



**POLITIQUE  
POUR LA GESTION CONTRACTUELLE**

*RÉSOLUTION : 145-06-2026*

## Table des matières

<b>SECTION I DÉFINITIONS</b> .....	4
Nouvelles appellations .....	4
Définitions .....	4
<b>SECTION II ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL</b> .....	5
Déclaration d'intérêts.....	5
<b>SECTION III ÉTAPES PRÉALABLES À UNE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION</b> .....	5
Évaluation sérieuse du besoin .....	5
Descriptions des besoins en termes de performance à atteindre et de fonctionnalité.....	5
Estimation .....	6
Appel d'intérêt .....	6
Processus d'homologation et de qualification.....	6
Établissement d'un processus d'homologation ou de qualification .....	6
Publication du document sur le SEAO et demande de qualification ou d'homologation des entreprises .....	7
Création d'un comité de sélection .....	7
<b>SECTION IV RESPONSABILITÉS</b> .....	7
Responsabilités des Services de la Ville .....	7
Responsable de la communication d'informations .....	8
Responsabilités des soumissionnaires.....	9
<b>SECTION V CONTRATS</b> .....	10
Types de contrats.....	10
Avis d'intention lors de l'attribution d'un contrat pour motif d'intérêt public .....	10
Coût total d'acquisition .....	10
Clause d'ajustement de prix .....	11
Passation de contrats.....	11
Marge préférentielle et critères d'évaluation.....	11
<b>SECTION VI PROCÉDURE D'ATTRIBUTION</b> .....	11
Procédure ouverte - généralités .....	11
Procédure d'attribution suivant la soumission avec le prix proposé le plus bas .....	12
Procédure d'attribution suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées.....	12
Procédure d'attribution suivant un système d'évaluation globale des critères, avec ou sans discussion et négociation .....	13
Système d'évaluation globale des critères sans discussion et négociation ou évaluation unique .....	13
Système d'évaluation globale des critères - avec discussions et négociations .....	13
Procédure d'attribution suivant un système de connaissance différé du prix .....	14
Procédure d'attribution suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure (partenariat).....	15
Procédure sur invitation écrite .....	16
Contrats à commande .....	16
Contrats de crédit-bail .....	16
Contrat d'assurance .....	17
Soumissions dont le prix est anormalement bas .....	17
Négociation lorsqu'il n'y a qu'une seule soumission conforme .....	17
Conformité des soumissions et octroi des contrats .....	17
Autres dispositions .....	17
<b>SECTION VII PROCESSUS DE MODIFICATION D'UN CONTRAT</b> .....	18

Encadrement contractuel .....	18
<b>SECTION VIII ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>18</b>
Généralités .....	18
Processus d'évaluation .....	19
Traitement des plaintes .....	19
<b>ANNEXES .....</b>	<b>20</b>

## SECTION I DÉFINITIONS

### Nouvelles appellations

Ancien régime contractuel	Sous la LCOM
Gré à gré	Gré à gré
Appel d'offres sur invitation	Procédure sur invitation écrite
Appel d'offres public	Procédure ouverte
Mode du plus bas soumissionnaire conforme	Attribution d'un contrat suivant le prix proposé le plus bas
Système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe (une seule étape incluant le prix)	Attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères sans discussion et négociations
Système de pondération et d'évaluation des offres avec discussions et négociations	Attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations
Système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes	Attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix
N.A.	Attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées
N.A.	Attribution d'un contrat de partenariat suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure
Adjudication / Adjudicataire / Adjuger	Attribution / Attributaire / Attribuer

### Définitions

1. Le mot « **achat** » signifie la fourniture d'un bien ou d'un service à la Ville dans le cadre de ses opérations;

Le mot « **addenda** » désigne les Documents, lors de procédure ouverte ou sur invitation écrite, émis par le DONNEUR D'ORDRE, avant l'ouverture des Soumissions, portant la mention « addenda » et servant à clarifier ou à modifier les Documents de procédure (appel d'offres);

Les mots « **attributaire** » et « **fournisseur** » signifient toute personne physique ou morale à qui un contrat a été octroyé;

L'expression « **avis d'attribution** » désigne le document transmis au soumissionnaire dont la soumission a été retenue afin de l'informer de l'octroi du contrat en découlant;

Le mot « **contrat** » désigne une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un attributaire relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découlent des obligations de part et d'autre;

L'expression « **contrat de gré à gré** » désigne un contrat conclu sans mise en concurrence;

L'expression « **Procédure suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées** » : permet à un organisme municipal de cibler un bassin d'entreprises qu'il aura été préalablement qualifié, ce qui permet de s'assurer de la qualité sans devoir l'évaluer à chaque nouvelle attribution de contrat;

L'expression « **Procédure suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure** » est utilisée lorsqu'il s'agit d'un « **contrat de partenariat** » : permet à un organisme municipal de déterminer lui-même les modalités applicables à la procédure, suivant une autorisation du ministre des Affaires municipales;

L'expression « **documents de procédure** » désigne l'ensemble des documents produits, émis ou remis par la Ville aux fins d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite et qui décrivent la nature du contrat, les conditions, les modalités et les dispositions liées à l'exécution du contrat, les obligations de l'attributaire et de la Ville ainsi que toutes les clauses administratives de nature contractuelle. Dans un contexte de procédure ouverte, l'ensemble des documents est composé notamment et sans être limitatif, de l'avis au soumissionnaire (aussi appel « Régie »), du devis, des conditions générales et particulières (aussi appelé « Contrat »), du formulaire de soumission, des addendas et du Règlement de gestion contractuelle de la Ville de Nicolet;

Le mot « **soumission** » signifie une proposition écrite par laquelle un soumissionnaire fait connaître à la Ville ses conditions et sa proposition financière afin de vendre, acheter ou louer un bien, d'offrir un service ou d'exécuter des travaux;

Le mot « **soumissionnaire** » signifie une personne physique ou morale qui remet une soumission à la Ville;

Le mot « **Ville** » signifie la Ville de Nicolet;

Le mot « **LCOP** » signifie la loi sur les contrats des organismes publics;

Le mot « **LCOM** » signifie la loi sur les contrats des organismes municipaux;

Le mot « **STVE** » signifie les soumissions transmises par voie électronique.

## **SECTION II ENCADREMENT DU PROCESSUS CONTRACTUEL**

### **Déclaration d'intérêts**

**2** Dans les deux jours suivants l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et les élus municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, et qui ont des liens familiaux, des liens d'affaires et des intérêts pécuniaires avec un des soumissionnaires ou ses personnes liées doivent transmettre à la direction du Service à l'approvisionnement une déclaration d'intérêts en remplissant le **formulaire Déclaration d'intérêts d'un employé ou d'un élu municipal se trouvant à l'Annexe I de la présente Politique**.

**3** L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

**4** Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ou un attributaire de retenir les services ou d'embaucher un employé de la Ville ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres en vertu duquel un contrat lui a été ou pourrait lui être octroyé, et ce, pendant une période d'un an suivant la fin dudit contrat.

Cette interdiction vise à empêcher :

1. Un employé de favoriser, ou paraître de favoriser, une entreprise dans le but d'obtenir un contrat de travail;
2. Qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées du fait qu'un de ses employés travaillait auparavant pour la Ville.

## **SECTION III ÉTAPES PRÉALABLES À UNE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION**

### **Évaluation sérieuse du besoin**

**5** Une évaluation sérieuse des besoins est requise avant d'entreprendre toute procédure d'attribution de contrats. L'obligation de documenter cette évaluation est exigée que pour les contrats de 25 000 \$ ou plus. Sous ce seuil, elle demeure nécessaire, mais ne nécessite pas de documentation. Les niveaux de documentation à produire doivent être proportionnels au niveau de complexité du besoin. Il n'est pas requis de procéder à une telle documentation dans le contexte d'une situation d'urgence qui met en cause la sécurité des personnes ou des biens.

### **Descriptions des besoins en termes de performance à atteindre et de fonctionnalité**

**6** La Ville doit définir les spécifications techniques des biens, services et travaux dont il a besoin en termes de performance et de fonctionnalité, plutôt qu'en termes de conception ou de caractéristiques descriptives. À titre d'exemple de telles spécifications pourraient concerner :

1. La capacité d'accueil d'une infrastructure;
2. La durée de vie d'un produit;
3. La puissance d'un équipement;
4. L'efficacité énergétique d'un équipement;
5. La capacité de chargement d'un camion;
6. L'efficacité énergétique de matériaux, etc.

La Ville peut aussi évoquer une norme internationale pour décrire la performance attendue. Par exemple, une norme ISO ou celles provenant de l'Office des normes générales du Canada. S'il n'est pas en mesure de décrire son besoin en termes de performance ou de fonctionnalité, le Service à l'approvisionnement doit inclure des équivalences dans ses documents publiés. À cet effet, il lui est possible de décrire comment sera évaluée cette équivalence et il doit indiquer que les produits ou services dont l'équivalence est démontrée seront acceptés. Cette évaluation peut être produite par la Ville ou par les fournisseurs, dépendamment des situations.

Il est également conforme de décrire son besoin en identifiant plusieurs produits ou services équivalents.

## Estimation

**7** L'obligation de faire une estimation concerne désormais les contrats dont la dépense est d'une valeur égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à une procédure ouverte. Cette estimation doit être réalisée avant la publication des documents d'appel d'offres ou l'attribution du contrat.

## Appel d'intérêt

**8** La Ville peut lancer un appel d'intérêt, par le biais d'une publication sur SEAO, afin d'obtenir des renseignements auprès des entreprises. Cet outil permet de sonder l'intérêt des entreprises à participer à une éventuelle demande de soumission ou de recueillir des informations pertinentes sur un marché. Ces informations peuvent ensuite être utilisées pour parfaire les documents d'appels d'offres qui seront utilisés lors d'une procédure d'attribution de contrat.

## Processus d'homologation et de qualification

**9** Le processus d'homologation des biens et de qualification des entreprises est possible. Cette bonification accompagne l'introduction d'une nouvelle procédure d'attribution suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées.

L'objectif est de produire une liste de biens homologués ou d'entreprises qualifiées qu'il sera possible d'utiliser lors de l'attribution de futurs contrats. Ce processus permet de s'assurer que les biens homologués ou les soumissionnaires qualifiés respectent certains critères propres aux besoins de la Ville, sans qu'il soit nécessaire d'évaluer ces exigences lors de chaque nouvelle procédure d'attribution. Ce processus peut permettre une réduction des coûts et du temps lorsqu'un besoin récurrent est identifié.

À titre d'exemple, en homologuant au préalable des biens, la Ville peut s'assurer de la qualité des produits ainsi que la compatibilité de ceux-ci avec ceux qu'il utilise déjà. Les documents d'appel d'offres pourraient ensuite prévoir que les biens visés par la procédure ouverte doivent avoir été préalablement homologués.

## Établissement d'un processus d'homologation ou de qualification

**10** Afin d'assurer la neutralité des processus de qualification et d'homologation, la Ville doit déterminer les critères et les modalités applicables au processus d'homologation ou de qualification dans un document publié sur le SEAO.

Les critères d'évaluation doivent :

1. Être liés à l'objet de l'homologation ou de la qualification en fonction des contrats devant être attribués ultérieurement;
2. Décrire toute spécification technique en termes de performance et d'exigence fonctionnelle, plutôt qu'en termes de conception ou de caractéristiques descriptives, et la fonder, le cas échéant, sur des normes internationales ou, à défaut, sur d'autres normes reconnues. Si une telle description n'est pas possible, le document devra prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à la conception ou aux caractéristiques descriptives du besoin.

La Ville doit aussi indiquer quelle est la durée de la liste des biens homologués ou des entreprises qualifiées et les moyens pour la renouveler ou l'annuler. Enfin, le nom de l'organisme et une indication selon laquelle un accord intergouvernemental est applicable, le cas échéant, doivent être mentionnés au document.

## Publication du document sur le SEAO et demande de qualification ou d'homologation des entreprises

**11** Les entreprises peuvent demander à la Ville de considérer leur candidature en tout temps pendant la durée de validité de la liste. Pour ce faire, elles doivent se procurer les documents relatifs au processus de qualification des entreprises ou d'homologation qui doivent demeurer accessibles sur le SEAO durant toute la période de validité de la liste.

**12** Lorsqu'il s'agit d'une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, la Ville peut prévoir dans les documents publiés en vue d'établir la qualification des entreprises un délai minimal pour la réception des soumissions qui sera utilisé lors de la procédure d'attribution. À défaut de le faire, ce délai minimal sera de 10 jours. Voir à le mettre à la bonne place.

## Création d'un comité de sélection

**13** Si la Ville souhaite se lancer dans un processus de qualification des entreprises ou une évaluation qualitative, elle doit mettre en place un comité de sélection, selon les règles prévues à cet égard dans la LCOM et utiliser les **formulaires annexés à la présente Politique (Annexe II - Nomination du comité, Annexe III - Affirmation solennelle du membre et Annexe IV- Affirmation solennelle du secrétaire)**.

### SECTION IV RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités des Services de la Ville

- 14** Les rôles et responsabilités généraux des différents services de la Ville sont de :
1. Prévoir et intégrer, dans la planification de leur service, les différentes étapes des processus d'acquisition en tenant compte des besoins d'informations et des délais inhérents;
  2. Définir leurs besoins en matière d'approvisionnement, et ce, le plus précisément possible;
  3. S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet;
  4. Rédiger les devis techniques;
  5. S'il y a lieu, soumettre à la direction du Service à l'approvisionnement une liste de soumissionnaires pouvant être invités;
  6. S'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;
  7. Évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
  8. Assurer le suivi des contrats en ce qui a trait notamment à la conformité de la réalisation, le budget, les délais et l'application des clauses administratives contractuelles;
  9. Préparer les avis de changements et les transmettre à la direction du Service à l'approvisionnement ;
  10. Respecter les normes, les standards et les ententes négociées.
- 15** Sans être limitatives, les principales responsabilités de la Direction générale sont de :
1. Accompagner les différents services dans l'établissement et la priorisation de leurs besoins;
  2. Présenter les différents dossiers d'acquisition aux élus;
  3. Substituer, en cas de besoin, tout titulaire des postes de fonctionnaire mentionnés dans la présente Politique sauf si une loi restreint une telle substitution ou s'il s'agit d'un acte réservé.
- 16** Sans être limitatives, les principales responsabilités du Service à l'approvisionnement sont de :
1. Regrouper les besoins de la Ville en tenant compte des particularités de chaque service municipal;
  2. Assister les services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins et les valider avant de lancer les processus d'appels d'offres, de demandes de prix ou d'acquisition;
  3. Définir, avec les services municipaux, le calendrier des procédures ouvertes et sur invitation écrite;
  4. Distribuer tout document de demande de prix ou un appel d'offres sur invitation écrite pour un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$;
  5. Préparer les recommandations à transmettre aux membres du conseil en vue de l'attribution des contrats;
  6. Effectuer les suivis administratifs des contrats;
  7. Promouvoir l'application des orientations de la Ville en matière d'approvisionnement et de gestion de contrats.

**17** Tout achat comportant une dépense inférieure à 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, est traité par le Service concerné. Lorsqu'il s'agit d'un contrat entraînant une dépense d'au moins 15 000\$, mais inférieure à 25 000 \$, la direction du Service concerné doit demander des prix à au moins deux fournisseurs. Si pour des raisons de saine gestion, elle veut passer outre à cette exigence, elle doit remplir le formulaire se trouvant à l'annexe III du Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur.

**18** Tout achat comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, est traité par le Service à l'approvisionnement et en collaboration avec le Service concerné :

1. Valider la démarche (définition du besoin, estimation des coûts et évaluation du marché), recueillir le devis technique, lorsque requis, et les besoins du Service;
2. Publier sur SEAO tout contrat octroyé pour une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant toutes les taxes applicables conformément aux dispositions prévues à la Loi;
3. Rédiger les documents administratifs, incluant les critères qualitatifs, le cas échéant, lors de procédure ouverte d'appel d'offres ou d'invitation écrite ainsi que lors d'une demande de prix, en collaboration avec le Service concerné;
4. Transmettre les documents lors d'une procédure sur invitation écrite et d'une demande de prix aux soumissionnaires sélectionnés;
5. Publier sur SEAO lors d'une procédure ouverte d'appel d'offres;
6. Rédiger les addendas, s'il y a lieu;
7. Procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure ouverte d'appel d'offres ou d'invitation écrite;
8. Procéder à l'analyse des soumissions reçues et effectuer les recommandations pertinentes aux instances décisionnelles;
9. Obtenir, s'il y a lieu, de la part des autres services municipaux, une évaluation de la conformité technique des soumissions reçues;
10. Lorsque requis, préparer les avis de synthèse pour la recommandation d'octroi de contrat à présenter au Conseil municipal;
11. Transmettre les avis d'attributions aux attributaires;
12. Effectuer les suivis contractuels nécessaires, notamment et sans s'y restreindre, au niveau de l'application des indexations, des renouvellements, des licences, des assurances, des garanties, des évaluations de rendement, etc.;
13. Accompagner et former les directions de services dans l'application du Règlement de gestion contractuelle et de la présente Politique, ainsi que du respect de ses dispositions;
14. Si requis, effectuer une reddition de comptes.

**19** Sans être limitatives, les principales responsabilités du Service du greffe et des affaires juridiques sont de :

1. Publier les avis publics nécessaires lors de procédure ouverte d'appels d'offres;
2. Procéder à la distribution des résolutions d'octroi de contrats par le Conseil municipal;
3. Offrir un service d'accompagnement juridique au Service à l'approvisionnement et aux autres services dans la gestion des processus d'acquisition de biens et de services et dans la gestion contractuelle.

**20** Sans être limitatives, les principales responsabilités des Services administratifs et de la trésorerie sont de :

1. Assurer la gestion des garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec la direction du Service à l'approvisionnement;
2. Publier sur le site Internet de la Ville, au plus tard le 31 mars de chaque année, une liste des contrats qui comportent une dépense d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 \$, conclut avec une entreprise lorsque l'ensemble des contrats attribués à celle-ci, au cours d'un même exercice financier, comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$.

## Responsable de la communication d'informations

**21** Pour chaque procédure de demande de prix, ouverte ou sur invitation écrite, la direction du Service à l'approvisionnement, de facto, est nommée responsable des communications d'informations dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques sur la procédure en cours aux soumissionnaires potentiels ou invités.

Elle doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et sans favoritisme.

**22** La direction du Service à l'approvisionnement peut désigner une personne pour répondre à sa place en cas d'absence de sa part.

**23** Pour chaque procédure de demande de prix, ouverte ou sur invitation écrite, le soumissionnaire doit, pour toute question ou tout commentaire, obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Toute information obtenue autrement que par le responsable des communications d'informations sera présumée n'avoir jamais été donnée et ne pourra être utilisée pour modifier, annuler ou contester un contrat octroyé dans le cadre d'un processus de demande de prix ou d'appel d'offres.

## Responsabilités des soumissionnaires

**24** Tout tiers qui se voit attribuer par la Ville un mandat d'accompagnement, d'étude et d'avant-projet, s'engage à respecter la confidentialité et ne pas divulguer quelque information, et ce, même après la conclusion.

**25** Toute entreprise présentant une soumission pour l'obtention d'un contrat public doit produire par écrit une déclaration d'intégrité et la joindre à la soumission au moment du dépôt. Par cette déclaration, l'entreprise reconnaît avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat. Une entreprise ne fournissant pas une telle déclaration verra sa soumission rejetée. **Le formulaire de déclaration d'intégrité est disponible avec les documents d'appel d'offres publiés ainsi qu'à l'annexe V de cette présente Politique.**

Cette déclaration n'est pas obligatoire lorsque l'entreprise détient déjà une autorisation de l'AMP ou lorsque le contrat est attribué de gré à gré et que ses conditions ne font l'objet d'aucune discussion entre la Ville et l'entreprise. C'est notamment le cas lorsque le contrat est formé par l'acceptation pure et simple par la Ville d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destinée à la Ville. Par exemple, on pourrait penser à des achats au comptoir ou au paiement d'un trajet de taxi.

Cette mesure s'applique à tous les contrats publics, peu importe le montant de la dépense.

**26** Le Registre des entreprises non admissibles RENA consigne les noms des entreprises inadmissibles aux contrats publics. Les entreprises inscrites sont celles qui ont été déclarées coupables, en vertu d'un jugement définitif, de l'une ou l'autre des infractions prévues à l'annexe de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP). L'entreprise inscrite à ce registre devient inadmissible aux contrats publics (incluant ceux des organismes municipaux) pour une durée de cinq ans à compter du moment de son inscription, sauf exception. Cette situation s'applique également aux personnes liées à ces entreprises.

Avant de conclure un contrat, la Ville doit s'assurer que chacune des entreprises ayant déposé une soumission n'est pas inscrite au RENA. Une entreprise devant conclure un sous-contrat en vue de l'exécution d'un contrat municipal, doit d'assurer qu'aucun de ses sous-traitants n'est inscrit au RENA. Une entreprise devenant inadmissible aux contrats publics en cours d'exécution d'un tel contrat sera considérée en défaut de l'exécuter 60 jours après le début de son inadmissibilité.

**27** La Ville doit s'assurer, si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure aux montants déterminés par le gouvernement selon la nature du contrat, que le soumissionnaire ou son sous-contractant détient l'autorisation de contracter émise par l'Autorité des marchés publics (AMP). La consultation du Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter, qui se trouve sous la responsabilité de l'AMP, permet de vérifier cette information.

Toute entreprise qui souhaite conclure un contrat ou un sous-contrat public égal ou supérieur à un million de dollars pour les contrats de service ou égal ou supérieur à cinq millions de dollars pour les contrats de construction ou de partenariat doit effectuer une demande auprès de l'AMP afin d'obtenir une autorisation. Étant donné que les contrats d'assurance sont maintenant assimilés à des contrats de service; il est donc nécessaire de prévoir une autorisation de l'AMP pour ceux-ci. Cette autorisation est valide pour cinq ans.

L'entreprise qui conclut un contrat ou un sous-contrat public de gré à gré doit être autorisée à la date de la conclusion de celui-ci. Une autorisation doit être maintenue pendant toute l'exécution d'un tel contrat ou sous-contrat. Les conditions d'intégrité doivent d'ailleurs être respectées pour toute la durée de la période de validité de l'autorisation.

## SECTION V CONTRATS

### Types de contrats

**28** Les types de contrats sont les suivants :

1. Un contrat d'approvisionnement, soit pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat;
2. Un contrat de construction, soit pour la construction, la reconstruction, la démolition, l'installation, la réparation ou la rénovation d'un équipement ou d'une infrastructure, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage ainsi que la fourniture de produits, de matériaux et de machinerie, si celle-ci est prévue dans le contrat et y est liée;
3. Un contrat de services, soit pour la fourniture de services pour lesquels des pièces ou des matériaux peuvent être inclus lorsqu'ils sont nécessaires à la prestation;
4. Un contrat de partenariat conclu dans le cadre d'un projet d'équipement ou d'infrastructure à l'égard duquel un organisme municipal associe une entreprise à la conception et à la réalisation de l'équipement ou de l'infrastructure ainsi qu'à l'exercice d'autres responsabilités, liées à l'équipement ou à l'infrastructure, comme le financement, l'entretien ou l'exploitation. Ce type de contrat implique une approche collaborative pendant ou après la procédure d'attribution. Ces contrats visent principalement les projets de grande envergure qui impliquent le recours à une approche collaborative pendant ou après la procédure d'attribution du contrat.

Un contrat d'assurance est assimilé à un contrat de service et un contrat de crédit-bail est assimilé à un contrat d'approvisionnement. Par conséquent, les règles applicables aux contrats de services ou d'approvisionnement, selon le cas, s'appliqueront également aux contrats d'assurance ou de crédit-bail.

Quant au contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, il est assimilé à un contrat de partenariat si l'organisme municipal a recours à une approche collaborative pendant ou après la procédure d'attribution.

Dans tous les cas, il est à noter que la dépense d'un contrat comprend la valeur de tout renouvellement et de toute option prévue par ce contrat.

### Avis d'intention lors de l'attribution d'un contrat pour motif d'intérêt public

**29** Au moins 15 jours avant d'attribuer un contrat de gré à gré pour le motif qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, la Ville doit publier sur le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

Cet avis doit notamment contenir :

1. Le nom de l'entreprise à qui il est envisagé d'attribuer le contrat de gré à gré;
2. La description détaillée des besoins et des obligations prévues par le contrat;
3. La date prévue de conclusion du contrat;
4. Les motifs invoqués pour attribuer le contrat de gré à gré en vertu de l'exception;
5. L'adresse ainsi que la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention. Cette date limite doit précéder de cinq jours la date prévue de conclusion du contrat.

La publication de l'avis d'intention est nécessaire pour que le contrat bénéficie d'une certaine publicité avant son attribution et qu'une entreprise désireuse d'y participer se manifeste. Lorsqu'une entreprise démontre son intérêt, l'organisme doit lui transmettre sa décision de maintenir ou non son intention d'attribuer le contrat de gré à gré au moins sept jours avant la date prévue de conclusion du contrat. Si aucune entreprise ne manifeste son intérêt avant la date fixée, il peut attribuer le contrat de gré à gré, et même le conclure avant la date prévue dans l'avis.

### Coût total d'acquisition

**30** La Ville peut considérer les coûts qu'il devra assumer lors de l'attribution d'un contrat, en plus du prix de la soumission. Ces coûts additionnels pourront être considérés lors du choix d'une soumission. C'est ce qu'on appelle le coût total d'acquisition. Si ce critère est utilisé dans l'analyse des offres et du choix du soumissionnaire, il devra être stipulé dans les documents disponibles aux soumissionnaires.

## Clause d'ajustement de prix

**31** La Ville peut prévoir une clause d'ajustement du prix dans les documents contractuels, afin de faire face à une augmentation particulièrement élevée des prix en cours de contrat. Par exemple, une telle clause pourrait prévoir des ajustements lors d'une hausse importante du prix du carburant ou de certains matériaux. La clause doit comprendre un prix de référence et les modalités applicables au calcul des ajustements, dont la périodicité de ceux-ci.

## Passation de contrats

**32** Les directions des services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appels d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Le cas échéant, ces firmes ou compagnies ne doivent pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis.

Cependant, les cas suivants ne constituent pas des activités susceptibles d'empêcher un soumissionnaire ou un entrepreneur de participer à quelque procédure d'achat :

1. Le fait de remettre ou distribuer des documents qui présentent un produit ou un service à un ensemble de clients potentiels, dont la Ville;
2. Le fait de faire la présentation de produits et services destinés à la clientèle municipale en général;
3. Le fait de faire la présentation de produits et services à la demande de la Ville.

## Marge préférentielle et critères d'évaluation

**33** La marge préférentielle est un mécanisme d'évaluation des soumissions qui permet d'accorder un avantage aux entreprises qui offrent des biens, services ou travaux de construction qui répondent à certains critères choisis par la Ville, et ce, jusqu'à 10 % au-dessus du prix. C'est un outil visant à promouvoir certains éléments dans les soumissions, sans nécessairement passer par une évaluation qualitative. Cette marge ne peut cependant servir qu'à l'évaluation des soumissions. Son utilisation n'a pas pour effet de modifier les prix proposés. Lorsque la Ville souhaite utiliser cette marge, les détails de celle-ci et son pourcentage doivent être prévus dans les documents d'appel d'offres.

**34** Un critère d'évaluation est valide lorsqu'un lien logique existe entre celui-ci et l'objet du contrat, sans pour autant que ce critère soit lié à une caractéristique intrinsèque du bien, du service ou du travail de construction. À cela s'ajoute la notion de cycle de vie, qui permet à un organisme de considérer des critères qui se rapportent tant aux stades de préparation et de recherche d'un projet qu'à des stades plus avancés, comme la maintenance et la fin de vie.

**35** Le prix soumis par un fournisseur se qualifiant à l'une ou l'autre des clauses de marge préférentielle de la présente Politique est, aux seules fins de déterminer l'attributaire, réduit du pourcentage de la marge préférentielle prévu, et ce, sans affecter le prix soumis aux fins de l'attribution du contrat.

**36** Suivant la production annuelle de la liste des contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$ passés au cours du dernier exercice financier complet précédent avec un même cocontractant lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 \$, la direction du Service à l'approvisionnement peut recommander aux différents services et au conseil municipal des mesures visant à favoriser la rotation des fournisseurs et la mise en place de mesures nouvelles ou correctives visant l'amélioration des processus de gestion contractuelle. Si la rotation des fournisseurs ne peut être réalisée, le **formulaire de déclaration du non-respect de la rotation des fournisseurs disponible à l'Annexe VI** de la présente Politique doit être complété.

## SECTION VI PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

### Procédure ouverte - généralités

**37** Les avis publics permettant d'informer de la publication d'une procédure ouverte sur SEAO doivent désormais contenir :

1. Le nom de l'organisme;
2. L'objet du contrat à attribuer;
3. La date et l'heure limite de réception des soumissions.

Lors d'une procédure ouverte d'attribution, les documents d'appel d'offres doivent être publiés sur SEAO pour une durée minimale de 30 jours.

**38** Les modifications apportées après la publication des documents lors d'une procédure ouverte doivent :

1. Être publiées par le biais du SEAO;
2. Indiquer si la modification découle d'une recommandation de l'AMP et de présenter les modalités relatives à la formulation d'une plainte en vertu du titre IV de la LCOM ou de l'article 40 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*;
3. Respecter un délai minimal de sept jours entre une modification aux documents d'appel d'offres et la date limite de réception des soumissions si cette modification est susceptible d'avoir une incidence sur le prix. Si cette modification est effectuée moins de sept jours avant la date limite, cette dernière doit être reportée de façon à respecter ce délai.

**39** Aucun renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires ou des personnes qui ont demandé une copie d'un document lié à la procédure ouverte ne peut être divulgué avant l'ouverture des soumissions.

**40** Le cadre régissant le processus d'ouverture des soumissions est le suivant, à moins que la LCOM ne prescrive d'autres exigences selon la procédure choisie :

1. L'ouverture doit se faire publiquement en présence d'au moins deux témoins;
2. Le nom de chacun des soumissionnaires et le prix proposé est divulgué à voix haute, si applicable;
3. Si une soumission transmise par voie électronique (STVE) s'avère non intègre, son prix ne doit pas être divulgué, si applicable. Le soumissionnaire se voit transmettre un avis de défaut et dispose de deux jours ouvrables pour présenter une soumission intègre. Il ne peut pas envoyer cette soumission par le biais d'un support papier, puisque l'intégrité de celle-ci doit être comparée avec la première soumission à l'aide du SEAO, si applicable;
4. La Ville dispose de quatre jours ouvrables suivant l'ouverture des soumissions pour divulguer les prix sur le SEAO, et ce, que les soumissionnaires ayant transmis une première STVE non intègre en aient déposé une nouvelle ou non.

**41** La Ville peut permettre la réception des soumissions transmises par voie électronique (STVE). Dans un tel cas, l'envoi et la réception des soumissions électroniques doivent impérativement se faire par le SEAO. Si des STVE sont permises, cette information sera indiquée aux documents d'appel d'offres publiés.

## Procédure d'attribution suivant la soumission avec le prix proposé le plus bas

**42** Il s'agit d'une procédure d'attribution ne comportant pas d'évaluation qualitative des offres et qui ne nécessite pas la mise en place d'un comité de sélection. Elle s'utilise particulièrement dans le contexte où seul le prix, en plus des critères de conformité, permet de faire la différence facilement entre deux ou plusieurs soumissionnaires. Il n'est pas possible d'attribuer un contrat de services professionnels selon cette procédure. Le contrat est attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme avec le prix proposé le plus bas.

## Procédure d'attribution suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées

**43** La procédure d'attribution suivant une demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées nécessite une qualification préalable des entreprises par le biais du processus de qualification prévu à la LCOM. La Ville peut ensuite, en respectant l'objet de la qualification précédemment effectuée, transmettre uniquement aux entreprises qualifiées un avis de demande de prix par le biais du SEAO. La Ville peut utiliser cette procédure tant et aussi longtemps qu'une liste de plus d'une entreprise qualifiée pour un besoin donné est valide.

L'avis annonçant le processus de qualification des entreprises, qui pourront ensuite recevoir des demandes de prix, doit contenir les éléments suivants :

1. L'objet du contrat à attribuer, sa durée ou le calendrier des prestations et, le cas échéant, tout renouvellement ou toute option envisagée;
2. La procédure d'attribution du contrat;
3. La date et l'heure limites et le lieu pour la réception des soumissions;
4. La date, l'heure et le lieu où seront ouvertes les soumissions, à moins qu'ils ne soient prévus dans les autres documents d'appel d'offres ;
5. Les règles applicables en cas d'égalité des soumissions, à moins qu'elles ne soient prévues dans les autres documents.

Le délai minimal pour la réception des soumissions des entreprises qualifiées est minimum de 10 jours. Seules les entreprises qualifiées seront avisées d'une modification aux documents d'appel d'offres.

Seules les entreprises qualifiées seront avisées d'une modification aux documents d'appel d'offres. Si une telle modification a une incidence sur le prix, la Ville est tenue de décaler son ouverture des prix, selon le cas :

- D'autant de jours que le délai de publication choisi, s'il est inférieur à sept jours;
- De sept jours, si ce délai est supérieur à sept jours.

Une particularité de cette procédure est l'absence d'ouverture publique des soumissions. La Ville peut prévoir une ouverture en présence d'un seul témoin. Le contrat est ensuite attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme avec le prix proposé le plus bas.

## Procédure d'attribution suivant un système d'évaluation globale des critères, avec ou sans discussion et négociation

**44** La procédure d'attribution suivant un système d'évaluation globale des critères, avec ou sans discussion et négociation consiste en une évaluation des soumissions en fonction d'un nombre de points basé sur des critères d'évaluation (qualité) ainsi que sur le prix. La Ville doit prévoir si le contrat sera attribué à la suite d'une évaluation unique ou à la suite d'une évaluation suivie de discussions et de négociations. Quelques éléments sont également à considérer :

1. Lorsque l'objet du contrat à attribuer est l'amélioration du rendement énergétique d'équipements ou d'infrastructures, un critère lié aux économies d'énergie projetées peut remplacer celui du prix.
2. La LCOM ne prévoit pas un nombre minimal ou maximal de critères d'évaluation.
3. Une pondération minimale ou maximale des critères d'évaluation n'est pas requise par la LCOM, ce qui permet à la Ville de déterminer si elle souhaite accorder une plus grande importance à l'un ou l'autre des critères choisis, dont le prix.

La formation d'un Comité de sélection pour l'évaluation qualitative des propositions est requise pour cette procédure.

## Système d'évaluation globale des critères sans discussion et négociation ou évaluation unique

**45** Lorsque les documents d'appel d'offres prévoient que le contrat est attribué suivant un système d'évaluation globale des critères sans discussion et négociation, ceux-ci doivent prévoir :

1. La description des critères d'évaluation choisis;
2. Les méthodes de pondération de ces critères;
3. Que le prix doit être un critère d'évaluation, sauf si un critère lié aux économies d'énergie projetées est présent. Le prix est alors connu au moment de l'évaluation des soumissions.

La formation d'un Comité de sélection pour l'évaluation qualitative des propositions est requise pour cette procédure.

## Système d'évaluation globale des critères - avec discussions et négociations

**46** Le système d'évaluation globale des critères – avec discussions et négociations est l'une des deux procédures pouvant être utilisées pour l'attribution d'un contrat de partenariat.

Lorsqu'il est prévu que le contrat soit attribué suivant une procédure d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations, les documents d'appel d'offres doivent contenir les renseignements additionnels suivants :

1. Les modalités et la durée de tenue des discussions, à la suite de l'évaluation des soumissions préliminaires;
2. L'identité de la personne responsable des discussions et des négociations pour la Ville, laquelle ne peut être un membre du conseil ou du comité de sélection ni être le secrétaire de ce dernier;
3. Des dispositions permettant à la Ville 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;
4. Une indication selon laquelle l'organisme municipal est autorisé par le ministre des Affaires municipales, en vertu de l'article 61 de la LCOM, à verser une compensation financière à chaque soumissionnaire autre que celui à qui le contrat est attribué, le cas échéant.

Une évaluation avec discussions et négociations se fait en deux étapes, impliquant respectivement des soumissions préliminaires et finales.

Les soumissions préliminaires ne font pas l'objet d'une évaluation par le comité de sélection et sont ouvertes uniquement en présence du secrétaire de ce dernier. À la suite de la séance d'ouverture, des discussions sont prévues entre chacun des soumissionnaires et un responsable des discussions et des négociations afin de préciser le projet sur le plan technique et financier.

La Ville doit ensuite publier une demande de soumissions finales tenant compte de ces discussions encadrées. Seuls les soumissionnaires ayant déposé une soumission préliminaire sont invités à déposer une soumission finale. La demande doit préciser la date et l'heure limites ainsi que le lieu pour la réception des soumissions et le moment d'ouverture de celles-ci. L'ouverture des soumissions finales se fait en présence uniquement du secrétaire du comité. Puis, une analyse de chacune d'elles est réalisée par le comité.

La Ville a ensuite la possibilité d'entamer des négociations avec le soumissionnaire qui a obtenu le pointage le plus haut aux termes de l'évaluation par le comité de sélection. Les négociations peuvent viser toutes dispositions requises pour en arriver à la conclusion du contrat. Les éléments fondamentaux des documents d'appel d'offres doivent cependant être préservés.

Aux termes des négociations, la personne qui est responsable des discussions et des négociations produit un rapport. Celui-ci précise les dates et les objets des discussions et atteste qu'elles ont été faites dans le respect des dispositions applicables et du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Un rapport d'évaluation des soumissions est également réalisé par le secrétaire du comité. Celui-ci indique le nom de chaque soumissionnaire, le prix proposé par chacun d'entre eux et le nombre de points qui lui a été attribué pour chacun des critères d'évaluation. Il atteste également que les autres étapes liées à la procédure d'attribution ont été effectuées dans le respect des dispositions applicables et du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Le contrat peut être attribué une fois que les rapports ci-haut mentionnés ont été déposés au Conseil de la Ville.

## Procédure d'attribution suivant un système de connaissance différé du prix

**47** La procédure d'attribution suivant un système de connaissance différé du prix consiste en une évaluation des soumissions en fonction d'un minimum de quatre critères, qui est ensuite pondérée selon le prix soumis. Une soumission doit être envoyée en deux documents distincts: un comprenant les éléments qualitatifs demandés et un autre contenant le prix.

Lorsque les documents d'appel d'offres prévoient que le contrat est attribué suivant un système de connaissance différé du prix, ceux-ci doivent prévoir :

1. Un minimum de quatre critères d'évaluation;
2. Le pointage maximal pouvant être attribué à un critère, lequel ne peut excéder 30 points sur le nombre maximal de 100 points;
3. Les méthodes de pondération et d'évaluation des soumissions fondées sur ces critères;
4. Une indication selon laquelle le prix doit être présenté dans un document séparé des autres documents de la soumission.

Les documents d'appel d'offres peuvent prévoir un pointage minimal qui doit être obtenu à l'égard d'un ou de plusieurs critères, à défaut de quoi la soumission est rejetée. C'est ce qui est communément appelé un critère éliminatoire.

Avant la publication des documents d'appel d'offres, la Ville doit également avoir consigné le facteur de 0 à 50 qui sera utilisé pour pondérer le pointage intérimaire, c'est-à-dire le total des points obtenus pour chaque critère d'évaluation, avec le prix. Ce facteur permet de déterminer la prépondérance que la Ville souhaite accorder au prix. Par exemple, plus la valeur du facteur sera proche de 50, plus le prix aura un impact dans le calcul du pointage final. Le facteur utilisé est maintenant confidentiel et ne peut être divulgué avant l'ouverture des soumissions.

Au moment de l'ouverture des soumissions, la Ville doit divulguer le nom des soumissionnaires, mais pas leur prix.

Une évaluation préliminaire de chacune des soumissions est réalisée individuellement par chacun des membres du comité de sélection. Ensuite, le comité se réunit et évalue successivement chacune des soumissions et lui attribue son pointage intérimaire.

Le prix n'est dévoilé que pour les soumissions ayant obtenu:

1. Un pointage intérimaire de 70 points et plus sur 100;
2. Un pointage minimal déterminé dans les documents d'appel d'offres lorsqu'un ou des critères éliminatoires y ont été prévus.

Si les conditions ne sont pas atteintes, les envois contenant le prix sont retournés, dans le cas des envois papier, ou supprimés dans le cas des envois électroniques.

Le comité attribue la note finale en divisant le produit qu'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur variant entre 0 et 50, par le prix proposé de la soumission.

Le contrat est attribué au soumissionnaire dont la soumission conforme a obtenu le pointage final le plus haut.

## Procédure d'attribution suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure (partenariat)

**48** La Procédure d'attribution suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure (partenariat) est une procédure suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure. Il s'agit d'une des deux procédures d'attribution autorisées pour l'octroi d'un tel contrat. Afin de pouvoir s'en prévaloir, la Ville doit toutefois demander une autorisation au ministre des Affaires municipales, qui peut déterminer des conditions à son autorisation. Il est à noter que cette procédure d'attribution ne devrait être utilisée que lorsque les autres procédures prévues ne permettent pas la réalisation optimale d'un projet. Elle est cependant moins adaptée pour les contrats de moindre envergure.

Les documents d'appel d'offres pour un contrat attribué suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure doivent comprendre :

1. Les modalités de la procédure d'attribution incluant les étapes prévues ainsi que l'approche collaborative retenue;
2. Des dispositions permettant à la Ville de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment celles concernant;
  - a. L'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels;
  - b. Les exigences de reddition de comptes;
3. Des règles portant sur les situations de conflit d'intérêts;
4. Une mention indiquant que les conditions et les modalités exactes de partage de risques, des économies générées, des gains réalisés ou des pertes subies seront convenues entre les parties et précisées dans le contrat, lorsque l'approche collaborative prévoit un tel partage;
5. Une indication selon laquelle la Ville a été autorisée par le ministre des Affaires municipales, en vertu de l'article 76 de la LCOM, à verser une compensation financière à chaque entreprise retenue autre que celle à qui le contrat est attribué, le cas échéant.

La procédure peut varier en fonction des projets, de l'approche collaborative retenue et du nombre d'entreprises intéressées à participer. Elle confère à la Ville le pouvoir d'en ajuster les modalités, selon ses besoins. De plus, tel que mentionné précédemment, le prix peut prendre une forme autre qu'unitaire ou forfaitaire selon l'approche collaborative choisie. Toutefois, au moment de la consultation des documents d'appels d'offres, les entreprises participantes doivent connaître certains facteurs, dont les étapes de la procédure d'attribution dans le cadre d'un projet d'équipement ou d'infrastructure. Cela peut correspondre, par exemple, à un nombre de rencontres prévues, aux différents sujets abordés ou à la durée des discussions et du début des négociations.

Les étapes de la procédure peuvent, au besoin, être adaptées lors des étapes subséquentes avec le consentement de la majorité des entreprises encore en lice à ce moment.

La Ville peut également prévoir des discussions et des négociations avec la ou les entreprises retenues à ce stade du processus, sous réserve des deux éléments suivants :

1. Les conditions que peut avoir fixées le ministre des Affaires municipales;
2. Les dispositions qui sont expressément prévues dans les documents d'appel d'offres dans les limites prévues par l'article 46 de la LCOM quant aux modalités des modifications qui peuvent y être apportées.

Le contrat est attribué selon les modalités établies dans les documents d'appels d'offres. Il doit comprendre une procédure de règlement des différends et prévoir l'obligation pour l'entreprise de transmettre à la Ville tout renseignement et tout document qu'elle demande en lien avec celui-ci.

## Procédure sur invitation écrite

**49** Une procédure sur invitation écrite se caractérise par l'envoi d'une invitation à soumissionner à au moins deux entreprises et est limitée aux entreprises ciblées par la Ville. Aussi, l'invitation à soumissionner n'a pas à être obligatoirement transmise sur le SEAO. Il est possible d'y publier un avis public.

Le délai minimal pour la réception de celles-ci est de huit jours.

Les règles qui encadrent l'utilisation d'une procédure sur invitation écrite sont les mêmes que dans le cas d'une procédure ouverte, sauf :

1. Il n'est pas requis de décrire les spécifications techniques recherchées en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle dans les documents d'appel d'offres transmis aux entreprises sélectionnées;
2. Il n'est pas requis de publier les modifications aux documents d'appel d'offres sur le SEAO. Cependant, si un changement est susceptible de modifier le prix, la Ville doit tout de même appliquer la règle du délai minimum de sept jours entre cette modification et la date limite de réception des soumissions.

## Contrats à commande

**50** La Loi permet à la Ville, tout comme pour les contrats d'approvisionnement, d'accorder des contrats à commande en matière de services et de construction.

Le contrat à commande couvre des besoins récurrents, mais dont le rythme et le volume d'acquisition sont irréguliers ou incertains, ce qui pourrait nuire à la capacité de l'entreprise choisie de fournir le bien, les services ou les travaux au moment opportun pour la Ville. Dans ce cas, un contrat peut être conclu avec plusieurs entreprises auxquelles un ordre de priorité est attribué.

Les contrats à commande d'approvisionnement et de services n'ont pas à respecter une durée maximale précise, tandis que ceux de construction ne peuvent excéder cinq ans. La Loi permet à la Ville de modifier le rang d'une entreprise participant au contrat qui aurait refusé de donner suite à plusieurs commandes ou de cesser de la solliciter.

Les documents d'appels d'offres publiés ou transmis pour l'attribution d'un contrat à commande doivent prévoir une estimation quant au volume de biens, de services ou de travaux ou, à défaut, une estimation de la valeur du contrat. Ils peuvent aussi prévoir la procédure applicable dans le cas où on souhaiterait remplacer le bien offert par un équivalent ou en changer le prix. Si elle se prévaut de cette possibilité, la Ville doit également prévoir dans ses documents d'appels d'offres les modalités applicables au changement de rang ou à l'exclusion d'une entreprise qui a refusé de donner suite à plusieurs commandes.

Lorsqu'un contrat à commande est conclu avec plusieurs entreprises, les commandes sont attribuées, selon le cas, à l'entreprise qui a proposé le prix le plus bas ou qui a obtenu le pointage le plus haut. Advenant le cas où cette dernière ne peut plus lui fournir la prestation requise, la Ville peut se tourner vers une autre entreprise, et ce, dans le respect du rang d'attribution.

## Contrats de crédit-bail

**51** Le crédit-bail est un contrat hybride entre l'achat et la location qui doit être octroyé par un appel de propositions si sa valeur est égale ou supérieure au seuil exigeant le recours une procédure ouverte. Il s'agit donc d'un processus distinct prévoyant notamment les conditions suivantes :

1. Le contrat doit être conclu avec un crédit-bailleur (prêteur), qui est le plus souvent une institution financière. Celui-ci doit avoir acquis le bien du soumissionnaire retenu aux termes de la procédure ouverte;
2. La Ville doit indiquer dans ses documents d'appel d'offres qu'elle souhaite conclure un tel contrat;
3. Le prêteur demeurera propriétaire du bien jusqu'au remboursement par la Ville du financement obtenu du prêteur.

Tous les droits et les obligations de la Ville, en vertu des règles d'attribution du contrat, se transposent au régime de crédit-bail.

## Contrat d'assurance

**52** Un contrat d'assurance peut être renouvelé avec la même entreprise, sans avoir l'obligation de refaire une demande de soumissions. Dans ce contexte, la prime prévue au contrat pourra être modifiée dans la mesure où les documents d'appels d'offres établissaient les conditions et les modalités applicables à cette fin. Aucune limite de renouvellement n'est prévue dans la Loi.

## Soumissions dont le prix est anormalement bas

**53** Une nouvelle procédure permet d'encadrer le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas. Une analyse sérieuse et documentée effectuée par la Ville doit démontrer que le prix soumis ne peut permettre à une entreprise de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril son exécution.

La Ville doit demander à l'entreprise de lui exposer par écrit, dans les cinq (5) jours suivant cette constatation, les raisons justifiant ce prix. Si les explications sont jugées insuffisantes, non convaincantes, ou ne sont pas transmises dans le délai de cinq jours, la Ville doit produire une analyse tenant compte des facteurs suivants :

1. L'écart entre le prix de la soumission et son estimation;
2. L'écart entre le prix de la soumission et celui des autres soumissions reçues;
3. L'écart entre le prix de la soumission et celui d'un contrat similaire passé par la Ville ou un autre organisme municipal;
4. Le cas échéant, tenir compte des représentations de l'entreprise sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis.

La Ville doit ensuite produire un rapport. Si ce dernier présente comme conclusion que le prix soumis est anormalement bas, une copie de ce rapport doit être transmise à l'entreprise qui disposera d'un délai minimal de 10 jours pour justifier son prix. À la suite des commentaires de l'entreprise, la Ville décidera s'il rejette ou non la soumission. Si elle la rejette, elle doit le faire au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

## Négociation lorsqu'il n'y a qu'une seule soumission conforme

**54** Si la Ville reçoit qu'une seule soumission conforme au terme d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite, la Ville peut négocier un prix moindre avec le soumissionnaire pour la réalisation d'un contrat. Une telle négociation est permise même si le prix proposé n'accuse pas un écart important avec son estimation.

## Conformité des soumissions et octroi des contrats

**55** Pour être reconnue conforme, toute soumission doit :

1. Être présentée sur le formulaire fourni dans les documents d'appel d'offres;
2. Être déposée à la réception de l'hôtel de ville à l'heure et à la date limite de réception;
3. Être signée et, s'il y a lieu, accompagnée de l'autorisation de signature;
4. Si requis, accompagné par tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

**56** De plus, s'ils sont spécifiquement demandés, les documents suivants doivent accompagner la soumission :

1. Copie des licences et permis pertinents;
2. Garantie de soumission, si requise;
3. Preuve d'assurance, si requise;
4. Attestation de conformité de Revenu Québec;
5. Autorisation de l'Autorité des marchés financiers à soumissionner, si applicable;
6. Tout autre document mentionné expressément dans les documents d'appel d'offres.

**57** Le conseil municipal peut passer outre à tout vice mineur à la condition qu'il ne porte pas atteinte au principe d'égalité entre les soumissionnaires ou quelque préjudice à leur endroit.

## Autres dispositions

**58** Peu importe la manière dont elle a été déposée et peu importe le processus de soumission, la Ville considère qu'une soumission déposée à ses bureaux lui appartient et qu'elle constitue un engagement que la personne qui l'a déposée entend respecter.

## **SECTION VII PROCESSUS DE MODIFICATION D'UN CONTRAT**

### **Encadrement contractuel**

**59** Toute modification envisagée à un contrat doit faire l'objet d'une analyse documentée prévue au **formulaire Modification d'un contrat disponible à l'Annexe VII** contenant minimalement les renseignements suivants :

1. Le numéro séquentiel de la modification envisagée;
2. La valeur initiale du contrat octroyé;
3. La variation totale de toutes les modifications apportées jusqu'à maintenant;
4. La variation des quantités approximatives envisagée;
5. La valeur de la modification envisagée;
6. La valeur du contrat incluant la modification envisagée;
7. Le contexte, la description des faits et des circonstances justifiant la modification envisagée.

Les prix de la modification envisagée doivent être établis selon l'une des méthodes suivantes :

1. L'estimation et la négociation des prix des ajouts avec le fournisseur, lesquels doivent être justes et réalistes du marché et inclure tous les frais accessoires tels que, et sans s'y restreindre, les frais d'administration, les frais de déplacement et de repas ainsi que le profit du fournisseur;
2. L'utilisation des prix unitaires prévus au bordereau initial;
3. Le contrôle des coûts en cours d'exécution (dans le cas où il est impossible d'établir des quantités ou un montant forfaitaire). Le total des coûts ne doit pas dépasser le montant de la modification autorisée.

**60** Tout formulaire de modification de contrat de la présente Politique doit être signé par deux personnes attestant de la nécessité de procéder à ladite modification et que toutes les dispositions de la présente section sont respectées.

L'autorisation de la modification d'un contrat ne peut être autorisée que si tous les signataires du formulaire adressent une recommandation en ce sens.

**61** Une modification de contrat peut être autorisée par un employé-cadre si sa valeur est inférieure à son seuil de dépense autorisée par le Règlement relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet.

**62** Toutes les modifications autorisées par un employé-cadre doivent être rapportées au conseil municipal lors de la première séance ordinaire qui suit la date d'autorisation de la modification.

**63** Le Conseil municipal ou le maire dans un cas de force majeure doit approuver toute modification envisagée qui :

1. Comporte une variation de la valeur initiale du contrat de plus de 10 % ; ou
2. Dont la variation de toutes les modifications incluant celle envisagée dépasse 10 % ; ou
3. Dont la dépense excède le seuil de dépense autorisée par la direction générale au Règlement relatif à la délégation de pouvoirs à certains fonctionnaires ainsi qu'au suivi et contrôle budgétaire de la Ville de Nicolet.

**64** Tous les formulaires de modification de contrat doivent être transmis à la direction du Service à l'approvisionnement dès que toutes les signatures nécessaires ont été obtenues et avant l'autorisation du conseil municipal lorsque celle-ci est nécessaire.

## **SECTION VIII ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

### **Généralités**

**65** La Ville se réserve la possibilité de refuser, pour une période maximale de deux ans, une soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur attribué par voie de procédure ouverte, sur invitation écrite et gré à gré, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions.

**66** Le Service à l'approvisionnement est responsable de la tenue du registre des entreprises à rendement insatisfaisant.

**67** Toute soumission reçue par un fournisseur inscrit au registre des entreprises à rendement insatisfaisant sera automatiquement rejetée.

**68** Pour qu'une évaluation de rendement d'un fournisseur puisse être effectuée, il est nécessaire de faire mention dans les documents d'appel d'offres :

1. Du fait que la Ville procédera à une telle évaluation de rendement;
2. De quels seront les critères d'évaluation sur lesquels se basera l'évaluation;
3. Des sanctions décrites pour tout fournisseur qui obtient une évaluation de rendement insatisfaisante.

**69** L'évaluation de rendement insatisfaisant doit être :

1. Liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Ville;
2. Réalisée par la personne désignée à cette fin par la Ville;
3. Consignée dans un rapport produit à l'aide du **formulaire Rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant disponible à l'Annexe VIII** et dont une copie a été transmise au fournisseur au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat;
4. Pour les contrats accordés par voie d'appel d'offres sur invitation écrite ou gré à gré, après examen du rapport produit par la personne responsable de l'évaluation;
5. Pour les contrats accordés par voie de procédure ouverte, du rapport produit par la personne responsable de l'évaluation et après examen des commentaires reçus du fournisseur, approuvé par la direction générale et le Conseil de la Ville.

## Processus d'évaluation

**70** Les étapes d'une telle évaluation sont les suivantes :

- 1° La Ville peut préparer et compléter la procédure d'évaluation en tout temps durant la réalisation du contrat;
- 2° Le conseil de la Ville doit désigner une personne qui réalisera l'évaluation;
- 3° En cas d'insatisfaction du rendement d'un fournisseur :
  - a) Le responsable de l'évaluation de rendement produit et signe le formulaire d'Évaluation du rendement d'un fournisseur. Un professionnel interne ou externe peut émettre des commentaires en lien avec l'évaluation. Le responsable devra démontrer que l'évaluation est appuyée sur des faits et des motifs importants. Les pièces justificatives devront être jointes au rapport d'évaluation;
  - b) Le rapport d'évaluation et ses pièces jointes sont transmis à la direction générale de la Ville qui vérifie la conformité des résultats et commente le rapport, le cas échéant;
  - c) La direction générale, si elle approuve, autorise le rapport d'évaluation de rendement et l'achemine à la direction du Service à l'approvisionnement;
  - d) La direction du Service à l'approvisionnement envoie le rapport pour commentaires au fournisseur et, le cas échéant, à sa caution, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat;
  - e) La direction du Service à l'approvisionnement doit recevoir les commentaires du fournisseur contenus au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la communication dudit rapport pour commentaires, sinon il sera considéré comme accepté par le fournisseur;
  - f) La direction du Service à l'approvisionnement doit ensuite transférer les commentaires reçus du fournisseur sur l'évaluation de rendement au responsable de l'évaluation mandaté par la Ville pour commentaires;
  - g) À la suite de la réception des commentaires du responsable de l'évaluation, la direction du Service à l'approvisionnement émet une recommandation finale sur le rapport d'évaluation soit de maintenir le rapport de rendement insatisfaisant ou de rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
  - h) Suivant la réception des commentaires du fournisseur ou à l'expiration des 30 jours alloués pour effectuer ses commentaires, la direction du Service à l'approvisionnement doit transmettre dans les meilleurs délais, dans le cas où elle est jugée insatisfaisante, l'évaluation au conseil municipal;
  - i) Le conseil municipal dispose de 60 jours de la réception des commentaires du fournisseur ou de la date d'expiration du délai alloué pour les transmettre pour rendre une décision finale quant au maintien ou au rejet de l'évaluation insatisfaisante, à défaut de respecter ce délai, le rendement du fournisseur est considéré comme satisfaisant;
  - j) Le cas échéant, le Service du greffe et des services juridiques envoie une copie certifiée de la résolution et du rapport d'évaluation au fournisseur.

## Traitement des plaintes

**71** La Ville traite de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification. À cette fin, elle s'est dotée d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes publiée sur son site Internet.



**ANNEXES**

**FORMULAIRES ADMINISTRATIFS**



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE I  
DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN EMPLOYÉ  
OU D'UN ÉLU MUNICIPAL  
ARTICLE 2**

**IDENTIFICATION DU DOSSIER**

Numéro du dossier	Titre du dossier
-------------------	------------------

**IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ OU DE L'ÉLU**

Nom	Prénom	Fonction de l'employé ou de l'élu
-----	--------	-----------------------------------

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

- Je, soussigné(e), déclare NE PAS avoir de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises ayant déposé une offre dans le cadre du dossier identifié dans ce formulaire.
- Je, soussigné(e), déclare avoir des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises énumérées ci-dessous et qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat identifié dans ce formulaire.

**PERSONNES PHYSIQUES**

Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien
Nom	Prénom	Nature du lien

**PERSONNES MORALES**

Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien
Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien
Entreprise	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 	Nature du lien

**SIGNATURE**

Signature de l'employé ou de l'élu	Date
------------------------------------	------



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE II  
NOMINATION À UN COMITÉ DE SÉLECTION  
ARTICLE 13**

**IDENTIFICATION DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

Numéro du dossier	Titre du dossier		
Mode de passation	<input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation écrite		<input type="checkbox"/> Procédure ouverte
Date de rencontre du comité	Heure de rencontre du comité	Lieu de rencontre du comité	

**NOMINATION DES MEMBRES**

En conformité avec le *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet*, je, soussigné(e), nomme les personnes suivantes comme membre du comité de sélection pour le contrat identifié ci-dessus :

Nom	Prénom	Organisation	Fonction

En conformité avec le *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Nicolet*, je, soussigné(e), nomme la personne ci-dessous à titre d'assistant-secrétaire du comité de sélection pour le contrat identifié ci-dessus :

Nom	Prénom	Organisation	Fonction

**AUTORISATION**

Nominations faites à

Nom	Prénom	Fonction
Signature		Date



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE III**  
**AFFIRMATION SOLENNELLE**  
**MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ARTICLE 13**

**IDENTIFICATION DU DOSSIER ET DU MEMBRE**

Numéro du dossier	Objet du dossier
Nom du membre	Prénom du membre

**AFFIRMATION SOLENNELLE**

Le signataire de cette affirmation solennelle, en sa qualité de membre du comité de sélection pour le dossier identifié dans ce formulaire et qui a été nommé à cette charge par la direction du Service à l'approvisionnement de la Ville ou la direction générale déclare sous serment ce qui suit :

- 1° Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les soumissions reçues sans partialité, faveur ou considération;
- 2° Je m'engage à procéder à une analyse individuelle de la qualité de chaque soumission conforme reçue, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 3° Je m'engage à ne pas divulguer, et ce, pour aucune considération, le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité de sélection;
- 4° Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées afin d'éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
- 5° Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres identifié dans ce formulaire et pour lequel le comité de sélection a été créé, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à me retirer du comité;
- 6° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle, en foi de quoi j'ai signé le présent document.

**SIGNATURE DE L'AFFIRMATION SOLENNELLE**

Signature du membre du comité	Date
-------------------------------	------

**ASSERMENTATION**

Nom du commissaire	Prénom du commissaire	
District	Numéro du commissaire	Déclaration <input type="checkbox"/> Je déclare que ce document a été signé devant moi et sous assermentation.
Signature du commissaire à l'assermentation		Date



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE IV**  
**AFFIRMATION SOLENNELLE**  
**SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT DU COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ARTICLE 13**

**IDENTIFICATION DU DOSSIER ET DE LA PERSONNE EFFECTUANT L’AFFIRMATION SOLENNELLE**

Numéro du dossier	Objet du dossier	
Type <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Secrétaire Adjoint	Nom du membre	Prénom du membre

**AFFIRMATION SOLENNELLE**

Le signataire de cette affirmation solennelle, en sa qualité de secrétaire ou de secrétaire adjoint du comité de sélection pour le dossier identifié dans ce formulaire et qui a été nommé à cette charge par la direction du Service à l’approvisionnement de la Ville ou la direction générale déclare sous serment ce qui suit :

- 1° Je m'engage à ne pas divulguer, et ce pour aucune considération, le mandat qui m'a été confié et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité de sélection.
- 2° Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées afin d'éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts.
- 3° Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le dossier d'appel d'offres identifié dans ce formulaire et pour lequel le comité de sélection a été créé, à défaut de quoi je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à me retirer du comité.
- 4° J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation solennelle, en foi de quoi j'ai signé le présent document.

**SIGNATURE DE L’AFFIRMATION SOLENNELLE**

Signature du secrétaire ou secrétaire adjoint du comité	Date
---	------

**ASSERMENTATION**

Nom du commissaire	Prénom du commissaire
Numéro du commissaire	Déclaration <input type="checkbox"/> Je déclare que ce document a été signé devant moi et sous assermentation.
Signature du commissaire à l’assermentation	Date



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE V**

**DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES FOURNISSEURS**

**ARTICLE 25**

**IMPORTANT**

En signant sa soumission, le SOUMISSIONNAIRE fait la déclaration prévue ci-dessous.

**Déclaration d'intégrité**

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

EN FOI DE QUOI, LE SOUMISSIONNAIRE, PAR L'ENTREMISE DE SON REPRÉSENTANT DÛMENT AUTORISÉ, A SIGNÉ CETTE SOUMISSION AUX FINS DE CONFORMITÉ DE CELLE-CI ET EN GUISE D'ADHÉSION AU CONTRAT, À ....., CE ...E JOUR DE ..... 20...

**LE SOUMISSIONNAIRE**

Par :

\_\_\_\_\_

(Signature)

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_

(Fonction en lettres moulées)

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-65.1>





**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE VII  
MODIFICATION DE CONTRAT  
ARTICLE 59**

**IDENTIFICATION DU CONTRAT**

Numéro du contrat	Titre du contrat	
Nom du fournisseur	Date d'octroi du contrat	N° de résolution de l'octroi, si applicable
Service	Responsable du contrat	Nom de la direction du Service
Valeur initiale du contrat	Valeur des modifications précédentes	Pourcentage de la variation de la valeur

**INFORMATIONS SUR LA MODIFICATION ENVISAGÉE**

Numéro de la modification	Date envisagée de la modification	
Montant total de la modification de contrat	Valeur de toutes les modifications incluant celle-ci	Pourcentage de la valeur initiale

Description de la modification envisagée, du contexte, des faits et des circonstances justifiant la modification envisagée (Veuillez joindre le détail des calculs des modifications.) :

**DÉTAILS DE LA MODIFICATION**

Mode d'établissement des coûts

- Estimation et négociation des prix des ajouts avec le fournisseur
- Utilisation des prix unitaires prévus au bordereau
- Contrôle des coûts en cours d'exécution (dans le cas où il est impossible d'établir des quantités ou un montant forfaitaire)

**DÉCLARATION DES SIGNATAIRES**

En signant le présent formulaire, nous, soussignés déclarons que :

- 1° La modification envisagée ne change pas la nature du contrat et est accessoire;
- 2° La modification envisagée ne peut être réalisée indépendamment que ce soit parallèlement ou postérieurement au contrat initial;
- 3° La non-exécution de la présente modification pourrait soit:
  - a. Mettre la vie ou la santé de la population en danger;
  - b. Détériorer ou détruire des équipements municipaux;
  - c. Empêcher l'exécution du contrat initial; ou
  - d. Occasionner des coûts supplémentaires à la Ville de Nicolet.

Signature	Fonction	Date
Signature	Fonction	Date

**AUTORISATION DE LA DÉPENSE**

Autorité décisionnelle :

- Cadre En fonction du *Règlement sur la délégation de pouvoirs*
- Conseil municipal Modification qui comporte une variation de la valeur initiale du contrat de plus de 10 %, dont la variation de toutes les modifications incluant celle envisagée dépasse 10% ou dont la dépense excède le seuil de dépense autorisée par la direction générale par le *Règlement relatif à la délégation de pouvoirs qui doit être approuvé par le Conseil municipal.*

Signature	Fonction	Date	
<b>Conseil municipal</b>	Date de dépôt au conseil	Signature de la direction du Service à l'approvisionnement	Date

N° de résolution, si applicable	Date la séance	Décision <input type="checkbox"/> Acceptation <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Demande d'informations complémentaires
---------------------------------	----------------	---



**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE - ANNEXE VIII**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION**  
**DE RENDEMENT INSATISFAISANT**  
**ARTICLE 69**

**IDENTIFICATION DU CONTRAT ET DU FOURNISSEUR**

Numéro du contrat		Titre du contrat	
Mode de passation <input type="checkbox"/> Appel d'offres sur invitation écrite <input type="checkbox"/> Procédure ouverte		Date d'octroi du contrat	Gestionnaire du contrat
Nom du fournisseur			
Nom du représentant au cours du contrat		Prénom du représentant au cours du contrat	Fonction du représentant au cours du contrat
Adresse		Ville	Code postal    Numéro de téléphone

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ÉVALUATION**

Nom	Prénom	Fonction
-----	--------	----------

**SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION**

Votre rendement fait l'objet d'une évaluation en regard du contrat ci-dessus mentionné. Or, la Ville de Nicolet a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant pour les motifs suivants :

*(Veuillez cocher la ou les cases appropriées et indiquer les justifications à l'endroit indiqué).*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Respect des obligations du contrat                 | <input type="checkbox"/> Qualité des services rendus ou conformité du bien |
| <input type="checkbox"/> Respect des conditions de livraison                | <input type="checkbox"/> Respect des obligations financières               |
| <input type="checkbox"/> Respect des délais de livraison ou des échéanciers | <input type="checkbox"/> Respect des normes de protection et sécurité      |
| <input type="checkbox"/> Qualité des échanges et de la collaboration        | <input type="checkbox"/> Autres, veuillez préciser :                       |
| <input type="checkbox"/> Qualité des ressources                             |  |

Ou

- Le fournisseur a rempli toutes ses obligations découlant du contrat ci-dessus mentionné.

Justifications

--

Signature de l'évaluateur	Date
---------------------------	------

**RECOMMANDATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- J'autorise l'évaluation de rendement du fournisseur  
 Je n'autorise pas l'évaluation de rendement du fournisseur ou de l'entrepreneur

Commentaires

--

Signature

Date

### INSTRUCTION AU FOURNISSEUR

Conformément aux dispositions précitées, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre, par écrit, vos commentaires (joindre une annexe si nécessaire) à l'égard des motifs justifiant un rapport de rendement insatisfaisant à l'adresse suivante :

**Ville de Nicolet**  
**Service à l'approvisionnement**  
**180, rue de Monseigneur-Panet**  
**Nicolet (Québec) J3T 1S6**

À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré par la Ville comme insatisfaisant. Suivant la réception de vos commentaires, la Ville de Nicolet dispose d'un délai de 30 jours pour rendre une décision à l'égard de ce rapport.

### COMMENTAIRE DU FOURNISSEUR

Veillez indiquer vos commentaires en regard de l'évaluation. Vous pouvez joindre tout document jugé pertinent.

### DÉCLARATION DU SIGNATAIRE

Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entreprise dont je suis le représentant dûment autorisé.

Nom du signataire

Prénom du signataire

Fonction du signataire

Signature

Date