



RÈGLEMENT 571-2019
sur la gestion contractuelle

ATTENDU les articles 935 et suivants du Code municipal du Québec relativement aux règles d’adjudication des contrats;

ATTENDU les dispositions de la loi sur les contrats des organismes publics;

CONSIDÉRANT les grandes orientations de la Municipalité contenues dans le Plan d’action 2018-2023;

ATTENDU qu’un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Jean Dutil lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 13 mars 2019;

ATTENDU la présentation sommaire du projet de règlement par le directeur général;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

- 1. **Préambule** - Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- 2. **But** - Le présent règlement a pour but de décréter des règles de gestion des contrats alloués par la Municipalité de même que par les organismes apparentés au sens de la loi.

CHAPITRE 2 : DÉFINITIONS

- 3. **Termes utilisés** – Dans l’application de ce règlement, les mots et les expressions suivantes sont définis comme suit, à moins que le contexte n’indique un sens contraire :

Adjudicataire	Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d’appel d’offres.
Appel d’offres	Processus d’adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement par voie de procédure ouverte ou par le biais de la procédure sur invitation écrite des fournisseurs pour des biens ou services.
Avoir un établissement au Québec	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.
Contrat	Dans un contexte d’appel d’offres, suivant une procédure sur invitation écrite ou une procédure ouverte, 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.

Modifié par les
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)
et 792-2026
(rés. 323.08.26)

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 suivant une procédure sur invitation écrite ou une procédure ouverte.

Dépassement de coûts Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire ou un fournisseur.

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 Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres suivant une procédure sur invitation écrite ou une procédure ouverte, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

CHAPITRE 3 : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES DANS L'OCTROI DES CONTRATS

4. **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.

5. **Surveillants de chantier** – Chaque devis de contrat octroyé par appel d'offres doit contenir et prévoir la surveillance obligatoire des chantiers par les ingénieurs concernés ou un employé de la Municipalité, selon le cas.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

5.1 **Fichier central** - La municipalité établit un fichier central des fournisseurs dans son système financier.

5.2 **Accès au fichier** - Une personne peut s'y inscrire à titre de fournisseur en accédant au portail des fournisseurs sur le site internet de la ville.

5.3 **Identification des produits et services** - Le fournisseur doit y identifier quels produits ou services il offre.

CHAPITRE 4 : RÈGLES APPLICABLES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ ET AUX APPELS D'OFFRES SUIVANT LA PROCÉDURE SUR INVITATION ÉCRITE

Modifié par les
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21) et
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

6. **Orientation générale** - En matière de contrats de gré à gré, les employés municipaux doivent assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

7. **Rotation des cocontractants** - À moins qu'il ne s'agisse d'un contrat visé par les articles 14 et 17 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (LRQ, ch. C-65.01), d'un contrat pour lequel les qualités personnelles du fournisseur sont essentielles ou qu'il soit impossible de contacter deux fournisseurs en temps utile, lorsque, dans une même année financière, la municipalité a octroyé à un fournisseur plus de trois (3) contrats gré à gré comportant une dépense totalisant 25 000 \$ ou plus, elle doit contacter au moins deux (2) autres fournisseurs avant d'octroyer un contrat portant sur le même objet qu'un des contrats donné audit fournisseur.

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

7.1 **Principes généraux** - 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 7.2 et 7.3 du règlement, sous réserve des adaptations nécessaires à l'achat local.

7.2 **Considérations en matière de rotation** - La Municipalité favorise, si possible, la rotation parmi les fournisseurs potentiels, à l'égard des contrats qui peuvent être octroyés de gré à gré en vertu de l'article 6.

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.

7.3 **Mise en œuvre de la rotation** - Aux fins d'assurer la mise en œuvre de la rotation prévue à l'article 7.2, 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 et 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 disponible;
- 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 et 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.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

8. **Règles applicables aux contrats de 25 000 \$ et plus mais moins que 139 000 \$** - Conformément à l'article 30 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (LRQ, ch. C-65.01), la municipalité octroie par voie de procédure sur invitation écrite, les contrats ayant une dépense entre 25 000 \$ et 50 000 \$. Nonobstant ce qui précède, les contrats de 50 000 \$ et plus mais moins de 139 000 \$ (ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement) sont octroyé suivant la procédure sur invitation écrite sous forme d'appel d'offres sur invitation publiés sur le site du SEAO.

Modifié par les
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21) et
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

9. **Désignation des entreprises invitées** – Le directeur général et secrétaire-trésorier choisit et désigne les entreprises invitées pour les appels d'offres des contrats prévus à l'article 7, conformément à la Politique d'achats de la Municipalité en annexe du présent règlement.

9.1 **Principe général** – Sans limiter les principes et les mesures énoncés en matière de rotation des fournisseurs prévus au présent règlement, la municipalité doit, pour tout contrat octroyé comportant une dépense inférieure au seuil décrété pour l'attribution des contrats par procédure ouverte, favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

9.2 **Biens et services québécois** – Sont des biens et services québécois, ceux dont la majorité de la conception, de la fabrication, de l'assemblage ou de la réalisation est faite à partir d'un établissement situé au Québec, au sens de l'article 3.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

9.3 **Mesures à appliquer** – Aux fins de l'application du chapitre 4, les mesures suivantes doivent être appliquées :

- a) lors de l'identification des besoins d'approvisionnement ou d'achats, la Municipalité identifie les biens ou services québécois disponibles ;
- b) pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil décrété pour l'attribution d'un contrat par procédure ouverte, la Municipalité doit inviter au moins deux soumissionnaires ayant un établissement sur son territoire ou celui de la MRC des Pays-d'en-Haut;
- c) relativement aux catégories de contrats qu'elle détermine, aux fins d'identifier les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut, la Municipalité peut constituer une liste de fournisseurs et, le cas échéant, la rotation entre les fournisseurs apparaissant sur cette liste doit être favorisée;
- d) pour les contrats octroyés de gré à gré, lorsque le prix soumis par une entreprise ayant un établissement au Québec accuse un écart de moins de 10 % avec la proposition la plus basse, la Municipalité doit favoriser l'octroi du contrat à l'entreprise québécoise, sous réserve du respect des dispositions applicables en matière de contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

9.4 **Comités de sélection** – Lorsque la loi requiert la nomination d’un comité de sélection, les articles 12 et suivants s’appliquent en y faisant les adaptations nécessaires.

Modifié par les
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21) et
Rég. 792-2026
(rés. 323.08.26)

CHAPITRE 5 : RÈGLES APPLICABLES AUX APPELS D’OFFRES SUIVANT LA PROCÉDURE OUVERTE

10. **Mise à la disposition des documents d’appel d’offres** - La municipalité, pour tous les contrats comportant une dépense d’une valeur égale ou supérieure à 139 000 \$ ou de toute autre valeur déterminée par règlement ou décret du gouvernement, procède à la publication de ses documents d’appel d’offres sur le Système électronique d’appel d’offres (SEAO) approuvé par le gouvernement en vertu de *la Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1.

11. **Nomination de comité de sélection** - Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former un comité de sélection prévu aux articles 54 et suivants de la Loi sur les contrats des organismes municipaux dans tous les cas où un tel comité est requis par la loi.

12. **Composition du comité de sélection** – Tout comité de sélection doit être composé d’au moins trois membres, autres que les membres du conseil.

13. **Confidentialité de l’identité des membres du comité** – 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.

14. **Obligations du comité de sélection** – Les tâches suivantes incombent aux comités de sélection :

- a) remettre au directeur général une déclaration sous serment devant être renouvelée annuellement et signée par chaque membre du comité et par laquelle ils affirment solennellement qu’ils :
 - i) préserveront le secret des délibérations du comité ;
 - ii) éviteront de se placer dans une situation de conflit d’intérêt ou d’apparence de conflit d’intérêts, à défaut de quoi ils démissionneront de leur mandat de membre du comité et dénonceront l’intérêt ;
 - iii) jugeront toutes les soumissions sans partialité et procéderont à l’analyse individuelle des soumissions conformes reçues, et ce, avant l’évaluation en comité ;
 - iv) agiront fidèlement et conformément au mandat qui lui a été confié;
 - v) préserveront l’identité des membres du comité de sélection;
 - vi) n’ont aucun intérêt direct ou indirect dans l’issu du processus d’adjudication du contrat visé;
 - vii) aviseront le secrétaire du comité de sélection s’il advenait qu’une entreprises soumissionnaire en venait à les contacter dans le but d’obtenir des informations privilégiées ou pour tenter d’influencer la décision du comité de sélection.
- 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.

Modifié par les
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23) et
Règ.792-2026
(rés. 323.08.26)

Tout comité de sélection devra également faire son évaluation en respectant toutes les dispositions du Code municipal du Québec, de la Loi sur les contrats des organismes municipaux ou de toute loi et règlement applicables et les principes d'égalité et d'équité entre les soumissionnaires.

15. **Rémunération des membres du comité** – Les membres du comité de sélection ne sont pas rémunérés comme tel.

Toutefois, lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il peut recevoir, sur résolution du conseil, une rémunération par mandat.

Lorsque ce membre n'est pas un employé de la municipalité, il a droit au remboursement de ses dépenses tel que le prévoit le règlement relatif au remboursement des dépenses des membres des comités.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

15.1 **Responsabilités des membres du comité de sélection** – Les membres de tout comité de sélection doivent :

- a) prendre les précautions nécessaires afin de conserver les documents remis par le secrétaire du comité de sélection dans un endroit sécuritaire afin d'en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- b) assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions par une analyse objective de celles-ci en fonction des critères de qualité retenus;
- c) s'assurer de bien comprendre les documents d'appel d'offres et addendas avant d'effectuer séparément l'analyse préliminaire, particulièrement la description des besoins, les critères d'évaluation et les éléments de qualité qui y sont rattachés pour ensuite rechercher ce que les soumissions offrent comme réponses à ces critères et éléments;
- d) s'abstenir de communiquer entre eux puisqu'il est entendu à cette étape qu'ils se forment une opinion qui leur est propre sur la qualité de chacune des soumissions;
- e) analyser les soumissions, sans les comparer entre elles, en fonction de ce qui y est inscrit, et de faire abstraction de tout ce qu'ils peuvent savoir au sujet du soumissionnaire et de tout élément non pertinent à l'analyse;
- f) poursuivre l'analyse si des éléments de non-conformité sont trouvés dans les soumissions. Noter ces éléments et aviser immédiatement le secrétaire de comité de sélection;
- g) attribuer une note de zéro à un critère ou sous-critère si l'information ne se trouve pas dans la soumission analysée;
- h) compléter l'analyse préliminaire avant la tenue du comité de sélection;
- i) documenter par écrit, sur le document prévu à cet effet et remis par la municipalité, l'évaluation des soumissions à l'aide de commentaires et de références en vue des délibérations du comité;
- j) ne pas revenir en arrière pour modifier une note une fois l'analyse de la soumission complétée (pour éviter la comparaison entre les soumissions);
- k) évaluer toutes les soumissions et être présent en tout temps aux délibérations du comité;
- l) participer aux délibérations du comité de façon active et objective;
- m) remettre au secrétaire les soumissions et les notes prises pendant l'analyse;
- n) respecter la confidentialité des documents et des délibérations. ».

16. **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 le droit de vote.

Modifié par le
Règ. 658-2023
(rés. 43.02.23)

16.1 **Fonctions du secrétaire du comité de sélection** – Le secrétaire du comité de sélection doit :

- a) communiquer le nom des soumissionnaires et de leurs sous-contractants aux membres du comité de sélection dès qu'ils sont connus. Ainsi, si un membre du comité se découvre un conflit d'intérêts, la recherche d'un remplaçant peut se faire à l'étape de l'analyse de la conformité;
- b) s'assurer que les membres ne sont pas en conflit d'intérêts avec les soumissionnaires;
- c) s'assurer que les membres comprennent bien ce qui est exigé dans les documents d'appel d'offres;
- d) vérifier que seules les offres jugées conformes lors de l'étape de l'analyse de la conformité sont transmises au comité de sélection;
- e) préparer le dossier d'analyse des offres en considérant les documents d'appel d'offres, les offres reçues jugées conformes, la grille d'analyse préliminaire, l'échelle d'attribution des notes, les critères de sélection et les éléments de non-conformité (expliquer entre autres la notion de soumission restrictive ou conditionnelle puisqu'une soumission a priori conforme pourrait devenir non conforme), ainsi que le résumé des responsabilités du comité de sélection;
- f) tenir, au besoin, une rencontre préliminaire des membres - la rencontre peut se faire au téléphone - (rappel des consignes d'évaluation, remise du dossier de l'analyse des offres et présentation du mandat, des objectifs de l'appel d'offres et de certaines spécificités techniques pour permettre une meilleure analyse en lien avec les critères choisis.) et recueillir les formulaires d'engagement signés par les membres;
- g) animer et superviser le travail des membres lors des rencontres du comité de sélection (s'assurer que chaque membre a complété séparément son analyse préliminaire, s'assurer qu'il n'y a pas d'autres éléments de non-conformité identifiés par les membres, s'assurer de la participation de chacun et du respect des droits de parole, viser l'obtention d'un consensus pour l'attribution des notes, retranscrire tous les résultats obtenus ainsi que les points forts et les points faibles de chacun des critères);
- h) ouvrir les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu 70 % ou plus et calculer le pointage final après attribution du pointage intermédiaire;
- i) faire signer la grille d'évaluation par tous les membres du comité;
- j) rassembler toutes les feuilles de travail et les notes personnelles de chaque membre (paraphées par ces derniers);
- k) produire le rapport pour le conseil et clore le comité (tous les documents doivent être signés).

16.2 **Communications pour précisions** – Le secrétaire du comité de sélection peut, dans le cas où il est le responsable désigné de l'appel d'offres par la Municipalité, contacter un soumissionnaire pour demander une précision lors du processus d'analyse qualitative des offres.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'OCTROI DES CONTRATS

17. ***Estimé de la valeur*** – Pour chaque appel d'offres, un estimé de la valeur du contrat à octroyer doit être réalisé et être inclus dans le dossier.

Si l'estimé est réalisé par une entreprise externe à la Municipalité, cette entreprise ne peut être invitée à soumissionner ou déposer une soumission dans le cadre d'un appel d'offres public.

18. ***Ouverture des soumissions*** - L'ouverture des soumissions est publique et doit être réalisée par l'employé responsable du dossier en présence de deux témoins qui doivent signer la feuille de réception des soumissions.

19. ***Responsable de l'information*** - 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.

20. ***Visites de chantier*** – Aucune visite de chantier n'a lieu, à moins qu'il ne s'agisse de la réfection d'un ouvrage existant et que cette visite ne soit nécessaire pour que les soumissionnaires éventuels puissent prendre connaissance d'information impossible 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.

Modifié par le
Règ. 624-2021
(rés. 293.08.21)

20.1 ***Transmission de soumission par voie électronique*** - Toute soumission préparée en vertu d'un appel d'offres sur invitation ou public peut être transmise par voie électronique.

La preuve de cette transmission dans le délai requis par le devis concerné incombe au soumissionnaire.

20.2 ***Accusé réception de la soumission transmise par voie électronique*** - Lorsqu'elle reçoit une soumission par voie électronique, la Municipalité transmet, sans délai, un accusé réception par voie électronique.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SOUMISSIONNAIRES

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

21. ***Déclarations du soumissionnaire*** – Tout soumissionnaire déposant une soumission suivant la procédure sur invitation écrite ou la procédure ouverte doit joindre à celle-ci, 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 municipal ou un employé, des liens familiaux, financiers ou autres, de nature à créer une apparence de conflits d'intérêts.

22. **Forme des déclarations** – Ces déclarations doivent être effectuées sur le formulaire inclus dans le devis.

Elles doivent prendre la forme d'une déclaration sous serment faite devant un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne légalement autorisée à faire prêter serment.

23. **Dons et marques d'hospitalité** – 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 considérées, 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'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 16c) 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, c. T-11.011 ou de toute autre loi sur le sujet.

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 lobbying* ainsi que celles qui ne sont pas visées par cette loi en raison d'un règlement adopté en vertu de celle-ci.

CHAPITRE 8 : GESTION DES MODIFICATIONS AUX CONTRATS

25. ***Règles générales*** – 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 50 000 \$, ainsi qu'à toute modification d'un contrat de plus de 50 000 \$:

- 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 ; cette recommandation ne peut être octroyée que de façon exceptionnelle, si la modification :
 - 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 municipal 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 municipal 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.

26. ***Modifications d'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 :

- 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, 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.

CHAPITRE 9 : SANCTIONS

27. ***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.

28. ***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 retenu personnellement responsable du préjudice causé par ses actions.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

29. **Soumissionnaire** - Tout soumissionnaire qui omet de remplir la déclaration d'intégrité contenue au devis d'appel d'offres pourra voir sa soumission rejetée, à moins qu'il ne remédie à cette omission dans un délai de cinq (5) jours.

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 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.

30. **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 ans le mandataire ou le consultant de tout contrat de gré à gré et de toute invitation à soumissionner.

Modifié par le
Règ. 792-2026
(rés. 323.08.26)

31. **Membre du comité de sélection** - Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement sera exclu de la liste des candidats au comité de sélection.

S'il est un employé de la municipalité, il s'expose aux sanctions de l'article 28.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

32. **Infractions et sanctions pénales** - Quiconque contrevient à une disposition du chapitre 7 est passible d'une amende de 1 000 \$ pour une première infraction et de 2 000 \$ en cas de récidive.

Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende est, en cas de première infraction, de 2 000 \$ et de 4 000 \$ en cas de récidive.

33. **Abrogations** - Ce règlement abroge et remplace le règlement 559-2018.

34. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

35. **Rétroactivité** - 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.



Timothy Watchorn
Maire



Hugo Lépine
Directeur général - Secrétaire-trésorier

Avis de motion	13 mars 2019
Dépôt du projet de règlement :	13 mars 2019
Adoption du règlement	10 avril 2019
Résolution :	110.04.19
Promulgation :	12 avril 2019

POLITIQUE

D'Achats

INTRODUCTION

La présente politique d'achat remplace celle qui était en vigueur depuis le 8 août 2018, tient compte des nouvelles dispositions du Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle et du Règlement (577-2019) sur l'administration financière et son interprétation ne doit pas aller à l'encontre de ceux-ci.

Cette nouvelle politique s'inscrit dans la foulée de l'Énoncé de vision stratégique 2020-2030, puisqu'à la fois dans la vision et la mission de la Municipalité, les principes de développement durable devraient être intégrés graduellement aux pratiques de l'administration municipale. La politique s'adresse essentiellement aux fonctionnaires de la Municipalité et plus particulièrement aux directeurs et responsables des services municipaux auxquels certains pouvoirs d'autoriser des dépenses ont été délégués en vertu de la réglementation municipale applicable. Elle se veut un outil de gestion efficace et facilement accessible qui exprime dans leur totalité les différentes modalités d'approvisionnement.

Enfin, elle comporte également un volet qui vise à favoriser les fournisseurs morinheighters, et ceux des municipalités faisant partie du territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut si aucun fournisseur sur le territoire de Morin-Heights n'est disponible, dans les limites permises par le Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle. Ce faisant, la Municipalité de Morin-Heights réaffirme sa volonté de participer pleinement au développement économique de son territoire.

GÉNÉRALITÉS

La politique d'achat guide l'ensemble des actions à être posées par les fonctionnaires municipaux pour l'acquisition de biens et services en tenant compte de critères clairement établis, conformément aux lois et règlements qui régissent la municipalité.

POLITIQUE

D'Achats

OBJECTIFS

La politique d'achat vise les objectifs suivants :

1. offrir aux directeurs et aux responsables des services municipaux un outil de gestion efficace leur permettant de respecter les dispositions du Code municipal et les dispositions du règlement municipal sur l'administration financière;
2. s'assurer par un ensemble de pratiques que la Municipalité obtient une valeur optimale pour chaque dollar dépensé ou investi;
3. favoriser l'achat local dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration;
4. uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles;
5. rassurer les fournisseurs actuels et futurs quant à l'objectivité avec laquelle les contrats municipaux sont accordés.

ORGANISATION

L'approvisionnement relève de la responsabilité de chaque directeur et responsable de service à l'intérieur des limites budgétaires qui leur sont déterminées dans le budget de fonctionnement et le programme triennal d'immobilisations.

RESPONSABILITÉ

En vertu du règlement sur l'administration financière, le conseil municipal a délégué à certains officiers municipaux la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses en conséquence et d'adjuger des contrats au nom de la Municipalité.

POLITIQUE

D'Achats

Les responsabilités reliées à l'approvisionnement de biens se déclinent de la façon suivante :

1. acheter des biens;
2. de qualité requise;
3. en quantité appropriée;
4. en temps opportun;
5. à un prix avantageux;
6. du fournisseur rencontrant des critères préétablis, le cas échéant.

Les devoirs et responsabilités entourant les achats ne se limitent pas seulement à l'émission d'une commande à bas prix. Acheter est une fonction administrative qui dépasse le simple geste de l'achat. Ce processus comprend la planification et le choix arrêté de procédures qui englobent un champ très vaste d'activités complémentaires interdépendantes les unes des autres.

Tout en respectant les prescriptions du Code municipal, chaque directeur et responsable de service doit s'assurer que, pour une qualité similaire et un service égal, le prix payé est le meilleur possible sous réserve des dispositions de la politique d'achats locaux et écologiques prévue dans ce document. De plus, en tenant compte de la présente politique et du processus administratif, chaque directeur de service a la responsabilité :

1. sous réserve du règlement sur la gestion contractuelle, de faire respecter intégralement la présente politique;
2. de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation de la commande ainsi que du respect intégral de l'objet auquel cette commande se rattache;
3. d'acheter les produits aux meilleures conditions possibles et en quantité suffisante pour assurer la continuité dans l'approvisionnement tout en respectant un inventaire adéquat;
4. de contrôler la réception, l'entreposage et l'utilisation du produit acheté;
5. de s'assurer, lors de la réception du produit, que celui-ci est conforme aux spécifications demandées.

POLITIQUE

D'Achats

REGROUPEMENT DES ACHATS

Une évaluation des besoins doit être effectuée par les directeurs et responsables de service qui identifient les produits dont l'achat pourrait être regroupé avec d'autres services en vue d'obtenir des prix plus avantageux.

Dans le même ordre d'idées, compte tenu qu'il peut y avoir intérêt pour la Municipalité de procéder à certains achats conjointement avec d'autres municipalités, les directeurs de service formulent, le cas échéant, des recommandations en ce sens au directeur général.

CRITÈRES D'ACHATS

- **Prix**

Les prix, dans un système de libre entreprise, sont déterminés par la loi économique de l'offre et de la demande. Si la Municipalité veut obtenir la valeur optimale pour chaque dollar dépensé ou investi, elle doit élaborer sa politique d'achats en fonction du prix, tout en ne négligeant pas d'autres critères tels que la qualité et le service. En effet, bien que très important, le prix ne peut être l'unique critère d'un bon achat.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les devis doivent être spécifiques à l'effet que le prix de la soumission dans l'évaluation du plus bas soumissionnaire sera le coût net à la Municipalité, soit le montant du contrat plus les taxes moins les ristournes, selon les lois en vigueur au moment de l'ouverture de la soumission.

De plus, une clause spécifique au contrat et au devis devrait prévoir, dans le cas où un fournisseur n'inclurait aucune taxe dans sa soumission, qu'en cas de contestation du ministère du Revenu de cette non-imposition, seul le fournisseur sera responsable et ne pourra réclamer aucune somme de la Municipalité.

POLITIQUE

D'Achats

- **Qualité**

La qualité requise du produit qu'on désire acquérir est déterminée par la nature de l'usage particulier qu'on entend en faire. Il est donc important de bien identifier les besoins et les usages avant d'effectuer la recherche en vue de l'achat ou de préparer le devis technique. Il n'est pas toujours nécessaire de choisir la meilleure qualité, comme à l'inverse, il peut être désavantageux d'acquérir un produit de qualité insuffisante.

- **Disponibilité et/ou délai de livraison**

Il peut arriver que la Municipalité ait besoin d'un produit à une date donnée. Ainsi, l'incapacité d'un fournisseur à livrer le produit en fonction de ce critère particulier peut justifier sa non-conformité.

- **Spécifications**

La Municipalité doit, en plus de viser le maximum d'économie, se montrer impartiale. À cette fin, à l'occasion de demandes de prix ou d'appels d'offres, des spécifications précises doivent être formulées afin d'éviter toute ambiguïté dans l'esprit des soumissionnaires et ainsi faciliter la tâche d'analyse des soumissions et de vérification de la qualité. À cet effet :

1. les produits demandés doivent être bien identifiés auprès de chaque fournisseur potentiel;
2. les devis techniques doivent être rédigés de façon claire et précise, afin de favoriser la compétition et d'assurer l'impartialité du processus de soumission;
3. il faut éviter de fixer des spécifications et des modalités qu'un seul fournisseur pourra remplir.

- **Équivalence**

Pour faciliter l'identification du produit et de son niveau de qualité ainsi que pour simplifier le devis technique, un produit pourra être désigné par une marque de commerce et/ou un numéro de catalogue.

Cette désignation pourra ou non être suivie de l'expression « ou équivalent ». Dans ce cas, il reviendra au soumissionnaire de démontrer que le produit offert est réellement un équivalent, mais dans tous les cas, la Municipalité se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'équivalent. Le fournisseur ou le soumissionnaire réclamant la reconnaissance en assume tous les coûts d'évaluation encourus par la Municipalité.

Si aucune alternative n'est mentionnée, la Municipalité n'acceptera aucun autre produit que celui spécifié au devis technique.

- **Service**

La notion de service implique que le fournisseur soit :

1. capable de fournir un produit conforme aux spécifications et de réaliser la commande selon les règles de l'art;
2. responsable de son produit;
3. en mesure de fournir un service efficace d'entretien et/ou de réparation, et/ou de suivi de son produit;
4. capable de fournir le produit demandé dans les délais fixés.

Un fournisseur qui ne peut pas répondre aux exigences ci-dessus mentionnées ne doit pas être invité à déposer une offre.

Un fournisseur qui a déjà fait défaut de répondre aux exigences ci-dessus mentionnées, ne sera invité à fournir des prix que s'il a démontré qu'il a apporté les correctifs adéquats.

L'urgence et la fourniture de produits pour satisfaire les besoins sont aussi des facteurs importants. Seules les soumissions garantissant une livraison dans les délais exigés doivent être considérées.

RECONNAISSANCE DES FOURNISSEURS

L'application d'une politique d'achat implique le respect de certaines conditions de base dont :

1. l'assurance que tous les fournisseurs reconnus et responsables pourront soumettre des prix;
2. la diffusion du devis de soumission et/ou de la demande de prix à un minimum de 2 fournisseurs reconnus et responsables.

Un fournisseur reconnu et responsable est celui qui, de façon générale et sommaire:

1. jouit d'une excellente réputation;
2. jouit d'une saine situation financière;
3. dispose des moyens adéquats;
4. possède l'expérience, l'outillage et la main-d'œuvre nécessaires pour livrer le produit requis.

PROCÉDURE D'ACHAT EN DEÇA DU SEUIL D'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

- Principe général

Un achat est considéré comme étant le total estimé des produits requis durant la période du projet et comprenant toute possibilité de renouvellement.

Les achats, dépendant de leur importance ou de conditions particulières, doivent faire l'objet d'une procédure plus ou moins élaborée en fonction des sommes impliquées, du Code municipal, du règlement sur la gestion contractuelle, de la politique d'achats ainsi que de tout encadrement administratif afférent. C'est ainsi qu'on peut se limiter à l'émission d'une commande tout comme on peut avoir recours aux appels d'offres publics ou sur invitation, malgré les seuils déterminés par le règlement sur la gestion contractuelle.

POLITIQUE

D'Achats

Il y a également lieu de vérifier si l'achat à effectuer peut se faire chez un fournisseur où la Municipalité a obtenu des escomptes de volume ou autres.

L'obligation du directeur de service de procéder à une recherche de prix peut être levée par le directeur général :

1. soit parce qu'il s'agit d'un service ou d'un produit spécialisé,
2. soit parce qu'il n'est pas dans l'intérêt de la municipalité de procéder autrement;
3. soit parce que des motifs de contrainte de continuité de service, de nature du produit, de délai, ou autre le justifient.

Les achats sont soumis à la procédure qui suit :

1. la commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
2. la commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;
3. la commande ou la facture doit être autorisée selon les modalités et paramètres déterminés dans le règlement sur l'administration financière;
4. pour une dépense de **moins de 100 \$**, l'acheteur se fait rembourser par la petite caisse sauf les frais de kilométrage, repas et autres frais de déplacement qui sont remboursés sur production d'un rapport de dépenses traité avec la paie;
5. pour un achat de **moins de 5 000 \$**, le gestionnaire s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
6. pour un achat de **5 001 \$ à 10 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre verbale auprès de 2 fournisseurs;
7. pour un achat de **10 001 \$ à 50 000 \$**, le gestionnaire obtient une offre écrite auprès de 2 fournisseurs;

POLITIQUE

D'Achats

CAS PARTICULIERS

Ne sont pas soumis à la politique d'achat les frais de réception et les exceptions prévues aux articles 937 et 938 du Code municipal, soit un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel, à des abonnements ou à des logiciels destinés à des fins éducatives, un contrat de service relié au domaine artistique ou culturel et un contrat pour un service qui ne peut être rendu que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un expert-comptable, un avocat ou un notaire.

ÉTUDE DE SOUMISSIONS

Les soumissions reçues sont étudiées par le directeur de service visé ou son mandataire. La recommandation écrite accompagnée d'une attestation de disponibilité budgétaire est acheminée au directeur général qui jugera en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués s'il approuve la soumission ou s'il la soumet au conseil pour approbation. Un formulaire de recommandation est rendu disponible par le Service des finances et de l'administration.

PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE

Pour les cas d'urgence, une procédure accélérée est acceptée et toutes les commandes qui sont émises doivent être estampillées « ACHAT D'URGENCE ». Des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure, contresignées par le directeur général et transmises au Service des finances et de l'administration.

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

POLITIQUE

D'Achats

ACHAT LOCAL

La Municipalité de Morin-Heights entend participer pleinement au développement économique de son territoire et favoriser l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Municipalité et le potentiel des marchés locaux. En ce sens, la Municipalité désire favoriser d'abord les fournisseurs ayant un établissement sur le territoire morinheighter et, par la suite, sur le territoire de la MRC et ce, dans les limites permises par le Règlement (571-2019) sur la gestion contractuelle. De façon générale, on définit notre politique d'achat local de la façon suivante :

- Dans le respect de la réglementation applicable, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la municipalité pourra être favorisé par rapport aux autres fournisseurs, à la condition qu'il soit en mesure de respecter toutes les spécifications requises.
- S'il n'y a pas de fournisseur répondant aux critères du paragraphe précédent sur le territoire de la municipalité, à ce moment-là, un fournisseur ayant son établissement sur le territoire de la MRC des Pays-d'en-Haut sera favorisé.

Lorsque la Municipalité réalise ses acquisitions de gré à gré, elle le fait avec le fournisseur de son choix et, ce faisant, encourage l'achat local.

ACHATS ÉCOLOGIQUES

Tel qu'énoncé dans l'introduction de la politique, l'énoncé de vision stratégique 2020-2030 est clair sur les intentions du conseil en matière de développement durable. L'administration municipale doit montrer l'exemple par divers gestes et actions au quotidien. Ainsi, nous voulons réduire l'empreinte environnementale de l'administration municipale sur l'environnement en intégrant des facteurs environnementaux au processus d'achats de la Municipalité.

C'est aussi dans l'esprit de la Politique environnementale adoptée en 2019-2020.

Sans sacrifier l'établissement du meilleur rapport qualité-prix, il est possible d'intégrer des facteurs environnementaux au processus d'achats, de la planification jusqu'à la disposition. L'optimisation de nos ressources, outre les facteurs déjà énoncés dans cette politique, repose aussi sur la performance environnementale.

POLITIQUE

D'Achats

La politique d'achats écologiques exige également une compréhension de tout le cycle de vie des biens et services achetés, de l'extraction des ressources jusqu'à leur aliénation, y compris le coût total de leur détention, des risques pertinents et des possibilités, les coûts environnementaux et économiques ou les avantages pour la société, et toutes incidences environnementales ou économiques non monétaires positives ou négatives pour la société. De même, pour ce qui est du soutien, les processus administratifs et les méthodes d'approvisionnement peuvent également fournir des occasions de réduire les répercussions environnementales des activités de la Municipalité.

On s'attend à ce que les mesures d'achats résultant des décisions prises en vue d'atteindre des résultats environnementaux spécifiques contribuent à démontrer le leadership de la Municipalité, dans le respect de sa politique environnementale et à inciter les citoyens à utiliser les biens, les services et les processus résilients aux changements climatiques et à privilégier du point de vue environnemental.

Les biens et services à privilégier du point de vue environnemental sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service, lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins. Les facteurs environnementaux comprennent entre autres :

- la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
- l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
- la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
- l'utilisation des ressources renouvelables;
- la réduction des déchets dangereux;
- la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses;
- la biodiversité.

La politique vise à favoriser la protection de l'environnement et le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus de prise de décision en matière d'achats.

RÉSULTATS ATTENDUS DES ACHATS ÉCOLOGIQUES

Les résultats attendus de ces achats sont les suivants :

- la contribution aux objectifs environnementaux, notamment :
 - la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques;
 - l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau;
 - la diminution des substances appauvrissant la couche d'ozone;
 - la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage;
 - la réduction des déchets dangereux;
 - la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses;
 - le soutien à la biodiversité.
- entraîne la mise en œuvre de pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement;
- favorise l'établissement d'un milieu de travail sain pour les employés et les citoyens en général par l'achat de biens et services à privilégier du point de vue environnemental.

Plus précisément, l'administration municipale doit veiller à ce que l'on:

- Intègre la gérance environnementale et les principes du cycle de vie dans la planification et les pratiques en matière d'achats;
- Achète de préférence des biens et des services écologiques lorsque l'optimisation des ressources est démontrée (c'est-à-dire, un équilibre approprié de nombreux facteurs tels que le coût, le rendement, la disponibilité, la qualité et le rendement environnemental) et répond aux objectifs en matière d'achats écologiques;