROTATION DES COCONTRACTANTS

La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré. 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. ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIEN

Aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande par procédure ouverte de soumission publique, la Municipalité favorise les biens et services québécois ou autrement canadiens et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et ce, même si cela implique un surcoût, dans la mesure où celui-ci demeure raisonnable eu égard au prix du marché.

13. ACHAT RESPONSABLE

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*.

14. CONTRAT AVEC UN MEMBRE DU CONSEIL, UN FONCTIONNAIRE OU UN EMPLOYÉ

Conformément aux articles 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, 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.

Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec* 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.

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.

CHAPITRE V – RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D'OFFRES

15. 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*.

16. NOMINATION ET COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 55 et 69 de la LCOM dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

Tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois membres, autres que les membres du Conseil.

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

17. TÂCHES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration signée, sous la forme prévue à l'Annexe II du présent règlement par laquelle ils affirment solennellement qu'ils :
 - préserveront le secret des délibérations du comité;
 - éviteront de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l'intérêt;
 - jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l'analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité;
- b) évaluer chaque soumission indépendamment les unes des autres, sans en connaître le prix et sans les comparer entre elles;
- c) attribuer à chaque soumission un nombre de points pour chaque critère de pondération;
- d) signer l'évaluation en comité après délibération et atteinte d'un consensus.

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions de la LCOM applicables et le principe d'égalité entre les soumissionnaires.

18. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES EXTERNES

Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés.

19. SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Pour chaque comité de sélection, le directeur général nomme un secrétaire dont le rôle consiste à encadrer et assister le comité dans l'analyse des soumissions.

Le secrétaire assiste aux délibérations du comité, mais ne détient pas de droit de vote.

20. RESPONSABLE DE L'APPEL D'OFFRES

Pour chaque appel d'offres, la Municipalité désigne un responsable de l'information dont le mandat est de répondre par écrit aux questions des soumissionnaires relatives à l'appel d'offres.

Un soumissionnaire ne peut en aucun temps solliciter une autre personne que ce responsable.

Le responsable s'assure que tous les soumissionnaires aient la même information et agit de manière neutre, uniforme, impartiale et sans faire preuve de favoritisme.

21. VISITE DE CHANTIER

Lorsqu'une visite de chantier ou des lieux est requise 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.

CHAPITRE VI – MESURES APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES

22. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission la déclaration prévue à l'Annexe I du présent règlement, laquelle vise notamment à confirmer :

- a) l'absence de collusion ou de truquage des offres;
- b) le respect des règles applicables en matière de lobbyisme;
- c) l'absence de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) l'existence de tout lien susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts;
- e) l'absence de communication visant à influencer un membre du comité de sélection.

23. INTERDICTION DE DONS, MARQUES 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 dans le but de venir en aide à un organisme de bienfaisance, ou un organisme communautaire.

24. 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:

- a) 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;
- b) au choix du mode d'attribution d'un contrat et à l'élaboration de ce mode;
- c) à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public.

Néanmoins, il peut le faire si les moyens utilisés sont conformes à la loi, s'il le mentionne dans la déclaration prévue à l'article 20 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*.

Le fait, pour 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.

CHAPITRE VII – MODIFICATION D'UN CONTRAT

25. ENCADREMENT DES MODIFICATIONS D'UN CONTRAT

Toute modification à un contrat doit respecter les conditions suivantes :

- d) ne change rien à la nature du contrat et a un caractère accessoire;
- e) si la demande entraîne une dépense supplémentaire, elle était de nature imprévisible au moment de l'octroi du contrat;
- f) n'est pas imputable à la faute du soumissionnaire

La modification doit faire l'objet d'une recommandation du responsable de la gestion du contrat exposant les motifs qui la justifient.

La modification peut être autorisée par la personne qui a initialement octroyé le contrat, dans la mesure où la valeur du contrat, telle que modifiée, demeure à l'intérieur des limites de la délégation de pouvoir qui lui est applicable.

Toute modification qui excède les limites d'une délégation de pouvoir doit être recommandée par le directeur général, et être autorisée par résolution du conseil municipal.

S'il est impossible d'obtenir l'autorisation du conseil municipal en temps utile en raison de l'urgence de la situation ou des conditions d'exécution du contrat, le directeur général peut autoriser la modification. Dans un tel cas, un rapport faisant état de la modification et de ses motifs est déposé à la première séance ordinaire du Conseil suivant cette autorisation.

CHAPITRE VIII – CONSÉQUENCES D'UN MANQUEMENT AU PRÉSENT RÈGLEMENT

26. EMPLOYÉS ET MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Tout employé de la Municipalité ou tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement s'expose aux mesures administratives ou disciplinaires applicables selon son statut.

Un membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut également être retiré du comité concerné ou exclu de toute nomination future à un comité de sélection.

27. FOURNISSEURS, SOUMISSIONNAIRES, MANDATAIRES ET CONSULTANTS

La Municipalité peut rejeter une soumission, résilier un contrat, refuser d'octroyer un contrat ou exercer tout autre recours prévu par la loi ou par le contrat lorsqu'un fournisseur, soumissionnaire, mandataire ou consultant contrevient au présent règlement.

Selon la gravité du manquement, la Municipalité peut également exclure cette personne ou cette entreprise de ses processus d'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation pour une période maximale de cinq ans.

28. RÉSERVE DE DROITS

Les mesures prévues à la présente section s'ajoutent à tout recours ou sanction prévu par la loi, un contrat, une politique ou un code d'éthique applicable.

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

29. 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.

30. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement N° 167-11-2024 sur la gestion contractuelle de la municipalité de Frelighsburg.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À FRELIGHSBURG CE _____ 2026.

Lucie Dagenais
Mairesse

Sergey Golikov
Directeur général,
greffier et trésorier

ÉTAPES LÉGALES

Avis de motion :	6 juillet 2026
Dépôt du projet du règlement :	6 juillet 2026
Adoption :	
Avis de promulgation :	
Entrée en vigueur :	
Transmission au MAMH :	

ANNEXE I
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné(e) en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la soumission) à

(Nom du destinataire de la soumission)

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

Lancé par la municipalité de Frelighsburg déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____

(Nom du soumissionnaire; ci-après désigné comme « le soumissionnaire »)

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

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 Municipalité dans les six mois précédant le processus d'octroi du contrat :

☐ **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 municipal ou un employé de la Municipalité, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflit d’intérêts; ☐ **Cocher**

OU

- 11) Que le soumissionnaire entretient les liens suivants avec un membre du conseil municipal ou un employé de la Municipalité : ☐ **Cocher et inscrire les détails**

Nom	Lien

Date

Nom

Signature

ANNEXE II

DÉCLARATION DU MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

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

- 1) préserver le secret des délibérations du comité;
- 2) 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;
- 3) 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 :

PROJET

ANNEXE III
FICHE D’ANALYSE PRÉALABLE À L’OCTROI D’UN CONTRAT

BESOIN 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
MARCHÉ VISÉ		
Région visée	Nombre d’entreprises connues	
Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?	Oui ☐ Non ☐	
Si non justifiez		
Estimation du coût de préparation d’une soumission		
Autres informations pertinentes		
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?		
Si non, pour quelle raison la rotation n’est-elle pas envisageable?		
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE		
Prénom, nom	Signature	Date