



Municipalité de | Municipality of

**Pontiac**

2024 Route 148  
Pontiac, QC  
J0X 2G0

**Appel d'offres**  
**LOI-005-Entretien de la patinoire de Quyon -Saison 2021-**  
**2022**

Département des loisirs et de la vie communautaire

**Objet du contrat : La Municipalité de Pontiac demande une soumission pour l'entretien de la patinoire Quyon pour la saison hivernale 2021-2022.**

Les soumissions seront reçues par courriel : [sylvestre.elza@municipalitepontiac.ca](mailto:sylvestre.elza@municipalitepontiac.ca) ou par la poste : 2024 route 148, Pontiac, J0X 2G0, **jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 10h**. Il est important d'indiquer le titre de l'appel d'offres dans l'objet du courriel ou sur l'enveloppe de la soumission : **Appel d'offres-LOI-005-Entretien de la patinoire de Quyon-Saison 2021-2022.** Il est de l'entière responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa demande est acheminée en temps prévu.

La Municipalité de Pontiac ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions qui auront été reçues, ni à encourir aucune obligation, ni aucun frais d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaire(s).

La Municipalité peut, s'il est avantageux pour elle de le faire, passer outre à tout défaut de conformité de la soumission si ce défaut ne brise pas la règle de l'égalité entre les soumissionnaires.

## ➤ **Table des matières**

1.	<i>DESCRIPTIONS DES TRAVAUX</i> .....	4
2.	<i>OBLIGATION ET RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR</i> .....	4
3.	<i>CLAUSES GÉNÉRALES</i> .....	6
3.1	<i>SERVICES</i> .....	6
3.1.1	<i>Contact</i> .....	6
3.1.2	<i>Maître d'œuvre (entrepreneur)</i> .....	6
3.1.3	<i>Compétence de la main-d'œuvre</i> .....	6
3.1.4	<i>Santé et sécurité du travail</i> .....	6
3.1.5	<i>Services imprévus</i> .....	6
3.1.6	<i>Assistance aux personnes en difficulté</i> .....	7
3.1.7	<i>Protection de l'environnement</i> .....	7
3.1.8	<i>Bruit</i> .....	7
3.1.9	<i>Politesse envers le public et les représentants de la Municipalité</i> .....	7
3.1.10	<i>Déchets</i> .....	7
3.1.11	<i>Déplacement du mobilier urbain</i> .....	7
3.2	<i>QUALITÉ DES SERVICES</i> .....	8
3.2.1	<i>Responsable de la qualité</i> .....	8
3.2.2	<i>Services défectueux</i> .....	8
3.2.3	<i>Retenues spéciales</i> .....	8
3.2.4	<i>Défauts d'exécution</i> .....	8
3.3	<i>GESTION DU CONTRAT</i> .....	9
3.3.1	<i>Sens du contrat</i> .....	9
3.3.2	<i>Documents du contrat</i> .....	10
3.3.3	<i>Respect des lois, règlements et décrets</i> .....	10
3.3.4	<i>Permis et licences</i> .....	10
3.3.5	<i>Responsabilité civile</i> .....	10
3.3.6	<i>Taxes fédérales et provinciales sur les produits et services (TPS) et (TVQ)</i> .....	11
3.3.7	<i>Prix globaux</i> .....	11
3.3.8	<i>Modalités de paiement</i> .....	11
3.3.9	<i>Conditions manifestement différentes</i> .....	12
3.3.10	<i>Modifications d'une section</i> .....	12
3.3.11	<i>Obstacles près des voies publiques</i> .....	12
3.3.12	<i>Protection de la propriété publique et privée</i> .....	12
3.3.13	<i>Réparation des dommages</i> .....	13
3.3.14	<i>Réclamation contre l'entrepreneur</i> .....	13
3.3.15	<i>Réclamation par des tiers et créance</i> .....	13
3.3.16	<i>Défaut d'exécution</i> .....	14
3.3.17	<i>Sous-traitants et cession du contrat</i> .....	14
3.3.18	<i>Résiliation par volonté de la Municipalité</i> .....	14
3.3.19	<i>Résiliation par consentement mutuel</i> .....	14
4.	<i>BORDEREAU DE SOUMISSION</i> .....	16
	<i>Annexe1</i> .....	27

## 1. DESCRIPTIONS DES TRAVAUX

Les travaux consistent à :

- **Entassement de la neige :** Après une accumulation suffisante de neige, l'entrepreneur procède à l'aplatissement de la neige jusqu'à l'obtention d'une couche de neige de 5 cm d'épaisseur. Il s'en suit une période de durcissement.
- **Arrosage :** Dès les premiers gels (vers le mois de décembre), en consultation avec la directrice des loisirs et vie communautaire, l'entrepreneur verra à arroser l'espace prévu pour la patinoire à partir du puits mis à leur disposition de sorte à obtenir une surface de glace d'au moins 15 cm .
  - **Une température minimale de -5 degrés Celsius de nuit est nécessaire pour permettre l'arrosage des patinoires.**
  - **Les délais d'ouverture sont généralement entre 5 et 7 jours après le début de la phase préparatoire ;**
- **Entretien :**
  - Entretien de la surface de glace de manière quotidienne (déblayer, arroser, réparer les trous sur toute la surface et assurer une surface lisse à la jonction de la glace et des bandes), [la neige devra être enlevée dans les 4 heures suivant chaque précipitation](#) avec les équipements nécessaires, compte tenu de l'importance des précipitations reçues. Les patinoires sont arrosées au [minium trois fois par semaine](#) lorsque la température le permet ;
  - Voir à l'entretien des locaux (chalet) et à l'entreposage du matériel et des équipements d'entretien aux endroits désignés afin de prévenir le vol et les accidents ;
  - Déneiger et déglacer en tout temps les entrées et sorties de la patinoire et du chalet ;
- Aviser la directrice des loisirs et vie communautaire de toute interruption de service pour quelques raisons que ce soit.
  - **Légende : état de la glace :**
    - **En préparation :** Préparation de la base (établissement d'un fond de neige pour pouvoir arroser sur celui-ci) afin d'atteindre une bonne épaisseur qui couvre la surface au complet.
    - **Fermée :** Lorsque la glace ne couvre pas entièrement la patinoire (exposition du sol) ou comporte des imperfections sur plus de 50 % de sa surface. Il n'est pas recommandé de patiner sur une telle surface. La patinoire peut être fermée par mesure préventive en raison de précipitations de pluie.
    - **Ouverte :** La surface de glace est lisse sur presque toute sa superficie.
- Veiller au respect de l'horaire d'ouverture de la patinoire établi par la responsable des loisirs et de la vie communautaire et ne pas arroser la patinoire durant les heures d'ouverture de celle-ci pendant la saison (**9h à 22h**) ;

## 2. OBLIGATION ET RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

Les responsabilités et obligations de l'entrepreneur sont l'entretien complet des aires mentionnées ci-haut.

---

**CONTRAT**

**CLAUSES GÉNÉRALES**  
**(Techniques et administratives)**

---

## 3. CLAUSES GÉNÉRALES

### 3.1 SERVICES

#### 3.1.1 Contact

L'entrepreneur doit transmettre à la Municipalité, le nom et un numéro de téléphone où il peut être rejoint en tout temps dans un délai maximal de 2 heures. De plus, l'entrepreneur est tenu d'informer la Municipalité de toute modification relative à ces données.

#### 3.1.2 Maître d'œuvre (entrepreneur)

Le maître d'œuvre a la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des services et il doit s'assurer de la livraison du service demandé. Il doit diriger les travaux et les surveiller efficacement. Il est seul responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences et procédures.

Le maître d'œuvre doit assurer, pour le compte du maître d'ouvrage, l'organisation des services. Il assure la mise en place de dispositifs : de prise de décision d'intervention, de qualification de son personnel, de mise en place de moyens et de plans d'intervention, de rodage des dispositifs, de suivi des interventions, de bilan saisonnier, etc..

Il doit également prendre toutes les mesures nécessaires pour éliminer à la source les dangers et assurer la protection et la sécurité de toute personne de même que de tout bien meuble ou immeuble, ou de toute propriété pouvant être endommagée par l'exécution des services.

#### 3.1.3 Compétence de la main-d'œuvre

L'entrepreneur doit employer comme main d'œuvre, des personnes compétentes, ayant une expérience pertinente des travaux et une formation suffisante pour comprendre facilement le *contrat*. Ces employés doivent diriger les services de manière à obtenir des résultats conformes au contrat.

#### 3.1.4 Santé et sécurité du travail

Comme responsable de l'exécution de l'ensemble des services, l'entrepreneur doit remplir les obligations qui lui sont dévolues conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et les règlements afférents.

Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer à la source les dangers concernant la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Il doit fournir les équipements de protection individuelle à ses employés.

#### 3.1.5 Services imprévus

Si, selon l'esprit du contrat, il devient nécessaire d'exécuter des services imprévus au contrat, la Municipalité propose à l'entrepreneur un avenant au contrat en vue d'une entente sur les services à effectuer et sur leurs prix. **L'entrepreneur est tenu d'exécuter ces services imprévus.**

Les services imprévus exécutés par l'entrepreneur avant d'en recevoir l'autorisation écrite de la Municipalité ne sont pas payés.

### **3.1.6 Assistance aux personnes en difficulté**

Conformément à l'article 2 de la Charte des droits et libertés de la personne, en tout temps, l'entrepreneur est tenu de porter assistance aux personnes immobilisées afin d'assurer leur sécurité.

Si des signes évidents démontrent que des personnes sont en danger, l'entrepreneur doit en aviser rapidement la Municipalité ou, le cas échéant, le corps policier et se porter auprès de celles-ci afin de leur procurer l'aide dont elles ont besoin.

S'il y a présence de blessés ou de personnes incommodées sur les lieux, l'entrepreneur doit demeurer sur place jusqu'à l'arrivée de secours. Dans le cas contraire, l'entrepreneur avise la Municipalité ou, le cas échéant, le corps policier. Dans tous les cas, avant de quitter les lieux, l'entrepreneur doit s'assurer que la situation est prise en charge soit par le corps policier responsable, les ambulanciers ou la Municipalité.

### **3.1.7 Protection de l'environnement**

Lors de l'exécution des services, l'entrepreneur doit respecter les exigences décrites dans la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) et les règlements afférents.

Les dépenses inhérentes à la protection de l'environnement sont incluses dans le prix du contrat.

### **3.1.8 Bruit**

L'entrepreneur doit faire le moins de bruit possible. Les employés doivent éviter de crier ou de travailler bruyamment. Les matériels doivent être munis de silencieux efficaces. Afin d'éviter d'incommoder les citoyens par le bruit des moteurs, il n'est pas permis de laisser tourner les moteurs au ralenti lorsque le chauffeur quitte son véhicule. De plus, il n'est pas permis de laisser tomber de façon abusive les équipements sur le sol lors des opérations.

### **3.1.9 Politesse envers le public et les représentants de la Municipalité**

L'entrepreneur ou ses employés doivent éviter de s'engager dans des discussions désobligeantes avec le public ou les représentants de la Municipalité. En tout temps, l'entrepreneur ou ses employés doivent utiliser un langage et un ton appropriés sans jurons et mots désobligeants ou irrespectueux. En aucun cas, l'entrepreneur ou ses employés ne peuvent ridiculiser ou refuser de parler à un représentant de la Municipalité ou à un citoyen.

### **3.1.10 Déchets**

Lors de l'exécution des services, l'entrepreneur doit porter une attention aux bacs de récupération et bacs à déchets laissés à divers endroits afin de ne pas les déplacer ou les endommager.

Les inconvénients résultant du respect du présent article sont inclus dans le prix global.

### **3.1.11 Déplacement du mobilier urbain**

En tout temps, si nécessaire, le mobilier urbain doit être déplacé manuellement.

## 3.2 QUALITÉ DES SERVICES

Le maître d'ouvrage doit contrôler la qualité des services. Le contrôle de la qualité des services est l'ensemble des activités qui mesurent une ou plusieurs exigences du contrat en vue d'en déterminer la conformité.

### 3.2.1 Responsable de la qualité

Le responsable est habilité à juger de la qualité des matériaux et des services. Il indique les services qui ne répondent pas aux exigences du contrat. Il ne dirige pas les services ; il ne peut pas agir comme contremaître et ne peut pas remplir d'autres fonctions relevant de l'entrepreneur. Il a l'autorité d'inspecter les services en cours d'exécution et après exécution de même que les matériaux employés, commandés, en voie de préparation ou de transformation par l'entrepreneur.

### 3.2.2 Services défectueux

Tous les services non conformes aux exigences du contrat ou aux autres stipulations du contrat sont considérés comme défectueux. Sur un avis de la Municipalité, l'entrepreneur doit sans délai corriger les services défectueux conformément aux exigences du contrat, le tout à ses frais.

Si l'entrepreneur soumet une correction inacceptable, refuse ou néglige de corriger les services défectueux conformément à l'avis de la Municipalité, celle-ci peut alors exécuter les services ou les faire exécuter pour corriger la situation et imposer le paiement des dépenses engagées ou à venir à l'entrepreneur, au moyen de déductions dans les paiements ou à même les retenues ou dépôts.

### 3.2.3 Retenues spéciales

Des retenues spéciales peuvent être faites sur des services non conformes aux exigences du contrat ou aux stipulations du contrat. Elles peuvent être maintenues jusqu'à ce que l'entrepreneur ait repris les services d'une façon satisfaisante ou devenir permanentes pour compenser les défauts constatés.

### 3.2.4 Défauts d'exécution

Si, de l'avis de la Municipalité, l'entrepreneur ne respecte pas l'une des exigences du contrat, il peut émettre, un avis écrit d'avertissement ou de réprimande dans les cinq jours suivants les faits reprochés.

#### A- Retenue pour défauts d'exécution

Les défauts d'exécution sont classés en deux catégories :

##### ➤ Avertissement :

Défauts d'exécution **sans impact** sur la sécurité du public.

Les avertissements sont versés au dossier de l'entrepreneur. À compter du 3<sup>e</sup> avertissement et pour chacun des avertissements subséquents, la Municipalité applique une retenue permanente de 3% au contrat. Cette retenue est effectuée sur le versement subséquent.



➤ Avis de réprimande :

Défauts d'exécution pouvant mettre en danger la sécurité du public.

Les avis de réprimande sont versés au dossier de l'entrepreneur. De plus, à compter du 2e avis de réprimande et pour chacun des avis subséquents, une retenue permanente est effectuée. Cette retenue est de 5% sur le contrat, et ce, qu'il y ait eu intervention de la Municipalité ou non. La retenue est effectuée sur le versement subséquent.

Dans tous les cas, si elle le juge nécessaire, la Municipalité peut faire exécuter les services pour rétablir la situation. À la suite d'une telle intervention, la Municipalité déduit, des redevances à l'entrepreneur, une somme calculée d'après le nombre d'heures de travaux exécutés comprises entre la sortie et la rentrée de chaque coupe. Toutes dépenses accessoires sont ajoutées à ces coûts.

En aucun cas, la Municipalité n'est tenue de dédommager l'entrepreneur pour les inconvénients et dommages résultant de cette action. L'intervention de la Municipalité n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur des responsabilités qui lui sont imposées dans son contrat.

Pour l'application des retenues permanentes, les avertissements et les avis de réprimande sont cumulatifs seulement pour la saison contractuelle en cours. Il est à noter qu'au 3e avis de réprimande, à l'intérieur d'une même période, la Municipalité pourra se prévaloir de la clause 4.3.19 "Résiliation par volonté de la Municipalité".

### **3.3 GESTION DU CONTRAT**

#### **3.3.1 Sens du contrat**

Le but du contrat est d'assurer la meilleure exécution possible des services que l'entrepreneur s'engage à faire selon les règles de l'art, en conformité avec le contrat.

La Municipalité peut autoriser toute modification au contrat que les circonstances peuvent rendre nécessaire.

Lorsque le contrat contient des indications ou des stipulations dont le sens paraît ambigu, il est clarifié par la Municipalité.

L'entrepreneur doit fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des services : main-d'œuvre, matériaux et matériel requirant pour l'exécution parfaite des services, conformément au contrat et modalités du contrat et dans les limites de temps stipulées dans le contrat.

\*Matériel fournit par la Municipalité : Boyau d'arrosage

À moins d'indication contraire dans les clauses particulières, rien de tout ce que le présent article mentionne ou implique comme obligations de l'entrepreneur n'est payé directement ; les dépenses occasionnées à l'entrepreneur du fait des obligations énumérées plus haut sont couvertes par le prix global à forfait du contrat.

### **3.3.2 Documents du contrat**

Les documents suivants font partie du contrat :

- Bordereaux de soumission et la déclaration du soumissionnaire dûment remplis et signés ;
- Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires (initiales en bas de page);
- Les annexes 1 et 2 (initiales en bas de page) ;
- La police d'assurance responsabilité civile et les autres polices d'assurance qui pourraient être exigées ;

### **3.3.3 Respect des lois, règlements et décrets**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois, règlements et décrets des autorités compétentes qui peuvent en tout temps et de toute manière avoir des conséquences sur les services du contrat, la main-d'œuvre, le matériel et les matériaux. Les fournisseurs ont également l'obligation de se conformer aux lois, règlements et décrets.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité et supporter les frais de toute réclamation ou obligation ayant pour motif la violation de ces lois, règlements et décrets par lui-même et ses employés.

Lorsque l'entrepreneur croit voir dans son contrat des stipulations ou des directives incompatibles avec ces lois, règlements et décrets, il doit sans retard en avvertir par écrit la Municipalité.

### **3.3.4 Permis et licences**

Avant de commencer les services, l'entrepreneur doit se procurer, à ses frais, les licences et permis exigés par les lois et les règlements. Il doit se conformer aux exigences légales pour l'exploitation de brevets et d'autres droits analogues qui pourraient viser le matériel, les matériaux ou les procédés employés ou appliqués pour l'exécution des services. Les droits à payer sont à la charge de l'entrepreneur qui doit assumer seule l'entière responsabilité de toute réclamation.

### **3.3.5 Responsabilité civile**

L'entrepreneur doit détenir et maintenir en vigueur, pour la durée de la saison, une police d'assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ couvrant les services.

À la signature du contrat et à chaque renouvellement de la police, une preuve certifiée d'assurance (police, certificat, avenant) doit être transmise à la Municipalité.

Ce document doit spécifier que l'assurance ne peut être modifiée ou résiliée sans qu'un préavis d'au moins 30 jours soit transmis à la Municipalité.

Tout retard de l'entrepreneur à remplir ces exigences se traduit par un délai additionnel des paiements et aucun intérêt n'est exigible par l'entrepreneur.

### **3.3.6 Taxes fédérales et provinciales sur les produits et services (TPS) et (TVQ)**

L'entrepreneur est tenu de payer toutes les taxes requises en vertu de toutes lois, soit fédérales, provinciales, municipales ou autres, découlant des obligations du contrat.

La récupération de toutes taxes, s'il y a lieu, est à la charge de l'entrepreneur et la Municipalité n'est responsable ni du montant effectivement récupéré, ni des délais et déboursés occasionnés par cette récupération.

La TPS et la TVQ applicables aux services sont payables en sus par la Municipalité au fur et à mesure de la présentation des factures.

L'entrepreneur doit indiquer ses numéros d'enregistrement à la TPS et à la TVQ et les montants de TPS et de TVQ de façon distincte sur les factures. \*\*L'entrepreneur qui n'a pas de numéros d'enregistrement à la TPS et à la TVQ ne doit pas charger de taxes à la Municipalité

Si des taxes augmentent ou sont ajoutées après la date limite de réception des soumissions, la différence est payée à l'entrepreneur, et si elles diminuent, la différence est déduite, par la Municipalité, de toutes sommes dues, ou à devenir dues, à l'entrepreneur en vertu du contrat.

### **3.3.7 Prix globaux**

Le prix global du contrat est à forfait ; l'entrepreneur s'engage à faire les services pour ce prix unique à perte ou à gain. Le prix global doit donc compenser pour toutes les dépenses, tous les services, déboursés, paiements, frais directs ou indirects et tous les actes, tous les faits, toutes les responsabilités, obligations, omissions ou erreurs imputables à l'entrepreneur pour ces services.

À moins d'indications contraires dans le contrat, pour ce même prix global, l'entrepreneur fournit la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires à l'exécution des services.

Le prix global inclut également le transport des équipements ainsi que tous les frais généraux de l'entreprise : administration, assurances, cotisations, intérêts, loyers, taxes et autres dépenses accessoires. Il doit englober les pertes et dommages pouvant résulter de la nature des services, de la fluctuation des prix et salaires, des risques de l'entreprise, des grèves, des retards non imputables à la Municipalité, des restrictions relatives au transport, des accidents et de l'action des éléments de la nature.

### **3.3.8 Modalités de paiement**

Les paiements seront effectués en deux (2) versements égaux.

Les versements sont égaux et effectués aux environs des dates suivantes: 15 janvier 2021 et 15 mars 2021. Le montant des deux (2) versements est établi en divisant par deux le montant du contrat.

La remise du deuxième (2e) versement est faite après autorisation de la directrice des loisirs à la condition que l'entrepreneur se soit acquitté de toutes ses obligations. Une partie du paiement peut être gardée s'il y a des réclamations en suspens. La partie du paiement ainsi gardée à cause de réclamations en suspens est remise à l'entrepreneur en un seul

versement, lequel est effectué lorsque toutes les réclamations ont été réglées.

Tous les ajustements de quantité, soit l'ajout ou le retrait de quantité survenu lors de la saison en cours, seront comptabilisés lors du paiement final.

De plus, pour obtenir le paiement final des services rendus, l'entrepreneur doit remettre à la Municipalité une attestation de la Commission de la santé et de la sécurité du travail confirmant que ses cotisations à cet organisme ont été payées.

### **3.3.9 Conditions manifestement différentes**

Si, de l'avis de l'entrepreneur, il se présente au cours des services des conditions manifestement différentes de celles qui sont indiquées au contrat, l'entrepreneur doit en aviser la Municipalité par lettre recommandée, dans un délai maximal de 15 jours, à compter du début de ses constatations qui, selon lui, justifient son avis.

Si la Municipalité admet le point de vue de l'entrepreneur, les services visés sont exécutés et payés, par avenant au contrat. Si la Municipalité n'admet pas le point de vue de l'entrepreneur ou s'il ne peut y avoir entente immédiate, l'entrepreneur doit exécuter les services conformément à son contrat jusqu'à l'entente finale.

Si la Municipalité constate que les conditions indiquées dans les documents du contrat sont au contraire améliorées, il fait à l'entrepreneur une proposition de réduction de prix. À défaut d'entente immédiate, l'entrepreneur doit exécuter les services conformément à son contrat et il est payé suivant le nouveau prix proposé par la Municipalité jusqu'à l'entente finale.

### **3.3.10 Modifications d'une section**

La Municipalité peut fermer la patinoire, en cas de bris ou interruption de service. La Municipalité peut alors rajuster le montant du contrat par avenant, à la hausse ou à la baisse, selon l'incidence des modifications sur les dispositions du contrat.

Des modifications de cette nature ne donnent pas, à l'entrepreneur, droit à une compensation ni à un recours en dommages.

### **3.3.11 Obstacles près des voies publiques**

L'entrepreneur confirme s'être rendu compte, avant de soumissionner, de l'existence de tous les obstacles visibles pouvant nuire à l'exécution des services.

Ces obstacles peuvent subsister au moment où le contrat est adjudgé. L'entrepreneur doit prendre les précautions nécessaires pour les protéger et il assume l'entière responsabilité de toute réclamation résultant des dommages qui lui sont imputables. Les frais de protection ainsi engagés sont compris dans les prix du contrat.

### **3.3.12 Protection de la propriété publique et privée**

Dans l'exécution de son contrat, l'entrepreneur doit :

- s'abstenir de pénétrer sur une propriété privée, quelle que soit la raison, sans en obtenir la permission formelle;
- protéger la propriété publique ou privée contiguë aux voies de circulation contre tout dommage et toute avarie pouvant résulter directement ou indirectement de l'exécution ou du défaut d'exécution des services;
- prendre les précautions voulues pour ne pas endommager les arbres, haies, arbustes, boîtes aux lettres, revêtement des voies, les accotements granulaires;
- prendre les précautions nécessaires afin de protéger les équipements de parc et infrastructures municipales.

### **3.3.13 Réparation des dommages**

Dans le cas où l'entrepreneur cause du dommage aux équipements de parc ou infrastructures municipales, il est tenu de les rapporter à la Municipalité dans les meilleurs délais et il se voit imposer le paiement des dépenses engagées ou à venir pour la restauration des ouvrages routiers, au moyen de déductions dans les paiements ou dans la garantie.

Dans le cas où l'entrepreneur cause des dommages à la propriété publique ou privée, il doit effectuer dans un délai raisonnable les réparations ou reconstructions des biens qu'il a endommagés ou détruits, et ce, à ses frais.

### **3.3.14 Réclamation contre l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour que la Municipalité soit déchargée de toute responsabilité découlant des dommages ou infractions imputables à ses employés.

Toute responsabilité relative aux services qui font l'objet du contrat incombe à l'entrepreneur et comprend toute réclamation pour accident survenant en tous lieux utilisé pour l'exécution du contrat, à quiconque s'y trouvant dans un but précis ou sans raison.

La responsabilité de l'entrepreneur comprend également les réclamations pour dommages causés à la propriété privée ou publique et les infractions relatives à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et à toute autre loi, tout règlement ou décret, y compris la loi qui protège les brevets et autres droits analogues.

Dans le cas de réclamations ou d'actions en dommages dirigées contre l'entrepreneur pour des motifs du genre indiqués dans le présent article, la Municipalité peut, dans la mesure qu'elle juge nécessaire, faire des retenues sur les montants dus à l'entrepreneur, y compris son dépôt ou sa garantie, et les maintenir tant que celui-ci ne lui a pas donné la preuve du règlement complet des réclamations.

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour que la Municipalité soit déchargée de toute responsabilité découlant des dommages ou infractions imputables à ses employés.

### **3.3.15 Réclamation par des tiers et créance**

Lorsqu'il y a contre l'entrepreneur une réclamation par des tiers ou une créance qui peut entraîner une responsabilité pécuniaire pour la Municipalité, celle-ci a le droit de se garantir en retenant les sommes nécessaires de tout montant dû ou à devenir dû à l'entrepreneur ou en obtenant de celui-ci les certificats ou garanties appropriés.

Lorsqu'une réclamation ou une créance est présentée ou finalisée après que tous les paiements dus à l'entrepreneur ont été effectués, l'entrepreneur doit rembourser à la Municipalité tous les montants que celle-ci a déboursés pour payer une réclamation ou une créance.

L'entrepreneur, qui désire obtenir le paiement des sommes que la Municipalité a retenues, doit fournir une quittance ou une renonciation légale.

#### ***3.3.16 Défaut d'exécution***

Si l'entrepreneur néglige ou refuse de remplir l'une ou l'autre de ses obligations, la Municipalité met l'entrepreneur en demeure de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour mener les services à bonne fin.

En cas d'inaction de l'entrepreneur, la Municipalité peut faire exécuter les services comme elle l'entend aux frais et dépôts de l'entrepreneur ou de la caution dans le cas où la garantie d'exécution a été fournie sous forme de cautionnement.

#### ***3.3.17 Sous-traitants et cession du contrat***

Aucune sous-traitance n'est permise pour l'exécution des services du présent contrat, à moins d'une autorisation de la Municipalité.

#### ***3.3.18 Résiliation par volonté de la Municipalité***

La Municipalité peut en tout temps résilier le contrat, unilatéralement, au moyen d'un écrit adressé à l'entrepreneur et à la caution. Si elle se prévaut de ce droit, elle indemnise l'entrepreneur de la valeur des services faits et des dépenses engagées, à l'exception de toute mise de capital, en vue de l'exécution du contrat.

#### ***3.3.19 Résiliation par consentement mutuel***

La Municipalité et l'entrepreneur peuvent résilier le contrat par entente et convenir alors des conditions de la résiliation.

---

**CONTRAT  
BORDEREAUX**

---

#### 4. BORDEREAU DE SOUMISSION

COÛT:	Prix	T.P.S. 5%	T.V.Q 9.975%	TOTAL
Bordereau A (Patinoire de Quyon)				

Je m'engage de plus à faire tous les autres services qui, bien que non spécifiquement mentionnés, pourront être requis afin d'exécuter les travaux conformément à l'esprit du contrat.

Comme rémunération unique et complète pour tous ces services, je m'engage à accepter le prix global à forfait soumis. Ce prix servira à la préparation des décomptes mensuels ou estimations partielles de même qu'au paiement entier et final des services exécutés.

Le prix global à forfait provenant du bordereau de soumission sera de (\_\_\_\_\_)

Le contrat qui sera formé par l'acceptation de la présente soumission sera soumis aux dispositions du contrat. En faisant la présente soumission, je déclare avoir pris connaissance dudit contrat ainsi que des documents fournis aux soumissionnaires, avoir inspecté les lieux et avoir recueilli assez de renseignements pour pouvoir établir le prix global à forfait.

Les soumissions peuvent être acceptées ou refusées en tout ou en partie.

Les prix des bordereaux seront comparés, chaque bordereau étant une soumission distincte. Les contrats seront adjugés au soumissionnaire ayant la soumission conforme la plus basse.

Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Raison sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Tél \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_

JE, en mon nom personnel ou au nom de la firme que je représente, déclare être autorisé(e) à signer cette soumission.

Date : \_\_\_\_\_  
(signature à l'encre)



## *Déclaration du soumissionnaire*

---

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la Municipalité de Pontiac pour le contrat **d'ENTRETIEN DE PATINOIRE**

---

suite à l'appel d'offres (ci-après «l'appel d'offres») lancé par :

**La Municipalité de Pontiac**

---

Je \_\_\_\_\_ (Nom du soumissionnaire)  
déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisée par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 7) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)
  - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- 8) sans limiter la généralité de ce qui précède, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement:
  - (a) aux prix;
  - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- 9) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres

- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi.
- 11) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la ville pour quelque motif que ce soit;
  - b) qu'il a, dans les 6 mois précédents le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la ville suivant;

Pour les motifs suivants:

---

---

---

---

- 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation;
  - b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011).
- 14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité de Pontiac;
  - b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil des dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité de Pontiac.

15) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):

- a) qu'il n'a personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Municipalité de Pontiac;
  
- b) qu'il a personnellement ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil des dirigeants et/ou employés suivants de la Municipalité de Pontiac.

**Noms**

**Nature du lien ou de l'intérêt**

---

---

---

En foi de quoi j'ai signé :

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

# Municipalité de PONTIAC

*Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires*

## SECTION 1 : Objectifs, définitions et champs d'application

### 1.1 Objectifs

Le but de la présente politique est d'améliorer le processus de sélection des contractants tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats. La présente politique a pour but d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la municipalité de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

### 1.2 Portée

La présente politique s'applique aux adjudicataires des contrats dont la dépense est de plus de 25 000 \$. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les services, sauf sur permission du directeur général ou du conseil.

### 1.3 Application

Sous la responsabilité du directeur général, les directeurs des services sont chargés de l'application de la présente politique en ce qui a trait au contrat sous leur responsabilité.

### 1.4 Définitions

- **Adjudicataire**

Le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat.

- **Appel d'offres**

Processus d'acquisition par appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres conformément au Code municipal du Québec.

- **Conseil**

Le conseil de la Municipalité de Pontiac.

- **Documents d'appel d'offres**

Ensemble des documents composés de l'avis d'appel d'offres des devis administratifs et techniques, du formulaire de soumission, des addendas, s'il y a lieu, et de tout autre document accompagnant ceux-ci.

- **Fournisseur**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services.

- **Personne désignée**

Directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat concerné ou toute personne désignée par le directeur général.

- **SÉAO**

Système électronique d'appel d'offres.

- **Soumissionnaire**

Toute personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

- **Municipalité**

La Municipalité de Pontiac.

## **SECTION 2: Application de l'évaluation**

### **2.1 Responsabilités**

#### 2.1.1 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 les suivantes :

- S'assurer de l'application uniforme de la présente politique;
- Approuver le retrait d'un critère d'évaluation ou l'utilisation d'un critère recommandé par la personne désignée d'un processus d'évaluation conformément à l'article 3.1 de la présente politique;
- Assister les services dans l'application de la présente politique;
- S'assurer que les modalités de la présente politique aient été respectées avant la transmission d'un rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Informer le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant sera transmise à un adjudicataire;
- Transmettre les commentaires de l'adjudicataire concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant au conseil pour prise de décision sur l'adoption par résolution de l'évaluation de rendement insatisfaisant.
- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

#### 2.1.2 Services municipaux

Les principales responsabilités des services municipaux sont les suivantes :

- L'application de la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus dans la présente politique.

#### 2.1.3 Conseil municipal

Les principales responsabilités du conseil municipal sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'adjudicataire si possible;

- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par le directeur général.

## 2.2 **Modalités**

### 2.2.1 Étapes préliminaires à l'évaluation de rendement

Pour qu'une évaluation de rendement d'un adjudicataire puisse être faite, il faut que les documents d'appel d'offres public ou sur invitation fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée. Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les documents d'appel d'offres. Les documents d'appel d'offres doivent aussi mentionner que les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la municipalité dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

### 2.2.2 L'évaluation

La personne désignée doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. La personne désignée procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères, l'échelle et les grilles précisés à la section 3. Elle doit appliquer les critères et l'échelle de manière uniforme et équitable.

Lorsque l'exécution du contrat s'étale sur une période assez longue pour le faire ou que l'exécution de l'obligation se produit en étapes successives, la personne désignée doit documenter d'éventuels écarts (positifs ou négatifs) tout au long de la réalisation de l'objet du contrat. Elle note dans un dossier d'évaluation (sur une fiche prévue à l'annexe I) pendant la durée du contrat, les comportements ou actions ou événements en lien avec les critères d'évaluation.

### 2.2.3 Avis à l'adjudicataire

Lorsqu'un comportement, une action ou un événement est à améliorer ou est insatisfaisant en regard des critères de la grille et qu'un avis permettrait potentiellement de régler la situation, la personne désignée doit aviser l'adjudicataire de son manquement et lui demander de corriger la situation. L'avis écrit à l'adjudicataire est à privilégier. L'avis est transmis à l'adjudicataire et une copie est jointe au dossier d'évaluation. Lorsqu'un avis écrit n'a pu être fait, la personne désignée consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci sur le formulaire prévu à cet effet et le joint au dossier d'évaluation.

### 2.2.4 Rapport d'évaluation

Dès la fin du contrat, la personne désignée doit remplir le rapport d'évaluation joint à la présente politique (annexe 2). Cette fiche doit être soumise au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire. Ces actions doivent être prises le plus tôt possible car le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

### 2.2.5 Transmission du rapport à l'adjudicataire

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 est transmise à l'adjudicataire par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception (courrier recommandé ou messenger).

Un délai de 30 jours doit être laissé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la Ville.

#### 2.2.6 Décision par le directeur général

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, une analyse de ceux-ci est faite et une décision est prise par le directeur général sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

#### 2.2.7 Approbation par le conseil

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, le conseil approuve par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant consignée dans le rapport transmis à l'adjudicataire.

#### 2.2.8 Transmission à l'adjudicataire

Le directeur général transmet par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant accompagnée de la résolution du conseil à l'adjudicataire.

#### 2.2.9 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux (2) ans à partir de cette date.

Une soumission dont l'ouverture est prévue durant cette période peut être rejetée pour le motif que le soumissionnaire a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conformément à la présente politique.

## **SECTION 3 : Critères utilisés pour produire une évaluation de rendement**

### **3.1 Critères d'évaluation**

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus par la présente politique dans les grilles applicables à chaque type de contrat. La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation du directeur général, ajouter un critère qu'elle juge pertinent par rapport au contrat pour lequel une évaluation est faite. Un critère peut aussi être retranché sur autorisation du directeur général.

#### 3.1.1 Définitions

- Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat.

Ce critère comprend le non-respect de toute exigence prévue dans les documents d'appel d'offres ou du contrat qui n'est pas autrement spécifié dans la grille d'évaluation, tel que le non-respect des exigences prévues au bordereau de soumissions.

- Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des



## échéanciers

Comprends le non-respect de la date de livraison, mais aussi du lieu ou de la méthode. Comprends aussi le non-respect des échéanciers.

- **Non-conformité du bien ou du service**

Comprends une non-conformité du bien ou du service en regard des exigences du contrat.

- **Documentation ou instructions inadéquates**

Manque de documentation ou documentation qui manque de clarté. Absence ou insuffisance d'instructions verbales ou écrites alors qu'elles auraient été nécessaires.

- **Non-respect de la langue officielle**

Il peut s'agir du non-respect de la langue officielle dans les communications verbales. Comprends notamment le non-respect de la langue officielle dans les documents fournis. Il peut aussi s'agir du non-respect de la langue officielle dans les inscriptions gravées ou autrement données par un bien.

- **Mauvaise communication ou collaboration**

Signifie que l'adjudicataire ne réagit pas aux commentaires ou demandes qui lui sont faits. Il peut aussi réagir de manière impolie ou inadéquate ou dans un délai inacceptable. Il peut s'agir du défaut de fournir un numéro de téléphone cellulaire ou une adresse courriel ou de nommer une personne pour remplacer le responsable du projet en son absence.

- **Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines**

Il peut s'agir de personnes mal ou peu qualifiées en regard des critères des documents d'appels d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites.

- **Non-respect des obligations financières.**

Inclus par exemple le fait de ne pas fournir de preuve d'assurance à la date prévue ou de ne pas payer ses sous-traitants ou de ne pas fournir d'attestation de conformité de la CSST.

### 3.1.2 Grille d'évaluation de rendement

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser les grilles d'évaluation jointes en annexe à la présente politique.

### 3.1.3 Échelle de satisfaction

La personne désignée devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante :

- 1 Inadéquat ou insatisfaisant
- 2 Manquement important
- 3 Adéquat
- 4 Satisfaisant
- 5 Très satisfaisant

3.1.4 Pour que la note de 2 ou de 1 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été donné à l'adjudicataire conformément à l'article 2.2.3. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

3.1.5 Rendement insatisfaisant

Un adjudicataire est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour 2 critères ou la note de 1 pour un seul critère.

## Annexe1

**\*L'entrepreneur ne doit pas remplir l'annexe 1 et 2 (Ce sont des exemples) \*simplement mettre les initiales au bas de la page .**

Rapport d'événement			
Contrat :		Personne désignée par la Municipalité :	
<b>Date :</b>	Événement	<b>Avis verbal</b>	<b>Avis écrit</b>
		<b>oui</b>	<b>oui</b>
		<b>Date</b>	<b>Date</b>
		<b>non</b>	<b>non</b>
<b>Date :</b>	Événement	<b>Avis verbal</b>	<b>Avis écrit</b>
		<b>oui</b>	<b>oui</b>
		<b>Date</b>	<b>Date</b>
		<b>non</b>	<b>non</b>
<b>Date :</b>	Événement	<b>Avis verbal</b>	<b>Avis écrit</b>
		<b>oui</b>	<b>oui</b>
		<b>Date</b>	<b>Date</b>
		<b>non</b>	<b>non</b>
<b>Date :</b>	Événement	<b>Avis verbal</b>	<b>Avis écrit</b>
		<b>oui</b>	<b>oui</b>
		<b>Date</b>	<b>Date</b>
		<b>non</b>	<b>non</b>

\_\_\_\_\_

Personne désignée

\_\_\_\_\_

Date

Initiales: \_\_\_\_\_

## Annexe 2

ÉVALUATION DU RENDEMENT										
IDENTIFICATION DU CONTRAT		TITRE DU CONTRAT					PERSONNE DÉSIGNÉE PAR LA VILLE			
IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR		ADRESSE		TÉLÉPHONE			COURRIEL		TÉLÉCOPIEUR	RESPONSABLE DU PROJET POUR LE FOURNISSEUR
Critères	Date de l'évaluation	Date de l'avis	1	2	3	4	5	Justification		
Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat										
Non-conformité du bien ou du service										
Non-respect des délais ou des conditions de livraison ou des échéanciers										
Documentation ou instructions inadéquates										
Mauvaise communication ou collaboration										
Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines										
Non-respect des obligations financières										
Non-respect de la langue officielle										
Autres										

\_\_\_\_\_

Personne désignée

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Directeur général

\_\_\_\_\_

Date