



POLITIQUE ADMINISTRATIVE  
Services administratifs et financiers

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

MAI 2019

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
3.	PORTÉE.....	3
4.	DÉONTOLOGIE .....	4
5.	DÉFINITIONS.....	4
6.	RESPONSABILITÉS.....	6
7.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS .....	8
8.	APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS ).....	9
9.	GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX).....	10
10.	GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE.....	10
11.	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES .....	11
12.	COMITÉ DE SÉLECTION .....	12
13.	ROTATION DES FOURNISSEURS .....	14
14.	VISITE DES LIEUX .....	14
15.	GESTION DES INVENTAIRES .....	14
16.	MATIÈRES DANGEREUSES.....	14
17.	GESTION DES PLAINTES .....	14
18.	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS .....	14
19.	ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PRIX OU D'UN APPEL D'OFFRES.....	15
20.	REJET DES SOUMISSIONS.....	15
21.	CAS PARTICULIERS.....	15
22.	CONTRAT POUR FORCE MAJEURE.....	16
23.	DISPOSITION D'ACTIFS .....	16
24.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique d'approvisionnement est un complément au *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville. Elle tient compte des divers lois et règlements applicables. Elle précise les règles et conditions applicables à l'attribution, l'adjudication et à la gestion des contrats de la Politique tout en orientant la stratégie et les actions de la Ville conformément aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Tout en respectant les exigences légales et administratives, la présente politique vise à :

- a) définir les responsabilités des services requérants en matière de fourniture de biens et services;
- b) protéger les intérêts de la Ville et de ses contribuables;
- c) encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
- d) encadrer les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats conclus de gré à gré;
- e) promouvoir le développement d'approches novatrices, de nouvelles stratégies et pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement;
- f) se conformer aux exigences de la *Loi sur les cités et villes* RLRO, c. C-19, ci-après « L.c.v. », notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière contractuelle municipale;
- g) se doter de procédures administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des Services de la Ville;
- h) structurer les achats en les confiant à des personnes dûment mandatées tout en s'assurant d'offrir un support et un rôle-conseil à l'organisation;
- i) confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir ses biens et services aux meilleures conditions possible;
- j) uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- k) regrouper les besoins d'achats en biens et services de même nature de l'ensemble des Services de la Ville pour en faire des demandes de soumissions;
- l) s'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la réception de marchandise et les coûts des biens et services en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- m) favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville.

## 3. PORTÉE

- a) Les directives mentionnées dans la présente politique doivent être suivies par tous les Services de la Ville.
- b) La division de l'approvisionnement est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement.
- c) Le Service du greffe et des affaires juridiques est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique;
- d) Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la Ville à la suite d'une recommandation de la division de l'approvisionnement.

#### 4. DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'attribution de contrat doit respecter le *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle* de la Ville, les codes d'éthique et de déontologie en vigueur et le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*.

#### 5. DÉFINITIONS

Cette section a pour but de préciser le sens des différents termes et expressions utilisés dans la présente politique.

« Achat »:	Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Ville.
« Adjudicataire »:	Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
« Bon de commande »:	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
« Cocontractant »:	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
« Contrat de gré à gré »:	Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type appel d'offres sur invitation ou public.
« Coût (dépense) »:	Le coût (dépense) comprend le prix du bien ou du service, plus les taxes et la livraison, le cas échéant.
« Demande de prix »:	Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.
« Demande de soumission sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation) »:	Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de l'expression « appel d'offres sur invitation », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par la présente politique.
« Demande de soumission publique (appel d'offres public) »:	Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumission publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.
« Devis »:	Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de

spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.

« Estimation de dépenses »:	Estimation réaliste et raisonnable incluant les options de renouvellement, du coût d'un bien ou d'un service.
« Formulaire d'approbation d'une demande de prix »:	Le formulaire par lequel le directeur général est informé et autorise une demande de prix pour une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ mais égale ou inférieure à 64 999 \$.
« Formulaire d'approbation de soumission »:	Le formulaire par lequel le directeur général est informé et autorise une demande de soumission pour une dépense égale ou supérieure à 65 000 \$.
« Fournisseur »:	Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.
« Fournisseur Laprairien »:	Fournisseur ayant un établissement d'affaires à l'intérieur des limites territoriales de la Ville de La Prairie.
« Membre du conseil » ou « conseil municipal »:	Les mots « membre du conseil » ou « conseil municipal » désignent le maire et les conseillers de la Ville de La Prairie.
« Responsable de projet »:	Membre du personnel de la Ville responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumission.
« Répondant unique »:	Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Au besoin, elle est la seule à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier.
« Services requérants »:	Unités administratives de la Ville de La Prairie.
« Soumission »:	Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix.
« Soumissionnaire »:	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.
« Ville »:	Ville de La Prairie.

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Division contrôle financier et approvisionnement

La division des approvisionnements est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités d'approvisionnement. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- a) faire l'acquisition de tous les biens ou services pour les différents services de la Ville afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et dans les meilleurs délais possible;
- b) appliquer la directive d'achat concernant les matières dangereuses;
- c) assurer la distribution des documents et fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Le chef de division contrôle financier et approvisionnement agit à titre de répondant unique et au besoin, le répondant unique est le seul à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier. En cas d'absence, le Service du greffe et des affaires juridiques est substitué.
- d) définir, conjointement avec les services requérants, le calendrier d'appel d'offres;
- e) rédiger, en collaboration avec le service requérant, les avis aux soumissionnaires, formule de soumission, bordereau de prix, clauses administratives générales et particulières des documents d'appel d'offres;
- f) assister les services requérants dans le processus d'attribution des contrats;
- g) prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- h) À l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, effectuer l'analyse de la conformité de toutes les soumissions déposées dans le cadre de chacun des appels d'offres et les transmettre au service requérant;
- i) obtenir du service requérant l'évaluation de la conformité technique des soumissions reçues, lorsque requis;
- j) investiguer au besoin auprès des soumissionnaires potentiels, afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres où aucun, un seul ou peu de soumissionnaires ont répondu;
- k) publier et mettre à jour, sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après SÉAO), toutes les informations requises concernant les appels d'offres dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant le coût final du contrat;
- l) administrer les garanties de soumission et d'exécution en collaboration avec le Services administratifs et financiers;
- m) lors de renouvellement de contrat, envoyer les documents originaux au Service du greffe et des affaires juridiques pour archivage;
- n) émettre les bons de commande pour autorisation par les différents directeurs selon le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*;
- o) faire parvenir l'avis adjudication ainsi que la résolution lors de l'octroi du contrat;
- p) procéder à la prise d'inventaire annuelle des différents sites en collaboration avec le service requérant;
- q) procéder à la révision à la présente politique d'approvisionnement aux (2) deux ans.

### 6.2 Le Service du greffe et des affaires juridiques

Le Service du greffe et des affaires juridiques est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- a) assister la division contrôle financier et approvisionnement, notamment dans le processus d'appels d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;
- b) assurer la formation du personnel afin que les documents d'appel d'offres comprennent les clauses exigées par le *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle* dans le but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, le truquage des offres, les situations de conflits d'intérêts ou toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus des demandes de soumissions;
- c) publier au besoin les avis publics nécessaires (journaux, site Internet de la Ville);
- d) considérant qu'il est le dépositaire des soumissions, prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre des processus d'appel d'offres;
- e) s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- f) assurer la formation, l'encadrement, la convocation et le fonctionnement des comités de sélection;
- g) procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres;
- h) conserver tous les documents originaux reliés aux appels d'offres sur invitation et publics;
- i) valider la conformité administrative et légale des soumissions dans le cadre d'appel d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;
- j) agir à titre de secrétaire des comités de sélection et rédiger le rapport du comité de sélection;
- k) émettre et transmettre les avis d'adjudication et extraits de rapport du comité de sélection aux soumissionnaires;
- l) soutenir le service requérant pour toutes questions de nature juridique impliquant les fournisseurs de biens ou de services;
- m) commenter, au besoin, pour le bénéfice du conseil municipal et de la direction générale, les demandes de devis restrictif ou les demandes d'adjudication à un fournisseur unique des services requérants.

### 6.3 Services requérants

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font notamment partie intégrante du processus d'attribution des contrats :

- a) compléter la requête d'approvisionnement et l'acheminer à la division contrôle financier et approvisionnement;
- b) planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- c) prévoir dans sa planification de projets les délais inhérents au processus d'attribution des contrats;
- d) s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*;
- e) préparer une estimation de la dépense du projet;
- f) obtenir l'approbation de la direction générale avant de procéder à une demande de prix, en complétant le formulaire d'approbation d'une demande de prix, lequel est joint à la présente en Annexe I;
- g) obtenir l'approbation de la direction générale avant de procéder à un appel d'offres sur invitation ou public, en complétant le formulaire d'approbation de soumission, lequel est joint à la présente en Annexe II;
- h) préparer les devis techniques;

- i) prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- j) préparer les sommaires décisionnels à soumettre au conseil municipal;
- k) assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis (responsable du projet);
- l) recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs au dossier ou les acheminer à la division contrôle financier et approvisionnement, le cas échéant.

## **7. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

### **7.1 Estimation de la dépense**

Pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$, une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les options de renouvellement et taxes applicables, doit être réalisée. Cette estimation servira à déterminer la procédure d'attribution de contrat applicable.

Doit être considéré pour établir la procédure pertinente d'attribution de contrat, le coût estimé de toutes les phases ou options visées par un appel d'offres même si une seule phase sera initialement adjugée.

En ce qui a trait aux contrats d'achats annuels (ex : gazoline, papier à photocopieur, papeterie, etc.), dont la livraison se fait à intervalles réguliers, irréguliers ou par tranches, le coût global est alors considéré.

### **7.2 Fractionnement de contrat**

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise de la L.c.v., soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être approuvés par écrit par le chef de division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le Service du greffe et des affaires juridiques et être consignés au dossier officiel du contrat.

### **7.3 Approbations requises**

Conformément au *Règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires*.

### **7.4 Modalités diverses applicables aux appels d'offres publics ou sur invitation**

Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes :

- à prix forfaitaire;
- à prix unitaire.

L'avis public ou la lettre d'invitation doit indiquer, en caractère gras, l'adresse de l'hôtel de ville et mentionner que la réception et l'ouverture des soumissions s'y dérouleront.

Les soumissions sont reçues sous enveloppe cachetée, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres. Elles sont ouvertes publiquement par un membre du personnel du Service du greffe et des affaires juridiques, en présence d'au moins deux témoins. Les soumissions reçues après l'heure finale sont retournées cachetées aux soumissionnaires lorsque identifiés.

Les noms des soumissionnaires et leur prix respectifs (lorsque cela est possible) doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Sous réserve de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, le conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et Habitation, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse et conforme au devis.

Il est à noter qu'en raison de la nature et de la portée des informations qui doivent être mises sur le site SÉAO après l'ouverture des soumissions, la conformité de chaque soumission déposée suite à un appel



d'offres public ou sur invitation doit être analysée. Tous les documents ayant servi à cette analyse doivent être conservés au dossier.

Le résultat des soumissions est colligé dans un sommaire décisionnel approuvé par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

## 8. APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS )

### 8.1 Appels d'offres publics (dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre)

Ces contrats, sauf pour quelques rares exceptions prévues la loi, ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et une publication spécialisée.

Tous les documents d'appels d'offres se rapportant à ceux-ci devront être transmis au SÉAO en même temps que l'avis public. Ni la Ville, ni le consultant au dossier, ne peuvent distribuer ces documents.

Préalablement à l'appel d'offres, le service requérant doit fournir une estimation écrite incluant les options de renouvellement et signer sur le formulaire d'approbation de soumission. Cette estimation sera publiée sur le SÉAO après l'ouverture des soumissions.

Le délai pour la réception des soumissions doit respecter le tableau ci-dessous :

Type de contrat	Délai minimal
Contrat d'assurance ou d'exécution de travaux autre qu'un contrat de construction de 101 100 \$ et +	8 jours
Contrat d'approvisionnement ou de fourniture de services entre 101 100 \$ et 365 699 \$	15 jours
Contrat d'approvisionnement de 365 700 \$ et +	30 jours
Contrat de fourniture de services, mentionné à la liste prévue à l'article 573.3 L.c.v., de 365 700 \$ et + (ex. : services de télécopies)	30 jours
Contrat de fourniture de services, non mentionné à la liste à l'article 573.3 L.c.v., de 365 700 \$ et +	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et -	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et +	30 jours

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

Le résultat de l'appel d'offres public doit être colligé dans un sommaire décisionnel par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

### 8.2 Appels d'offres sur invitation (dépense égale ou supérieure à 65 000 \$ jusqu'au seuil décrété par le ministre)

Ces contrats ne peuvent être octroyés, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, qu'à la suite d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Une copie des lettres d'invitation doit être conservée au dossier ainsi qu'une preuve de leur réception par les fournisseurs invités.

Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours de calendrier.

La direction générale est responsable du choix des fournisseurs à inviter. Toutefois, le service requérant devra suggérer un ou des fournisseurs à l'aide du formulaire d'approbation de soumission, lequel est joint à la présente en Annexe II.

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

Le résultat des soumissions est colligé dans un sommaire décisionnel par le directeur du service requérant, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

## **9. GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX)**

### **9.1 Dépenses égales ou supérieures à 25 000 \$ à égales ou inférieures à 64 999 \$**

La division contrôle financier et approvisionnement doit procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs en privilégiant l'utilisation du module « demande de prix » du progiciel de la Ville.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de services professionnels, en collaboration avec le service requérant, préalablement à la demande de prix, certains critères pourront être privilégiés pour octroyer les contrats de gré à gré avec mise en concurrence, notamment :

- Rapport qualité/prix;
- Délai de livraison;
- Expérience et spécialité des professionnels;
- Innovation du projet;
- Meilleur intérêt de la Ville;
- Développement durable;
- Plus bas prix.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le service requérant doit compléter le formulaire d'approbation d'une demande de prix prévu à cet effet, lequel est joint à la présente en Annexe I. La direction générale est responsable du choix des fournisseurs à inviter et doit signer le formulaire.

### **9.2 Achat local**

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$ mais égale ou inférieure à 64 999\$, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Ville de La Prairie désire encourager les fournisseurs Laprairiens, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure qualité par rapport au prix. La préférence doit donc être donnée à un fournisseur Laprairien pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10% ou un maximum de 5 000 \$ taxes incluses, à celui du plus bas soumissionnaire.

Dans le cas d'exception, le service requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés, pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur, dans le formulaire d'approbation d'une demande de prix afin de procéder à l'octroi d'un contrat gré à gré sans mise en concurrence. Le directeur général doit approuver les motifs et signer le formulaire à l'espace prévu.

Le service requérant doit préparer un sommaire décisionnel à soumettre au conseil municipal. Ces contrats sont octroyés par résolution au cocontractant conforme.

## **10. GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE**

### **10.1 Dépenses de 24 999 \$ ou moins**

Il n'y a pas d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication de ces contrats.

### **10.2 Achat local**

Dans le cas de sollicitation de prix auprès de plusieurs fournisseurs, la Ville de La Prairie désire encourager les fournisseurs Laprairiens, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure

qualité par rapport au prix. La préférence doit donc être donnée à un fournisseur Laprairien pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10% à celui du plus bas fournisseur.

Le bon de commande doit être approuvé selon le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*.

## 11. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 11.1 Description du système d'évaluation et de pondération à deux enveloppes

La L.c.v. et le *Règlement sur l'adjudication des contrats pour la fourniture de certains services professionnels*, RLRQ c. C-19, r. 2 prévoient les règles et la forme que doit prendre le système d'évaluation et de pondération des offres qui doit être utilisé lorsque requis pour les contrats de services professionnels.

Ce système comporte deux étapes différentes visant d'une part à évaluer la qualité de chaque soumission sans tenir compte du prix et d'autre part à considérer le prix à l'égard des seules soumissions ayant obtenu au moins la note de passage dans la première étape. La loi fixe cette note de passage à 70 sur un nombre total de 100 points. Deux enveloppes doivent être utilisées pour transmettre une soumission, l'une contenant le prix proposé et l'autre, les autres documents requis dans le document d'appel d'offres. L'enveloppe de prix ne sera ouverte que pour les soumissionnaires ayant obtenu la note de passage quant à la qualité.

Un système de pondération doit prévoir au moins quatre (4) critères d'évaluation. Un critère ne peut être pondéré à un nombre supérieur à 30 % du nombre total de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères. Le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage de la formule. De plus, le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi (critère éliminatoire).

Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés et doivent être clairement définis à l'appel d'offres. Ils peuvent être établis en tenant compte, entre autres et selon le cas, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires et de même envergure, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, dont le chargé de projet, de la pertinence de la stratégie et de la méthodologie proposée, de la compréhension de la demande par le soumissionnaire et de l'échéancier soumis.

Les systèmes de pondération et d'évaluation des offres doivent être autorisés par le conseil municipal. Ce dernier peut autoriser des modèles types de système de pondération et d'évaluation.

Après analyse de la conformité des offres, l'aspect qualitatif des offres est évalué par un comité de sélection formé conformément à la présente politique et le pointage intérimaire est établi pour chaque soumission. Les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sont ouvertes et le pointage final de chaque soumission retenue est établi selon la formule suivante :

$$\text{Pointage final} : \frac{\text{pointage intérimaire} + (\text{variant entre 0 et 50}) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Le mandat est octroyé à la firme ayant obtenu le meilleur pointage final.

### 11.2 Description du système de pondération et d'évaluation à une enveloppe

Le service requérant en collaboration avec le chef de division contrôle financier et approvisionnement peuvent décider d'utiliser pour un processus d'attribution de contrat un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères, le prix est connu dès le début de l'ouverture des soumissions. Ainsi, chaque soumission obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'adjudicataire ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions de la L.c.v. Ce système de pondération doit être approuvé par le conseil municipal.

Dans un tel cas, le contrat ne peut être accordé à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

### 11.3 Description du système de pondération et d'évaluation avec négociation

Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1 L.c.v., il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

La demande de soumissions doit, dans ce cas, également prévoir:

1. les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;
2. les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;
3. des dispositions permettant à la municipalité de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

Le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 L.c.v.

## 12. COMITÉ DE SÉLECTION

### 12.1 Secrétaire du comité de sélection

Les avocats du Service du greffe et des affaires juridiques agissent comme secrétaire d'un comité de sélection. Le secrétaire n'est pas considéré comme un membre du comité. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. Ce dernier doit évaluer la conformité des soumissions avant l'envoi des soumissions aux membres du comité.

En tout temps au cours du processus d'appel d'offres, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder la confidentialité de l'identité des membres des comités de sélection et le secret des délibérations, pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un appel d'offres.

### 12.2 Nomination et composition

Un comité de sélection pour l'analyse des soumissions reçues dans le cadre d'un système de pondération et d'évaluation des offres doit être composé d'au moins trois membres. Ces membres ne peuvent être des membres du conseil municipal. Les membres de comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Les membres du comité de sélection ne doivent pas avoir de lien hiérarchique du même service.

Le directeur général procède à la nomination des membres du comité de sélection conformément au *Règlement numéro 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*. Il procède à cette nomination avant l'annonce du processus d'appel d'offres, sur demande écrite du directeur du service requérant qui doit recommander la candidature de membres du comité de sélection en utilisant le formulaire d'approbation des soumissions, lequel est joint à la présente à l'Annexe II.

Le directeur général doit transmettre copie de la nomination (formulaire) des membres aux personnes nommées, à la greffière et au directeur concerné.

Sur réception de cet avis de nomination, tout membre nommé doit déclarer immédiatement au Service du greffe et des affaires juridiques tout intérêt direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'appel d'offres

ou avec des soumissionnaires potentiels ou avérés sur cet appel d'offres. Le directeur général procède à la nomination d'un remplaçant.

### 12.3 Déclaration des membres d'un comité de sélection

Dans les 5 jours suivant l'ouverture des soumissions et avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, le secrétaire du comité de sélection fait signer aux membres d'un comité de sélection la déclaration prévue à l'annexe IV du *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle*.

### 12.4 Processus d'évaluation des offres et rapport

À la date et à l'heure qui sont indiquées dans le document d'appel d'offres, le Service du greffe et des affaires juridiques procède publiquement à l'ouverture des soumissions, accompagné de 2 témoins.

Le secrétaire du comité de sélection désigné pour l'appel d'offres procède à l'analyse de conformité des offres afin de déterminer si une ou plusieurs soumissions doivent être retirées de l'analyse qualitative pour cause de non-conformité.

Les soumissions conformes, l'appel d'offres et les addendas sont transmis aux membres du comité de sélection nommés par le directeur général afin qu'ils procèdent individuellement à l'analyse qualitative de celles-ci. Un document de méthodologie leur est aussi transmis rappelant les étapes du processus d'analyse et l'importance de maintenir la confidentialité de l'exercice.

Les membres procèdent à une analyse individuelle avant la rencontre et complètent les grilles d'évaluation.

Lors de la tenue du comité de sélection, les déclarations des membres sont signées et remises au secrétaire. L'analyse est réalisée en groupe sous la supervision du secrétaire pour établir un consensus sur les notes à attribuer à l'aspect qualité. Une fois le pointage intérimaire attribué, les enveloppes de prix sont ouvertes pour les soumissionnaires ayant obtenu un pointage intérimaire de 70 % et la grille est complétée afin d'obtenir le pointage final.

Au fil des discussions, les consensus obtenus quant au pointage et les motifs les justifiant sont notés de façon succincte par le secrétaire. À la fin de la rencontre, les notes personnelles des membres sont remises au secrétaire et sont conservées confidentiellement au dossier.

Un rapport sommaire des travaux du comité est rédigé par le secrétaire dans les meilleurs délais suivant la rencontre. Une fois approuvé par écrit par tous les membres du comité, le rapport est déposé à l'instance décisionnelle avec la recommandation d'adjudication du contrat.

Après adjudication, un extrait de la résolution est transmis à chaque soumissionnaire présentant les résultats de l'adjudicataire et du soumissionnaire, de même que la partie concernant l'évaluation qualitative du soumissionnaire.

Aux fins de l'analyse qualitative des offres, l'échelle d'attribution des notes suivante sera utilisée pour chacun des critères :

#### ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES À L'ÉGARD DE CHACUN DES CRITÈRES

100 %	EXCELLENT (qui dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherchée)
90 %	PLUS QUE TRÈS SATISFAISANT (qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherchée)
80 %	TRÈS SATISFAISANT (qui dépasse, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
70%	SATISFAISANT (qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée)
60 %	NON-ACCEPTABLE (qui n'atteint pas, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
40 %	INSATISFAISANT (qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherchée)

20 %	MÉDIOCRE (qui n'atteint pas sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherchée)
0 %	NUL (rien dans l'offre ne permet d'évaluer un critère).

### 13. ROTATION DES FOURNISSEURS

Pour tous les contrats octroyés de gré à gré, dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ jusqu'au seuil décrété par le *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle*, la division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le service requérant doit favoriser la rotation des fournisseurs invités et ce, en procédant par demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs.

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec le service requérant, peuvent consulter le portail des fournisseurs ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

### 14. VISITE DES LIEUX

La visite des lieux s'effectue en conformité avec le *Règlement 1439-M sur la gestion contractuelle*.

### 15. GESTION DES INVENTAIRES

La division contrôle financier et approvisionnement est responsable de la gestion des inventaires. À ce titre, ses responsabilités sont les suivantes :

- a) Aider les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation et une uniformisation du matériel;
- b) Réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel;
- c) Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces en regard des mesures de contrôle à la réception et à la distribution du matériel de la Ville;
- d) Alimenter adéquatement les systèmes d'achat de la Ville par des informations précises;
- e) Réaliser le processus de décompte d'inventaire annuel du matériel entreposé dans les bâtiments et sur les terrains de la Ville.

### 16. MATIÈRES DANGEREUSES

La gestion des matières dangereuses relève du Service de sécurité incendie et à cet égard, celui-ci est responsable de concevoir un plan d'action visant à se conformer aux lois et règlements en vigueur. La division contrôle financier et approvisionnement est responsable de la Directive d'achat pour la gestion des matières dangereuses.

### 17. GESTION DES PLAINTES

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

Toute plainte doit être transmise conformément à la *Procédure pour la gestion des plaintes*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Ville.

### 18. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

Une demande de soumission publique peut prévoir que la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

La Ville ne peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions prévues à l'article 573 L.c.v., notamment :

- a) elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Ville et qui a été conclue en vertu de la L.c.v.;
- b) elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil municipal;
- c) elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
- d) un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visé ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Ville;
- e) Après examen des commentaires transmis, le cas échéant, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil municipal, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant le jour de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Le responsable de projet doit compléter le formulaire d'évaluation de rendement prévu à cet effet, lequel est joint à la présente à l'Annexe III, en collaboration avec la division contrôle financier et approvisionnement, et doit l'acheminer au Service du greffe et des affaires juridiques, dans les délais prescrits.

## **19. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PRIX OU D'UN APPEL D'OFFRES**

Une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation ou public peut être annulé avant l'ouverture des soumissions par la Direction générale, sur recommandation du service requérant. Le service requérant doit utiliser le formulaire prévu à cet effet, en Annexe II et compléter la section « annulation ».

À la suite de l'ouverture des soumissions, l'annulation d'une demande de prix ou d'un appel d'offres doit être autorisée par le directeur du service requérant ou par le conseil municipal, selon le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* en vigueur.

## **20. REJET DES SOUMISSIONS**

Dans tout processus d'appel d'offres ou de demande de prix, la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) le service n'est plus requis ou les besoins ont changé;
- b) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- c) les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- d) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- e) lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

Le rejet des soumissions doit être autorisé par le directeur du service requérant ou le conseil municipal, selon le *Règlement 1440-M en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* en vigueur.

## **21. CAS PARTICULIERS**

Le Service du greffe et des affaires juridiques a la responsabilité de s'assurer du traitement adéquat des situations particulières décrites à la présente section pouvant survenir dans le cadre du processus de demande de soumissions.

### **21.1 Fournisseur unique**

Pour pouvoir conclure un contrat, dont la dépense est égale ou supérieure à 65 000 \$, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux et/ou les services, la Ville doit, au moins 15 jours avant la conclusion dudit contrat, publier dans le SÉAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

## **21.2 Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels**

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans le cadre de dossiers complexes ou, d'un domaine nouveau ou inconnu, afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat. Le service requérant a la responsabilité de s'assurer, auprès de la division du contrôle financier et de l'approvisionnement, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

## **22. CONTRAT POUR FORCE MAJEURE**

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

## **23. DISPOSITION D'ACTIFS**

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, la division contrôle financier et approvisionnement en collaboration avec les services concernés, déterminent le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre. Le service concerné doit soumettre le dossier à la direction générale pour approbation. Les méthodes d'aliénation suivantes peuvent notamment être considérées :

### **23.1 Appel d'offres sur invitation**

Occasionnellement, la vente de produits désuets peut être effectuée par appel d'offres sur invitation.

### **23.2 Encan public de la Ville**

L'encan est une méthode dynamique de vente qui permet à toute personne intéressée de participer en fonction de ses besoins tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix. Lorsque requis, et en collaboration avec d'autres services municipaux, le chef de division contrôle financier et approvisionnement procède à un encan selon les dispositions prévues par la loi.

### **23.3 Encan spécialisé**

Pour se départir de certains biens tels que les véhicules ou la machinerie lourde, le service concerné peut prendre des arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'un encan spécialisé.

### **23.4 Cession à des organismes à but non lucratif**

Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou, être cédés à titre gratuit lorsque la loi le permet.

### **23.5 Prêt à des organismes**

Dans certains cas, des ententes peuvent être prises avec des partenaires paramunicipaux ou des organismes reconnus pour le prêt de biens dont la Ville n'a plus besoin ou n'a pas besoin dans l'immédiat. Ces demandes sont adressées à la direction générale pour approbation et une autorisation écrite est transmise au service concerné.

### **23.6 Mise au rebut (radiation)**

Lorsque des biens municipaux n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés des inventaires le cas échéant.

### **23.7 Service gouvernemental de disposition**

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) a mis en ligne un outil virtuel, le site Web sur la disposition écoresponsable des biens excédentaires de l'État : [www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca](http://www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca)



On retrouve sur ce site de l'information relative aux activités de vente aux enchères ou par appel d'offres, les coordonnées, règlements, principes, documents et démarches s'y rattachant.

#### **24. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 7 mai 2019.



**ANNEXE I – FORMULAIRE D'APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PRIX**  
(Dépense égale ou supérieure à 25 000\$ et dont la valeur n'excède pas 64 999\$)

Besoins du service requérant	
Objet du contrat :	
Catégorie de contrat : <input type="checkbox"/> Biens et services <input type="checkbox"/> Services professionnels <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Service de nature technique	
Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement) :	Durée du contrat :
Fournisseurs à solliciter pour une demande de prix*	
Nom de l'entreprise : _____	Contact : _____
Nom de l'entreprise : _____	Contact : _____
Nom de l'entreprise : _____	Contact : _____
Nom de l'entreprise : _____	Contact : _____
Nom de l'entreprise : _____	Contact : _____
*Sous réserve d'une vérification RENA – REA	
Mesures de rotation	
<input type="checkbox"/> Portail des fournisseurs <input type="checkbox"/> Toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs	
Justification de la mesure : _____ _____	
Critères à privilégier pour l'octroi du contrat	
<input type="checkbox"/> Rapport qualité/prix <input type="checkbox"/> Délai de livraison <input type="checkbox"/> Expérience et spécialité <input type="checkbox"/> Innovation du projet <input type="checkbox"/> Meilleur intérêt de la Ville <input type="checkbox"/> Développement durable <input type="checkbox"/> Plus bas prix <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Cas d'exception (attribution d'un contrat de gré à gré sans mise en concurrence)	
Explication des motifs : _____ _____ _____	
Autorisation du directeur du service requérant	
_____ Signature Date	
Autorisation de la direction générale	
_____ Signature Date	



**ANNEXE II – FORMULAIRE D'APPROBATION DE SOUMISSION**  
(Dépense égale ou supérieure à 65 000 \$)

Date :	Cliquez ici pour entrer une date.		
De :	Choisissez un élément.		
Titre de l'appel d'offres :	Cliquez ici pour taper du texte.		
# du projet : Inscrire le numéro	# dossier Cliquez ici pour taper du texte.	# appel d'offres Cliquez ici pour taper du texte.	
Type d'appel d'offres : Choisissez un élément.	Estimé annuel :	\$	
	Estimé avec option renouvellement :	\$	
	(Le montant doit inclure les taxes)		
	Nombre d'années total :		
Date projetée pour la réalisation de l'appel d'offres : Cliquez ici pour entrer une date.			
Date projetée pour la réception des biens/services : Cliquez ici pour entrer une date.			
Financement : Choisissez un élément.			
Si a) Code budgétaire :	Si c) {	# : Inscrire le numéro du règlement d'emprunt	
		En vigueur : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Responsable du projet :	Choisissez un élément.		
Directeur :	Choisissez un élément.		
Liste des soumissionnaires invités avec l'adresse de chacun :			
<i>(si autre qu'un appel d'offres public)</i>			
Comité de sélection requis :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
<u>Membres du comité de sélection :</u>			
Secrétaire :	Choisissez un élément.		
Membres (3) :	Choisissez un élément.		
	Choisissez un élément.		
	Choisissez un élément.		
Mode d'attribution :	Système de pondération et d'évaluation : Choisissez un élément.		
Visite de chantier requise :	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Période de soumission :	Date d'invitation, parution publique ou affichage SEAO : Cliquez ici pour entrer une date.		
	Date d'ouverture : Cliquez ici pour entrer une date.		
Date prévue de la séance d'étude :	Cliquez ici pour entrer une date.		
Date prévue de la séance du conseil :	Cliquez ici pour entrer une date.		

Signature du responsable du projet : \_\_\_\_\_ Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Signature du directeur : \_\_\_\_\_ Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Espace réservé à la direction générale

Autorisation du directeur général : OUI  NON  NON-APPLICABLE

Signature du directeur général : \_\_\_\_\_ Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Annulation de l'appel d'offres avant l'ouverture :

Motif d'annulation : \_\_\_\_\_

Signature du directeur : \_\_\_\_\_ Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Cliquez ici pour entrer une date.

Signature du directeur général : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**ÉVALUATION DE RENDEMENT**

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL</b>		<b>2</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Nom :			Nom :		
Adresse :			Adresse :		
Téléphone :		Télocopieur :	Téléphone :		Télocopieur :
Adresse courriel :			Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable :			Nom de la personne responsable :		
<b>3</b>	<b>IDENTIFICATION DU PROJET</b>				
Numéro du contrat :			Responsable du projet :		
Description sommaire du projet :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels : <input type="checkbox"/> Services de nature technique : <input type="checkbox"/> Travaux de construction: <input type="checkbox"/> Approvisionnement: <input type="checkbox"/>					
Date prévue de fin de contrat :			Date de l'avis de réception :		
<b>4</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>				
<b>CRITÈRES SUGGÉRÉS</b>			<b>JUSTIFICATION (Détaillez les raisons)</b>		
Rendement insatisfaisant relativement à :					
- Conditions de livraison			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des ressources			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des communications et de la collaboration			<input type="checkbox"/>		
- Respect des échéances			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des services rendus ou conformité du bien			<input type="checkbox"/>		
- Respect des obligations financières			<input type="checkbox"/>		
- Tout autre critère jugé pertinent			<input type="checkbox"/>		
Évaluation globale :                      Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>					
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :					
Nom de la personne responsable de l'évaluation :				Date :	
<b>5</b>	<b>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>				
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :					
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.			Représentant de l'entreprise ou du fournisseur (signature)		Date
<b>6</b>	<b>CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT</b>				
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Date de réception :					
Commentaires (s'il y a lieu) :					
Nom de la personne responsable de l'évaluation :				Date :	
Numéro de la résolution du conseil municipal :				Date :	

Notes : - Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal.  
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.