

RECOMMANDATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Secrétariat général



À l'usage du secrétariat général

Assemblée du :

Article de l'ordre du jour numéro :

Résolution numéro :

Recommandation

Voir suite de la rubrique *Recommandation*

LE TOUT POUR UN MONTANT TOTAL POUR LA SOCIÉTÉ DE :

\$

D.E. responsable

Nom :

Titre :

Date : _____

Signature: _____

D.E. responsable

Nom :

Titre :

Date : _____

Signature: _____

Secrétaire de l'assemblée: _____

Exposé du besoin

Voir suite de la rubrique *Exposé du besoin*

Date de révision :

[CLIQUER POUR METTRE À JOUR](#)

GED:

RECOMMANDATION / SOMMAIRE EXÉCUTIF

Objet :

Processus d'adjudication de contrat Informations sur les soumissions

| | |
|-----------------|----------------|
| Nouveau contrat | De gré à gré |
| Renouvellement | Sur invitation |
| Prolongation | Public |

Nombre d'entreprises ayant obtenu les documents
d'appel d'offres :

Nombre de soumissions déposées :

Annexes jointes

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Analyse juridique | Analyse technique |
| Analyse des prix | Analyse de qualité |
| Rapport d'analyse des soumissions | |
| Liste des soumissionnaires | |
| Autres annexes | |
| description: | |

Cheminement décisionnel

 Comité GPP (Gestion de portefeuille de projets) et Comité du conseil d'administration (indiquer le nom et la date)

Comité : _____ Date: (jj/mm/an)

Comité : _____ Date: (jj/mm/an)

Démarche et conclusion

Voir suite de la rubrique *Démarche et conclusion*

Développement durable Précisez les liens avec les objectifs du Plan de développement durable 2020 et, lorsqu'applicable, avec les principes d'approvisionnement responsable de la STM

Voir suite de la rubrique *Développement durable*

Préparé par :

Nom : _____ Titre : _____

Service :

Nom : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

RECOMMANDATION / SOMMAIRE EXÉCUTIF

Objet:

Suite de la rubrique

Recommandation

Exposé du besoin

Démarche et conclusion

Développement durable

Subvention

Suite de la rubrique

Recommandation

Exposé du besoin

Démarche et conclusion

Développement durable

Subvention

RECOMMANDATION / SOMMAIRE EXÉCUTIF

Objet :

Informations financières S/O

| Imputations comptables | Imputation 1 | Imputation 2 | Imputation 3 ¹ | Total |
|--|--------------|--------------|---------------------------|-------|
| Centre | | | | |
| Compte | | | | |
| Ordre interne | | | | |
| Réseau activité | | | | |
| Règlement d'emprunt | | | | |
| Autre : | | | | |
| Montant toutes taxes incluses pour l'ensemble du contrat | | | | |

1. S'il y a plus de 3 imputations comptables, indiquer le total des imputations comptables 3, 4, 5, etc. dans la colonne « Imputation 3 » et fournir un tableau en annexe pour chaque imputation comptable.

Ventilation des coûts S/O

Période couverte par le contrat : de

JJ MM AAAA à JJ MM AAAA

| - | 2015 | 2016 | 2017 et suivantes ³ | Total |
|---|------|------|--------------------------------|-------|
| (A) Base ² | | | | |
| (B) TPS | | | | |
| (C) TVQ | | | | |
| (D) Montant toutes taxes incluses (A + B + C) | | | | |
| (E) Ristourne TPS et TVQ | | | | |
| (F) Montant net (D – E) | | | | |

2. S'il y a plusieurs imputations comptables, indiquer le cumulatif sur cette page et fournir un tableau en annexe par imputation comptable.

3. Si le contrat se poursuit après 2017, indiquer le total des années 2017 et suivantes dans la colonne visée et fournir un tableau en annexe pour chacune des années visées dans cette colonne.

Subvention et financement S/O

Voir suite de la rubrique *Subvention et financement*

Conformité juridique

À la face même des documents, en prenant les faits pour avérés, le tout apparaît juridiquement conforme.

Signature : _____

Date : _____

Certificat du trésorier

Certificat requis :

Trésorier : _____

Les fonds sont disponibles :

Date : _____