



## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

MODIFICATIONS À LA POLITIQUE	
NUMÉRO DE RÉOLUTION	DATE
2011-06-276	6 JUIN 2011
2016-10-610	3 OCTOBRE 2016

Service du greffe

Octobre 2016

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1</b> .....	<b>1</b>
<b>OBJECTIFS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Objectifs</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Éthique</b> .....	<b>1</b>
<b>1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4 Portée de la politique</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4.1 Portée à l’égard de la Ville</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4.2 Porté à l’égard des mandataires, adjudicataires et consultants</b> .....	<b>2</b>
<b>1.4.3 Portée à l’égard des soumissionnaires</b> .....	<b>2</b>
<b>1.5 Contrats visés</b> .....	<b>3</b>
<b>1.6 Application</b> .....	<b>3</b>
<b>1.7 Définitions</b> .....	<b>3</b>
<b>SECTION 2</b> .....	<b>4</b>
<b>LOBBYISME</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Lobbyisme</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1.1 Activités de lobbyisme</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1.2 Définition de « titulaire d’une charge publique »</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.3 Exceptions</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.5 Inéligibilité</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 3</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Responsabilités</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.1 Direction générale</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.2 Service du greffe</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.3 Service de la trésorerie</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1.4 Service municipal</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2 Processus d’acquisition</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2.1 Estimation des dépenses</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2.2 Choix du processus</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3 Subdivision</b> .....	<b>9</b>
<b>3.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats</b> .....	<b>9</b>
<b>3.5 Cas de force majeure</b> .....	<b>9</b>
<b>3.6 Préparation des devis et cahiers de charges</b> .....	<b>9</b>
<b>3.7 Distribution des documents</b> .....	<b>10</b>
<b>3.8 Communication avec les soumissionnaires</b> .....	<b>10</b>
<b>3.9 Visites et rencontres d’information</b> .....	<b>10</b>
<b>3.10 Liste des soumissionnaires</b> .....	<b>10</b>
<b>3.11 Conformité administrative des soumissions</b> .....	<b>11</b>
<b>3.12 Avis d’octroi ou d’adjudication des contrats</b> .....	<b>11</b>
<b>SECTION 4</b> .....	<b>11</b>
<b>RÈGLES PARTICULIÈRES AUX</b> .....	<b>11</b>
<b>CONTRATS DE GRÉ À GRÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1 Achat local</b> .....	<b>12</b>
<b>4.2 Respect de la Loi et du Code d’éthique de la Ville</b> .....	<b>12</b>
<b>SECTION 5</b> .....	<b>12</b>

<b>RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS</b> .....	12
<b>D’OFFRES SUR INVITATION</b> .....	12
<b>5.1 Achat local</b> .....	12
<b>5.2 Distribution des documents</b> .....	12
<b>5.3 Interdiction</b> .....	12
<b>5.4 Engagements solennels</b> .....	12
<b>5.5 Renoncement</b> .....	13
<b>SECTION 6</b> .....	13
<b>RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES PUBLICS</b> .....	13
<b>6.1 Distribution des documents</b> .....	13
<b>6.2 Engagements solennels</b> .....	13
<b>6.3 Renoncement</b> .....	14
<b>6.4 Évaluation de rendement</b> .....	14
<b>SECTION 7</b> .....	14
<b>RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D’OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D’ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES</b> .....	14
<b>7.1 Comités de sélection</b> .....	14
<b>7.2 Divulgence d’informations - Serment</b> .....	15
<b>7.3 Documents remis aux comités de sélection</b> .....	15
<b>7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations</b> .....	15
<b>SECTION 8</b> .....	15
<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	15
<b>8.1 Disposition interprétative</b> .....	15
<b>8.2 Entrée en vigueur</b> .....	15
<b>ANNEXE « A »</b> .....	16
<b>DÉCLARATION DES CADRES ET EMPLOYÉS DE LA VILLE QUI SONT TENUS EN TOUT TEMPS, D’APPLIQUER DANS L’EXERCICE DE LEURS FONCTIONS LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE</b> .....	16
<b>ANNEXE « B »</b> .....	18
<b>ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE ET/OU CONSULTANT</b> .....	18
<b>ANNEXE « C »</b> .....	20
<b>PROCESSUS DES APPELS D’OFFRES</b> .....	20
<b>ANNEXE « D »</b> .....	21
<b>DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE</b> .....	21
<b>ANNEXE « E »</b> .....	22
<b>DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	22
<b>ANNEXE « F »</b> .....	23
<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b> .....	23

## SECTION 1 OBJECTIFS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objectifs

Le principal objectif de la présente politique est d'instaurer des mesures conformes à celles exigées en vertu de la *Loi sur les cités et villes*.

Par la présente politique, Ville de Bromont instaure des mesures visant à:

- Éviter que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission;
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette Loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Le tout afin de promouvoir la transparence du cadre régissant l'octroi des contrats municipaux dans le respect des règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois encadrant le fonctionnement des organismes municipaux.

### 1.2 Éthique

Il est de la responsabilité de tous les intervenants municipaux et les mandataires de la Ville qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de Ville de Bromont, de développer et maintenir de bonnes relations entre Ville de Bromont et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente Ville de Bromont dans ses rapports avec ces derniers. Pour ce faire ils doivent :

- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;

- Respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie.

### **1.3 Contreparties – Cadeaux et avantages**

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L' élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur s'expose à des sanctions prévues au Code d'éthique et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur s'expose à des sanctions prévues aux ententes de travail, au Code d'éthique de Ville de Bromont et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, s'expose à des sanctions prévues dans le Code d'éthique et dans la Loi en plus du rejet pur et simple de sa soumission. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du Conseil municipal.

### **1.4 Portée de la politique**

#### **1.4.1 Portée à l'égard de la Ville**

La présente politique lie le Conseil municipal, ses membres, les cadres et les employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de l'appliquer dans l'exercice de leurs fonctions.

À cet effet, les élus, les cadres et les employés qui sont tenus d'appliquer la politique dans l'exercice de leurs fonctions sont tenus de remplir une déclaration, laquelle est jointe en annexe A.

#### **1.4.2 Porté à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants**

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, la présente politique en faisant partie intégrante.

À cet effet, les mandataires et consultants sont tenus de remplir un engagement, lequel est joint en annexe B.

#### **1.4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

La présente politique s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

## **1.5 Contrats visés**

La présente politique s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats qui engendrent une dépense pour Ville de Bromont.

## **1.6 Application**

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général, ou toute autre personne désignée par résolution du Conseil municipal, est responsable de l'application de la présente politique.

## **1.7 Définitions**

### **« Achat »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de Ville de Bromont.

### **« Appel d'offres »**

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis et qui vise à favoriser la libre concurrence afin d'obtenir le meilleur rapport qualité / prix pour les biens et services acquis par Ville de Bromont.

### **« Bon de commande »**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

### **« Conseil municipal »**

Le Conseil municipal de Ville de Bromont.

### **« Dépassement de coût »**

Tout imprévu résultant de l'octroi du contrat.

### **« 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.

### **« Documents contractuels »**

Ensemble des documents composés du devis, du formulaire de soumission et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat ou du bon de commande.

### **« Entrepreneur »**

Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer le contrat.

« **Estimation de dépenses** »

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service.

« **Fournisseur** »

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services.

« **SÉAO** »

Service électronique d'appel d'offres.

« **Service municipal** »

Unité administrative de Ville de Bromont, dirigée par un employé-cadre.

« **Soumission** »

Offre reçue à la suite d'un appel d'offres.

« **Soumissionnaire** »

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.

« **Ville** »

Ville de Bromont.

## **SECTION 2 LOBBYISME**

### **2.1 Lobbyisme**

#### **2.1.1 Activités de lobbyisme**

À moins d'être inscrit au registre prévu à cette fin par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, il est interdit pour un soumissionnaire ou un entrepreneur d'avoir des communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer notamment sa prise de décision relativement :

- À l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;

- À l'attribution d'un contrat de gré à gré.

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.

### **2.1.2 Définition de « titulaire d'une charge publique »**

Pour l'application de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et le présent article, est considéré comme un « titulaire d'une charge publique » les maires, les conseillers municipaux ou d'arrondissements, les préfets, les présidents et autres membres du conseil d'une communauté métropolitaine, ainsi que les membres de leur personnel de cabinet ou du personnel des Municipalités et des organismes visés aux articles 18 ou 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

Sont aussi assimilés à un titulaire de charge publique:

- L'ancien maire de la Ville qui effectue des activités de lobbyisme, et ce, pour une période de deux ans à compter de la fin de son mandat ;
- Le directeur général et le directeur général adjoint, dans les mêmes circonstances et ce, pour un an, à compter de leur départ définitif de la Municipalité.

### **2.1.3 Exceptions**

Ne constituent pas des activités de lobbyisme :

- Le fait pour un soumissionnaire ou un entrepreneur de répondre à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique, y compris les représentations faites dans le cadre d'appels d'offres publics émis sous l'autorité de la Ville;
- Les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi.

### **2.1.4 Obligation de divulguer son enregistrement**

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec la Ville par le biais d'un contrat et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer au Service du greffe de la Ville son inscription au registre visé par la loi. Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions de la présente politique et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'attribution d'un contrat.

### **2.1.5 Inéligibilité**

Les fournisseurs suivants ne peuvent participer à un appel d'offres sur invitation :

- Un maire de la Ville qui a laissé ses fonctions depuis moins de deux ans;



- Un conseiller municipal, un directeur général et un directeur général adjoint de la Ville ayant laissé ses fonctions depuis moins d'une année.

### **SECTION 3**

#### **DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CONTRATS**

### **3.1 Responsabilités**

#### **3.1.1 Direction générale**

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- Regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- Assister les Services municipaux, notamment pour l'évaluation de leurs besoins;
- Autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- Lorsqu'applicable, approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Lorsqu'applicable, sur réception des commentaires de l'adjudicataire, analyser ceux-ci et décider du maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- Lorsqu'applicable, au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, soumettre au Conseil pour approbation par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

#### **3.1.2 Service du greffe**

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- Définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- Valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- Rédiger les devis administratifs;
- Publier les avis nécessaires aux appels d'offres;

- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- S'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- Procéder à la distribution des documents à l'interne ou par SÉAO pour toute dépense de moins de 100 000 \$;
- Procéder à la distribution des documents par SÉAO pour toute dépense de plus de 100 000 \$;
- Préparer et émettre des addenda, s'il y a lieu;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres;
- Évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- Obtenir, des autres Services municipaux, un avis de conformité technique des soumissions reçues;
- Publier et tenir à jour, sur le site Internet SÉAO et sur le site Internet de la Ville, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$. Cette liste devant être publiée pour une période minimale de trois ans;
- Lorsqu'applicable, transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Lorsqu'applicable, tenir à jour la liste des entrepreneurs et des fournisseurs qui ont fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

### **3.1.3 Service de la trésorerie**

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- Gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués ;
- Valider la disponibilité des fonds requis ;
- Assumer les responsabilités de la direction générale telles que définies à l'article 3.1.1 en l'absence du directeur général.

### **3.1.4 Service municipal**

Les principales responsabilités du Service municipal sont :

- Définir ses besoins, le plus précisément possible;

- Prévoir, dans la planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires;
- Rédiger les devis techniques;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la grille de pointage utilisée comme système de pondération et d'évaluation des offres ;
- S'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- Éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
- Obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- Préparer les recommandations aux membres du Conseil en vue de l'adjudication des contrats ;
- Émettre les bons de commande relatifs aux contrats octroyés;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général;
- Lorsqu'applicable, remplir dès la fin du contrat le rapport d'évaluation se trouvant à l'annexe F et transmettre ledit rapport de rendement insatisfaisant au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire;
- Lorsqu'applicable, transmettre, après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

## **3.2 Processus d'acquisition**

### **3.2.1 Estimation des dépenses**

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 100 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables.

### **3.2.2 Choix du processus**

Le tableau de l'annexe C indique les différents processus disponibles selon le montant estimé de la dépense.

### **3.3 Subdivision**

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre les présentes règles.

### **3.4 Dépassement des coûts - Modification des contrats**

En cas d'imprévus et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- La modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- Tout dépassement de moins de 10 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet;
- Tout dépassement de plus de 10 000 \$, mais de moins de 25 000 \$ doit être autorisé, par écrit, par le directeur général;
- Tout dépassement de plus de 25 000 \$, mais n'excédant pas 10 % de la valeur totale du contrat adjugé doit être autorisé par résolution du Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

### **3.5 Cas de force majeure**

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des dépenses qui doivent être effectuées de façon urgente. 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 directeur général, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre aux présentes règles et adjuger le contrat nécessaire afin de pallier à la situation.

Pour toute dépense de 25 000 \$ ou plus, seul le maire, conformément à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans égard aux présentes règles. Tout achat exécuté dans ce cas doit être justifié par écrit au Conseil municipal dans un délai de deux mois suivant ladite dépense.

### **3.6 Préparation des devis et cahiers de charges**

Les Services municipaux concernés sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges.

Le Service du greffe est responsable de rédiger les clauses de nature administrative, de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le Conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires souhaitant participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres dont ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet pour lequel leurs services ont été requis.

### **3.7 Distribution des documents**

Le Service du greffe est seul responsable de la distribution des documents d'appel d'offres, lorsque cette distribution n'est pas confiée à une firme externe ou autrement prévue par la présente politique.

### **3.8 Communication avec les soumissionnaires**

Dans le but d'éviter les communications entre les soumissionnaires et les Services municipaux concernés, toute question se rapportant aux documents d'appel d'offres doit être adressée, par écrit, au greffier.

Le greffier verra à donner les éclaircissements nécessaires et transmettre, s'il y a lieu, les addenda requis, et ce, afin de partager l'information à tous les soumissionnaires et pour éviter toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption des membres des comités de sélection, puisqu'il n'en fait pas partie.

### **3.9 Visites et rencontres d'information**

Les visites de chantier et rencontres d'information en groupe sont interdites. Les documents de soumission devront comprendre des plans précis de l'existant de même que des modifications projetées.

S'il advenait qu'une visite s'avère nécessaire malgré la précision des documents, celle-ci doit se faire individuellement avec chacun des soumissionnaires. Le greffier est la seule personne autorisée à représenter la Ville. Toutes les questions sont notées par écrit et communiquées aux Services municipaux concernés pour attention et réponse.

Cette réponse sera communiquée par écrit à tous les soumissionnaires. Lorsque cette réponse a pour conséquence de modifier les exigences du devis, cette réponse devra être présentée sous forme d'addenda.

### **3.10 Liste des soumissionnaires**

Il est interdit aux employés et aux élus municipaux de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de devis ou qui ont été invitées à soumissionner.

### **3.11 Conformité administrative des soumissions**

Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

- Être présentée sur le formulaire fourni;
- Être entre les mains du personnel du Service du greffe avant l'heure et la date limite de réception;
- Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature.

De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent obligatoirement y être joints :

- Copie des licences pertinentes;
- Garantie de soumission;
- Cautionnements de garantie;
- Preuve d'assurance;
- Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

Le présent article ne s'applique pas si une seule soumission a été reçue. De plus, le Conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne cause pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

### **3.12 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats**

Le soumissionnaire retenu, ainsi que les soumissionnaires conformes sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou de tout autre document écrit.

Les soumissionnaires non conformes sont avisés de la même façon.

## **SECTION 4 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **4.1 Achat local**

Afin de favoriser l'achat local, lorsque le processus choisi est celui de demande verbale de prix, le Conseil municipal, le directeur général ou l'employé-cadre peut décider d'octroyer le contrat visé par cette procédure à un fournisseur local, conditionnellement à ce que la différence de prix entre le fournisseur de l'extérieur et le fournisseur local n'excède pas 5 %, excluant les taxes, et ce, pour un produit ou un service de qualité égale.

#### **4.2 Respect de la Loi et du Code d'éthique de la Ville**

L'entrepreneur qui se voit attribuer un contrat de gré à gré s'engage formellement à respecter toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique. Il est tenu de dénoncer par écrit au greffier de la Ville toute situation potentiellement conflictuelle entre ses intérêts et ceux de la Ville. Dès lors, cette dénonciation est soumise à l'attention du Conseil municipal, lequel statuera sur la situation par résolution.

### **SECTION 5 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES SUR INVITATION**

#### **5.1 Achat local**

Lorsque le processus choisi est celui sur invitation, l'invitation doit inclure, lorsque possible, des fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville, susceptibles de répondre adéquatement aux besoins de la Ville. Un fournisseur local ne peut s'improviser spécialiste d'un bien ou d'un service sous prétexte qu'il désire obtenir un contrat avec la Ville.

#### **5.2 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués exclusivement par le Service du greffe.

#### **5.3 Interdiction**

Il est interdit d'inviter un soumissionnaire qui a participé, soit directement, soit indirectement, à la préparation des documents d'appels d'offres.

#### **5.4 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette

période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du Conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.

- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.

La déclaration se trouvant en annexe D doit être jointe à l'appel d'offres.

## **5.5 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres, mais qui ont fait l'objet d'une invitation seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

## **SECTION 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS**

### **6.1 Distribution des documents**

Les documents d'appel d'offres sont distribués uniquement via le SÉAO pour tout contrat de 100 000 \$ et plus.

### **6.2 Engagements solennels**

Les soumissionnaires sont tenus de déclarer solennellement :

- a) Qu'ils n'ont pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges.
- b) Que durant la période d'appel d'offres, ils n'ont pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, ils se sont abstenus d'entrer en communication avec les membres du Conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision.
- c) Que durant la période d'appel d'offres, ils ne sont pas entrés en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi.
- d) Que de façon générale, ils ont rencontré toutes et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la présente politique.



La déclaration se trouvant en annexe B doit être jointe à l'appel d'offres.

### **6.3 Renoncement**

Les soumissions provenant d'entrepreneurs qui, en vertu de la présente politique, ont renoncé par écrit à participer à un appel d'offres seront, malgré toute disposition contraire, rejetées et mention de ce fait sera inscrite au procès-verbal d'ouverture ainsi que dans la résolution d'adjudication.

### **6.4 Évaluation de rendement**

La Ville autorise qu'une demande de soumissions publiques puisse prévoir qu'elle sera soumise à une évaluation du rendement de l'entrepreneur ou du fournisseur, en faveur de qui l'adjudication sera confirmée.

La mise en œuvre de cette évaluation est d'abord énoncée aux documents encadrant l'appel d'offres, puis confirmée à la résolution d'adjudication du contrat.

Une évaluation de rendement insatisfaisant pourra porter à conséquence et permettre à la Ville de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, qui au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

## **SECTION 7**

### **RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES NÉCESSITANT LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES**

#### **7.1 Comités de sélection**

- a) Dans le but d'éviter toute situation de conflits d'intérêt, d'intimidation ou de corruption, les membres des comités de sélection sont désignés par le directeur général en vertu d'un règlement de délégation à cet effet.
- b) Les comités de sélection (composés d'au moins trois membres ayant un droit de vote) sont formés obligatoirement du directeur du Service concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un autre directeur de Service non visé par l'appel d'offres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par celui-ci ne peut siéger au comité.
- c) De par sa position hiérarchique, le directeur général ne peut se désigner à titre de membre d'un comité de sélection.
- d) Le greffier siège d'office sur tous les comités de sélection à titre de secrétaire. À ce titre, il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité et n'a pas droit de vote. Par ailleurs, il a le devoir d'informer les membres du comité du processus d'analyse et des implications juridiques qui en découlent.

## **7.2 Divulgence d'informations - Serment**

Les membres d'un comité de sélection évaluant les offres doivent prêter serment qu'ils ne divulgueront aucun renseignement portant sur les discussions ou les pointages attribués lors de leurs travaux.

## **7.3 Documents remis aux comités de sélection**

Le greffier et secrétaire du comité est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la compréhension du mandat d'analyse du comité.

Tous les documents ayant servi aux membres du comité de sélection pour l'analyse des soumissions sont récupérés par le greffier et détruits immédiatement après l'octroi du contrat.

Le greffier et secrétaire du comité doit aussi rédiger le procès-verbal des audiences du comité et fournir au Conseil municipal la recommandation de celui-ci quant à l'adjudication du contrat.

## **7.4 Accès aux documents - Divulgence des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires, par le greffier :

- Le pointage final attribué à leur offre;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70.

# **SECTION 8**

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **8.1 Disposition interprétative**

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et la *Loi sur les cités et villes*, ces dernières prévaudront.

Les dispositions de la présente politique ont un caractère d'ordre public et prévalent nonobstant toute disposition contraire d'un contrat, d'une résolution ou d'un règlement adoptés par le Conseil municipal.

### **8.2 Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal.

**ANNEXE « A »****DÉCLARATION DES CADRES ET EMPLOYÉS DE LA VILLE QUI SONT TENUS EN TOUT TEMPS, D'APPLIQUER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, en ma qualité de \_\_\_\_\_ (insérer le poste occupé au sein de la Ville) de Ville de Bromont, déclare ce qui suit :

- 1- J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de Ville de Bromont et j'en comprends le contenu ;
- 2- Je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui me rendent susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la Ville ;
- 3- Je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus ;
- 4- Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier, notamment lors de la préparation de documents d'appel d'offres ;
- 5- Je déclare que ma participation à un processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat pour la Ville n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de

conflit d'intérêts à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à me retirer immédiatement du processus.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Témoin

**ANNEXE « B »****ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU MANDATAIRE ET/OU CONSULTANT**

Je, \_\_\_\_\_(le signataire), représentant dûment autorisé de \_\_\_\_\_(nom d'entreprise) ayant obtenu le contrat \_\_\_\_\_ en vue du lancement de l'appel d'offres dans le dossier de \_\_\_\_\_, convient de ce qui suit :

**1. Obligation de confidentialité**

\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) s'engage et s'oblige envers la Ville dans le cadre de la réalisation dudit contrat à :

- Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle transmise par la Ville ou un mandataire ;
- Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle transmise par la Ville ou un mandataire ;
- Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, l'information confidentielle transmise par la Ville ou un mandataire, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent engagement et pour les fins qui y sont mentionnées.

## 2. Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du mandataire et/ou consultant demeure en vigueur :

- Pendant toute la durée du contrat confié par la Ville ;
- Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de sa politique de gestion contractuelle.

## 3. Sanction en cas de non-respect du présent engagement

Si le mandataire et/ou consultant ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent engagement, en tout ou en partie, il est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Ville :

- résiliation du contrat conclu avec la Ville, suite à l'adoption d'une résolution du Conseil ;
- retrait du nom du mandataire et/ou consultant du fichier des fournisseurs de la Ville pour une période de deux (2) ans.

## 4. Entrée en vigueur de l'engagement

Le présent engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville dans le cadre de ce processus (ou tout autre type de mandat) entre la Ville et le mandataire et/ou consultant.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE « C »  
PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES**

	Dépense			
	100 000 \$ et plus	25 000 \$ à 99 999 \$	5 000 \$ à 24 999 \$	4 999 \$ et moins
<b>Objet</b>	Biens et services			
<b>Processus</b>	Appel d'offres public	Appel d'offres public ou sur invitation	Gré à gré  Demande verbale de prix  Appels d'offres public ou sur invitation	
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigé par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .		Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif (à l'exception des procédures de gré à gré et sur demande verbale de prix) utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes exigées par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .	
<b>Autorisation</b>	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le directeur général.	Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général.		
<b>Particularités</b>	<b><u>Public</u></b>			
	Obligation de publier un avis dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville et dans le système électronique d'appel d'offres accessible aux fournisseurs selon la loi en vigueur.  Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.			
	<b><u>Invitation</u></b> <b><u>Deux fournisseurs ou plus</u></b>			
		Les fournisseurs sont sollicités par courrier.  Les soumissions sont reçues sous enveloppes scellées.  L'ouverture s'effectue dans le bureau du greffier ou dans toute autre salle disponible.		
		<b><u>Demande verbale de prix</u></b>		
		Les prix sont reçus par le demandeur par écrit.		
<b>Adjudication du contrat</b>	Par résolution du Conseil municipal, au moment où les fonds sont disponibles.	Par résolution du Conseil municipal ou par le directeur général, au moment où les fonds sont disponibles.	Par le directeur général ou le directeur responsable du projet et du budget affecté, au moment où les fonds sont disponibles.	
<b>Délai</b>	La période nécessaire à la réalisation complète du processus, de la confection du devis à l'octroi du contrat est évaluée à trois mois.			



**ANNEXE « D »**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Je, \_\_\_\_\_ (le signataire), représentant dûment  
autorisé de \_\_\_\_\_ (nom d'entreprise),  
soumissionnaire pour l'appel d'offres numéro

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

déclare ce qui suit :

- Que je n'ai pas influencé ni autrement participé à l'élaboration du devis et du cahier de charges ;
- Que durant la période d'appel d'offres, je n'ai pas communiqué avec les représentants de la Ville en vue de les influencer dans leurs jugements, appréciations, recommandations ou adjudication du contrat ayant fait l'objet d'une procédure de soumissions et que durant cette période, je me suis abstenu d'entrer en communication avec les membres du Conseil municipal en vue de les influencer sur leur décision ;
- Que durant la période d'appel d'offres, je ne suis pas entré en communication avec d'autres soumissionnaires pour discuter de l'appel d'offres ou pour commettre quelque acte frauduleux punissable par la Loi ;
- Que de façon générale, j'ai rencontré toute et chacune des exigences prévues dans la Loi, le Code d'éthique et la politique de gestion contractuelle de la Ville de Bromont.

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature





## ANNEXE « E »

### DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, atteste par les présentes avoir pris connaissance du contenu de la politique de gestion contractuelle de la Ville de Bromont et déclare ce qui suit :

- 1) Je confirme en bien comprendre la teneur de même que les obligations en découlant et je m'engage à la respecter dans le cadre de l'exercice de mes fonctions de \_\_\_\_\_ afin de contribuer à maintenir la saine image de la Ville de Bromont et à promouvoir une saine administration et une perception positive des administrations municipales québécoises;
- 2) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier;
- 3) Je m'engage à toujours faire preuve d'impartialité lorsque j'ai à intervenir dans le processus d'adjudication de contrats municipaux en me conformant à des règles d'éthique et en dénonçant les situations pouvant me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts.
- 4) De plus, je m'engage à ne divulguer publiquement en aucun cas les informations de nature confidentielle qui pourraient m'être communiquées en raison de mes fonctions dans le cadre de tout processus d'adjudication de contrat par la Ville de Bromont.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Témoin



## ANNEXE « F »

## ÉVALUATION DE RENDEMENT

<b>1.1</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL</b>			<b>1.2</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Nom : Ville de Bromont				Nom :		
Adresse : 88, boulevard de Bromont, Bromont, J2L 1A1				Adresse :		
Téléphone : 450-534-2021		Télécopieur : 450-534-1025		Téléphone :		Télécopieur :
Adresse courriel :				Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable au dossier :				Nom du chargé de projet :		
<b>1.3</b>	<b>IDENTIFICATION DU CONTRAT</b>					
Numéro de contrat :						
Description sommaire du projet :						
Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/> Service de nature technique <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>						
Date prévue de début de contrat :				Date prévue de fin de contrat :		
<i>N.B. : Si le rendement est jugé insatisfaisant, le présent rapport doit être transmis à l'entrepreneur ou au fournisseur au plus tard <b>le 60<sup>e</sup> jour suivant celui de la fin du contrat</b> qui en fait l'objet.</i>						
<b>1.4</b>	<b>NOM DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR RÉALISER L'ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>					
Nom :				Titre :		
				Numéro de résolution :		
<b>1.5</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>					
<b>Instructions</b> Conformément au paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes et à la politique de gestion contractuelle de la Ville de Bromont, votre rendement a fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Cette évaluation de rendement insatisfaisant est consignée dans le présent rapport en regard de l'un ou plusieurs des critères énoncés ci-dessous et pour les motifs invoqués.						
<b>CRITÈRES</b>	<b>Pondération (a)</b>	<b>Note (b) /5 **</b>	<b>Note pondérée (a x b)</b>	<b>MOTIFS</b> (fondés sur les faits et les vis documentés lors de l'exécution du contrat dans les rapports d'événement. Si l'espace est insuffisant, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.)		
1) Conformité aux exigences du devis	5			<input type="checkbox"/>		
2) Communication et collaboration	5			<input type="checkbox"/>		

3) Ressources humaines et matérielles fournies	5			<input type="checkbox"/>
4) Respect des échéances et des délais	5			<input type="checkbox"/>
Total :	20	Total :	_____ %	Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>

\*\* Une note doit être donnée pour chaque critère en utilisant l'échelle d'évaluation suivante :

- |          |                             |          |                   |
|----------|-----------------------------|----------|-------------------|
| <b>1</b> | Inadéquat ou Insatisfaisant | <b>4</b> | Satisfaisant      |
| <b>2</b> | Manquement important        | <b>5</b> | Très satisfaisant |
| <b>3</b> | Adéquat                     |          |                   |

N.B. Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été communiqué à l'adjudicataire. Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note 2 pour 2 critères, ou la note 1 pour un seul critère, ou moins de 70 % pour l'ensemble des critères.

### Signatures

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable de l'évaluation

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général

\_\_\_\_\_  
Date

## 2 COMMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR

### Instructions :

L'entrepreneur ou le fournisseur dispose d'un délai de 30 jours de la réception de la copie du présent rapport pour transmettre, par écrit, tout commentaire sur celui-ci (joindre une annexe si nécessaire) à l'adresse suivante :

Service du greffe et des affaires juridiques  
88, boulevard de Bromont  
Bromont (Québec) J2L 1A1

En l'absence de commentaires de votre part dans le délai imparti, le conseil municipal de la Ville pourra rendre une décision à l'égard de ce rapport le jour suivant celui de l'expiration de ce délai. La présente évaluation pourra devenir définitive en étant approuvée par le conseil municipal de la Ville au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la réception de vos commentaires et après examen de ceux-ci.

### Vos commentaires sur ce rapport d'évaluation de rendement :

- Document(s) joint(s) aux présents commentaires  
 Extrait de la résolution de la société autorisant la signature du présent rapport d'évaluation de rendement

**Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant dûment autorisé :**

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de l'entrepreneur ou du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

## 3.1 EXAMEN DES COMMENTAIRES REÇUS ET RECOMMANDATION

**Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :**Non  Oui  - Date de réception : \_\_\_\_\_**Examen des commentaires reçus**

À la suite de l'examen des commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur, la personne ayant réalisé l'évaluation de rendement, de concert avec le directeur général, précisent ou modifient, le cas échéant, les motifs énoncés à la section 1.5 du présent rapport.

Considérant que :

**Recommandation :****Nous soussignés, recommandons de :**

- Maintenir l'évaluation de rendement insatisfaisant et présenter au conseil municipal pour approbation  
 Rejeter l'évaluation de rendement insatisfaisant

Le cas échéant, la présente évaluation deviendra définitive en étant approuvée par le conseil municipal de la Ville et une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement complet sera alors transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

**Signatures**\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable de l'évaluation\_\_\_\_\_  
Date\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général\_\_\_\_\_  
Date**3.2 DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL (le cas échéant)**

Numéro de la résolution du conseil municipal :

Date :