



# GESTION CONTRACTUELLE MUNICIPALE

GUIDE DES BONNES PRATIQUES

POUR ENCADRER LES COMITÉS DE SÉLECTION

## Mise en garde



Le présent guide a pour but premier de susciter une réflexion au sein des municipalités quant aux bonnes pratiques à mettre en place lors de la création d'un comité de sélection. Il ne remplace pas la *Loi sur les cités et villes*, le *Code municipal du Québec* ou les autres lois ou règlements portant sur la gestion contractuelle municipale. Les lecteurs sont donc invités à se référer d'abord à ces lois et à s'assurer qu'ils comprennent bien leurs dispositions. En outre, ce guide n'aborde que quelques aspects de la gestion contractuelle. Les dispositions législatives régissant les autres aspects doivent aussi être considérées et respectées.

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [www.mamh.gouv.qc.ca](http://www.mamh.gouv.qc.ca).

ISBN : 978-2-550-85395-4 (PDF)

Dépôt légal – 2019

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation des Publications du Québec.

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 2019

# Avant-propos

Compte tenu de l'importance d'appuyer les municipalités pour qu'elles emploient de saines pratiques en matière de passation de contrats et qu'elles réduisent leur dépendance aux firmes externes, le Ministère a créé un pôle d'expertise en gestion contractuelle municipale.

## Objectifs du pôle d'expertise en gestion contractuelle municipale<sup>1</sup>

Le pôle entend accompagner et soutenir les municipalités afin de mieux les outiller dans leur gestion contractuelle.

Afin de mieux circonscrire les situations à l'origine des difficultés de gestion contractuelle municipale et trouver des solutions, le pôle se déploie grâce à la formation de trois comités techniques composés d'un représentant de chacune des associations suivantes : Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ), Association des directeurs généraux des municipalités du Québec (ADGMQ), Association des directeurs généraux des municipalités régionales de comté du Québec (ADGMRCQ), Association des ingénieurs municipaux du Québec (AIMQ), Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ) et, en tant qu'observatrices, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) et l'Union des municipalités du Québec (UMQ).

Les trois comités travaillent respectivement sur les thèmes suivants :

1. la définition des besoins avant la procédure d'appel d'offres et le choix du mode de passation des contrats;
2. le processus d'appel d'offres public et l'adjudication des contrats;
3. le suivi des contrats.

De plus, des ententes de services ont été élaborées avec la FQM et l'UMQ afin qu'elles offrent du soutien aux municipalités dans leur gestion contractuelle.

C'est donc dans le cadre du comité technique portant sur les processus d'appel d'offres public que ce guide a été élaboré afin de soutenir les municipalités dans la mise en œuvre de bonnes pratiques concernant les comités de sélection lors d'un appel d'offres public ayant recours à un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations sur le pôle d'expertise en gestion contractuelle municipale et pour obtenir de la documentation à ce sujet, veuillez consulter le site du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation à : <https://www.mamh.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle/gestion-contractuelle/>.

## Liste des sigles et acronymes

|           |                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADGMQ :   | Association des directeurs généraux des municipalités du Québec                                          |
| ADMQ :    | Association des directeurs municipaux du Québec                                                          |
| ADGMRCQ : | Association des directeurs généraux des municipalités régionales de comté du Québec                      |
| AIMQ :    | Association des ingénieurs municipaux du Québec                                                          |
| CMQ :     | Code municipal du Québec                                                                                 |
| COMAQ :   | Corporation des officiers municipaux agréés du Québec                                                    |
| CEIC :    | Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction |
| FQM :     | Fédération québécoise des municipalités                                                                  |
| LCV :     | Loi sur les cités et villes                                                                              |
| UMQ :     | Union des municipalités du Québec                                                                        |

# Table des matières

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Avant-propos.....                                                                                                 | 3  |
| Liste des sigles et acronymes.....                                                                                | 4  |
| Table des matières.....                                                                                           | 5  |
| 1    Objectif du guide .....                                                                                      | 6  |
| 2    Contexte.....                                                                                                | 7  |
| 3    Création du comité de sélection : nomination et provenance des membres .....                                 | 7  |
| 3.1 Nomination des membres.....                                                                                   | 7  |
| 3.2 Provenance des membres.....                                                                                   | 8  |
| 4    Le rôle du secrétaire du comité de sélection.....                                                            | 9  |
| 4.1 Formation.....                                                                                                | 11 |
| 5    Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection.....                                         | 12 |
| 6    Engagement des membres et du secrétaire du comité et règles de communication avec les soumissionnaires ..... | 14 |
| 7    Grille de pondération avec prix, discussion et négociation.....                                              | 16 |
| 7.1 Rôle du secrétaire du comité de sélection .....                                                               | 17 |
| 8    Références.....                                                                                              | 18 |
| Annexe 1 .....                                                                                                    | 19 |
| Gabarits présentés à titre indicatif .....                                                                        | 19 |
| Aide-mémoire du secrétaire du comité de sélection .....                                                           | 20 |
| Engagement du membre du comité de sélection .....                                                                 | 22 |
| Engagement du secrétaire du comité de sélection .....                                                             | 23 |
| Sommaire de l'évaluation des soumissions .....                                                                    | 24 |
| Rapport du comité de sélection .....                                                                              | 25 |
| Modèles de lettres à la suite de l'adjudication.....                                                              | 27 |
| Résumé des étapes menant à l'adjudication du contrat.....                                                         | 31 |
| Annexe 2 .....                                                                                                    | 32 |

# 1 Objectif du guide

Ce guide est rédigé à l'intention des municipalités qui désirent encadrer leurs pratiques au regard des appels d'offres publics avec un système de pondération et d'évaluation de la qualité, ou qui envisagent éventuellement d'utiliser ce mode d'adjudication de contrats. Il met de l'avant l'encadrement légal qui porte sur les comités de sélection, mais surtout sur les bonnes pratiques associées aux différentes étapes d'un comité de sélection. Ainsi, ce guide est basé sur la loi et la jurisprudence, et il est aussi enrichi de l'expérience pratique de plusieurs acteurs du milieu municipal.

Ce guide sera utile pour ceux qui désirent utiliser les modes d'adjudication de contrats municipaux autres que celui du plus bas soumissionnaire conforme lors d'un appel d'offres public<sup>2</sup>. Les trois modes comportant une évaluation de la qualité sont couverts par le présent guide : le mode à deux étapes (depuis 2002), la grille de pondération avec prix (depuis 1997, mais l'obligation de créer un comité de sélection depuis 2017 seulement) et la grille de pondération avec prix, discussion et négociation (depuis 2012 pour certains appels d'offres, depuis 2017 pour tous les appels d'offres). Ce dernier sera traité dans une section distincte en raison des différences avec les deux modes d'adjudication précédents qui, eux, présentent les mêmes modalités par rapport aux comités de sélection.

L'évaluation de la qualité par le biais d'un système de pondération est obligatoire seulement pour les contrats de services professionnels. Toutefois, l'utilisation des modes d'adjudication de contrats selon un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres demeure un moyen très intéressant pour les autres types de contrats (construction, approvisionnements et services autres que professionnels) afin de permettre une évaluation de la qualité sur le long terme et d'assurer une pérennité des investissements consentis.

L'objectif du guide est donc de proposer des bonnes pratiques. Celles-ci concernent la création du comité de sélection, qui est un passage requis pour ces modes d'adjudication de contrats, les règles encadrant les activités du comité, ainsi que le rôle du secrétaire du comité de sélection. Toutes les informations utiles seront regroupées afin de permettre aux municipalités de s'approprier le contenu. De plus, des gabarits seront proposés à titre indicatif en annexe et seront disponibles en format *Word* afin que les municipalités puissent les utiliser à leur guise.

---

<sup>2</sup> Pour plus d'informations sur les différents modes d'adjudication des contrats municipaux par appel d'offres public, consultez le *Guide sur les modes d'adjudication de contrats par appel d'offres public* au [https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte\\_gestion\\_contractuelle/gestion\\_contractuelle/guide\\_modes\\_adjudication.pdf](https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/guide_modes_adjudication.pdf).

## 2 Contexte

Bien que les municipalités n'aient pas l'obligation de créer une procédure ou un guide pour encadrer le travail du comité de sélection, il est recommandé d'établir des lignes directrices claires. Ce faisant, les municipalités s'assurent d'un fonctionnement efficace et uniforme pour tous et réduisent ainsi les risques que l'on puisse mettre en doute la rigueur entourant le processus d'adjudication des contrats. Si les procédures sont bien communiquées et comprises par tous les acteurs entourant les comités de sélection, il sera plus difficile pour un soumissionnaire de contester la légalité du processus ou d'une décision.

## 3 Création du comité de sélection : nomination et provenance des membres

Une fois que la municipalité a décidé d'utiliser un mode d'adjudication des contrats, qui comporte un système de pondération et d'évaluation qualitative des offres, un comité de sélection doit être mis sur pied. L'objectif à cette étape est de former le comité de sélection qui saura identifier la soumission avec la plus grande qualité par le biais d'un processus transparent et neutre.

### 3.1 Nomination des membres

Voici ce que disent la *Loi sur les cités et villes* (LCV) et le *Code municipal du Québec* (CMQ) concernant la nomination des membres :

**LCV 573.1.0.13.** Le conseil doit, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection (...). Le conseil peut fixer les conditions et modalités d'exercice de la délégation.

Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection. (...)

**(CMQ – 936.0.13.)**

La délégation à un fonctionnaire ou un employé municipal du pouvoir de former un comité de sélection est une façon de protéger les membres d'un comité de sélection de toute communication d'influence, principalement par la protection de leur identité. Il est de pratique courante que le directeur général de la municipalité, le greffier ou le directeur des approvisionnements reçoive la responsabilité de nommer les membres du comité de sélection bien que cela varie d'une municipalité à l'autre.

## Recommandations

- La création d'un comité de sélection et la nomination des membres devraient se faire avant que l'appel d'offres soit lancé, afin de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- Puisqu'il peut être parfois difficile de recruter des membres pour former le comité de sélection, le secrétaire du comité de sélection, ou toute personne déléguée à cet effet, devrait contacter les membres pressentis au comité de sélection le plus tôt possible.
- Il peut être utile de nommer un substitut pour prendre la relève en cas d'empêchement de l'un des membres avant le début de l'analyse des soumissions.
- La personne qui a le pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection devrait s'assurer, au préalable, que les membres pressentis ne sont pas à risque de conflit d'intérêts<sup>3</sup> avec les soumissionnaires potentiels.
- Outre les trois membres du comité de sélection, il est bien établi par la pratique qu'un secrétaire du comité de sélection devrait être nommé et son rôle bien défini.

## 3.2 Provenance des membres

Voici ce que disent la LCV et le CMQ sur la provenance des membres :

**LCV 573.1.0.1. et LCV 573.1.0.1.1.** Le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil (...).

**(CMQ – 936.0.1. et 936.0.1.1.)**

La loi indique donc que les membres du comité de sélection ne peuvent être des membres du conseil municipal et doivent être trois au minimum.

Il existe par ailleurs plusieurs bonnes pratiques et jurisprudences qui peuvent guider le choix des membres.

---

<sup>3</sup> Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un membre a ou pourrait avoir un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions. (Conseil du Trésor (2017). *Guide pour les membres de comité de sélection*. Québec, p.5).

## Recommandations

- Les membres ne doivent pas avoir de liens avec les soumissionnaires et ne doivent pas être en position de conflit d'intérêts.
- Pour favoriser une libre expression des membres, il est recommandé de choisir des personnes qui n'ont pas de liens hiérarchiques entre eux.
- La rotation des membres des comités de sélection est suggérée pour éviter que les mêmes personnes soient constamment sollicitées.
- Lorsque la taille de la municipalité le permet, il peut être utile de mettre sur pied une banque de membres potentiels en fonction de leur champ d'activité et de leurs compétences.
- Toutes les personnes nommées comme membres d'un comité de sélection doivent posséder les habiletés nécessaires pour juger les soumissions. Cependant, il est important de recruter un maximum de membres ayant de bonnes connaissances liées au sujet de l'appel d'offres.
- Il est parfois utile de demander à un expert en dehors de la municipalité de venir siéger à un comité de sélection.

### Difficulté à recruter des membres de comité de sélection?

Pour certaines municipalités, il peut être difficile de recruter des membres de comité de sélection, et ce, sans considérer les bonnes pratiques que sont l'absence de liens hiérarchiques et la rotation des membres qui rendent la tâche encore plus ardue.

Pour aider les municipalités à créer un bassin plus important de candidats pour les comités de sélection, il est possible de s'allier avec des municipalités voisines afin de mettre en commun des ressources disponibles.

De plus, en vertu d'ententes conclues avec le Ministère, l'UMQ et la FQM ont créé respectivement un répertoire de personnes à contacter pour leurs expertises particulières afin de permettre aux municipalités de tabler sur des expertises reconnues. Ces répertoires sont maintenant disponibles pour les municipalités membres de ces associations.

## 4 Le rôle du secrétaire du comité de sélection

Exception faite de la section se rapportant au rôle du secrétaire de comité de sélection lors de l'utilisation d'une grille de pondération avec prix, discussion et négociation (traité dans la section 7), il n'est pas fait mention du rôle du secrétaire de comité de sélection dans la LCV ou dans le CMQ. Toutefois, le rôle du secrétaire de comité de sélection est le plus souvent défini dans le règlement de gestion contractuelle de la municipalité.

Par ailleurs, la littérature sur le rôle du secrétaire de comité de sélection est abondante, de même que les expériences issues de la pratique, ce qui permet de dégager les pistes suivantes afin d'orienter les travaux du secrétaire.

## Recommandations

Le secrétaire du comité de sélection a la responsabilité d'assurer le respect et l'intégrité du processus de sélection. Pour ce faire, il doit encadrer les travaux du comité de sélection, et ce, à toutes les étapes du processus. Il est à noter que le secrétaire n'a pas le droit de vote. Il ne doit donc pas se prononcer sur l'attribution du pointage des soumissions.

- Communiquer le nom des soumissionnaires et de leurs sous-contractants aux membres du comité de sélection dès qu'ils sont connus. Ainsi, si un membre du comité se découvre un conflit d'intérêts, la recherche d'un remplaçant peut se faire à l'étape de l'analyse de la conformité.
- S'assurer que les membres ne sont pas en conflit d'intérêts avec les soumissionnaires.
- S'assurer que les membres comprennent bien ce qui est exigé dans les documents d'appel d'offres.
- Vérifier que seules les offres jugées conformes lors de l'étape de l'analyse de la conformité sont transmises au comité de sélection.
- Préparer le dossier d'analyse des offres en considérant les documents d'appel d'offres, les offres reçues jugées conformes, la grille d'analyse préliminaire, l'échelle d'attribution des notes, les critères de sélection et les éléments de non-conformité (expliquer entre autres la notion de soumission restrictive ou conditionnelle puisqu'une soumission a priori conforme pourrait devenir non conforme), ainsi que le résumé des responsabilités du comité de sélection.
- Tenir, au besoin, une rencontre préliminaire des membres — la rencontre peut se faire au téléphone — (rappel des consignes d'évaluation, remise du dossier de l'analyse des offres et présentation du mandat, des objectifs de l'appel d'offres et de certaines spécificités techniques pour permettre une meilleure analyse en lien avec les critères choisis.) Recueillir les formulaires d'engagement signés par les membres.
- Animer et superviser le travail des membres lors des rencontres du comité de sélection (s'assurer que chaque membre a complété séparément son analyse préliminaire, s'assurer qu'il n'y a pas d'autres éléments de non-conformité identifiés par les membres, s'assurer de la participation de chacun et du respect des droits de parole, viser l'obtention d'un consensus pour l'attribution des notes, retranscrire tous les résultats obtenus ainsi que les points forts et les points faibles de chacun des critères).
- Ouvrir les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu 70 % ou plus et calculer le pointage final après attribution du pointage intermédiaire<sup>4</sup>.
- Faire signer la grille d'évaluation par tous les membres du comité. Rassembler toutes les feuilles de travail et les notes personnelles de chaque membre (paraphées par ces derniers).
- Produire le rapport pour le conseil et clore le comité (tous les documents doivent être signés).

---

<sup>4</sup> Si utilisation du mode à deux étapes.

- Retourner aux soumissionnaires qui n'ont pas obtenu la note de passage de 70 % leur enveloppe scellée contenant le prix<sup>5</sup>.
- Répondre aux soumissionnaires après adjudication du contrat, sans dévoiler les détails des discussions du comité.

## 4.1 Formation

Il n'existe pas de dispositions légales dans la LCV ou le CMQ faisant mention de l'obligation de former les membres d'un comité de sélection, ni d'ailleurs pour les employés municipaux de façon générale. Toutefois, offrir une formation sur les règles d'attribution des contrats à tous les employés municipaux qui ont à travailler de près ou de loin avec des éléments de gestion des contrats constitue une bonne pratique puisque ces derniers peuvent être appelés à faire partie d'un comité de sélection. Des membres de comité ayant reçu une formation adéquate sont plus à même d'accomplir le mandat qui leur est confié.

### Quelques réflexions sur la formation

Une des responsabilités qui incombe au secrétaire du comité de sélection est de s'assurer que les membres du comité disposent des informations nécessaires pour remplir adéquatement le mandat qui leur est confié.

Offrir une formation aux membres du comité de sélection est une bonne façon d'atteindre cet objectif. Cette formation peut prendre plusieurs formes. Dans un premier temps, il serait souhaitable d'aborder les questions d'éthique et le rappel des règles à suivre sur le plan de la gestion contractuelle. Plusieurs municipalités offrent déjà à leurs employés une formation exposant ces enjeux. Si tel est le cas, un simple rappel peut être suffisant, sinon offrir une formation en bonne et due forme est une voie à privilégier.

Par ailleurs, cette rencontre préliminaire devrait aussi être le moment d'expliquer le rôle et le mandat du comité, le projet visé par l'appel d'offres ainsi que ses spécificités techniques, s'il y a lieu. Il s'agit également du moment idéal pour revoir les critères sur lesquels sera basée l'évaluation des membres du comité et expliquer la méthode d'évaluation et la grille de pondération qui s'y rattache.

À cette étape, il peut être approprié de faire intervenir des experts de contenu qui ne sont pas partie prenante du comité de sélection et qui pourraient apporter des précisions plus techniques sur le projet d'évaluation et la grille de pondération qui s'y rattache.

---

<sup>5</sup> *ibid.*

## Conseils à l'intention des secrétaires

- Afin d'éviter que les membres ne s'influencent les uns les autres, il est recommandé d'effectuer :
  - un premier tour de table pour recueillir la note allouée par chacun;
  - un deuxième tour de table pour recueillir l'argumentation à l'appui de la note.
- Alternier les tours de table afin d'éviter que la même personne soit toujours celle qui commente les offres en premier.
- Ignorer les remarques hors sujet, et ce, afin de ne pas les renforcer et ramener à l'ordre, si nécessaire, les auteurs de ces remarques.
- Lorsque la discussion s'éloigne du sujet, rappeler les objectifs aux membres, relire avec eux la définition du critère qui fait l'objet de l'évaluation et s'en tenir à ce qui est présenté dans l'offre.
- Lorsqu'une personne domine la discussion, lui demander avec tact de laisser les autres s'exprimer.
- Si l'attitude d'un membre pose problème, faire une pause, l'inviter à l'écart et lui demander sa collaboration.
- La recherche de consensus doit être privilégiée et tous les efforts doivent être orientés en ce sens. S'il semble impossible d'y parvenir, il est toujours permis de faire une moyenne des notes, mais en tout dernier recours.
- S'il manque un membre ou si l'un des membres n'a pas complété l'analyse préliminaire à la rencontre du comité, le secrétaire devra reporter la rencontre.

Tiré de Montréal (2017). *Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques*, p.22. [Non publié]

## 5 Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection

Voici ce que dit la loi concernant les rôles et responsabilités des membres d'un comité de sélection :

### LCV 573.1.0.1 (Grille de pondération avec prix)

(le comité de sélection) doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points.

(CMQ – 936.0.1)

### LCV 573.1.0.1.1. (Mode à deux étapes)

(le comité de sélection) doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;
- d) quant aux enveloppes ou aux envois électroniques contenant le prix proposé, ouvrir uniquement ceux qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouverts, à leurs expéditeurs, et ce, malgré les paragraphes 4° et 6° de l'article 573;

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur déterminé en vertu du paragraphe 2,2°.

(CMQ – 936.0.1.1.)

Au-delà de ce qui est indiqué dans la loi, beaucoup de municipalités se sont dotées de règles afin d'encadrer la pratique des membres du comité de sélection.

## Recommandations

Bien que les membres, lorsqu'ils signent le formulaire d'engagement, s'engagent formellement à remplir leurs obligations, il est important d'identifier et de répéter quelles sont ces obligations sous un libellé qui pourrait s'intituler « Responsabilité des membres ».

Il pourrait être rappelé qu'il est de la responsabilité des membres :

- de prendre les précautions nécessaires afin de conserver les documents remis par le secrétaire du comité de sélection dans un endroit sécuritaire afin d'en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- d'assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions par une analyse objective de celles-ci en fonction des critères de qualité retenus;
- de s'assurer de bien comprendre les documents d'appel d'offres et addendas avant d'effectuer séparément l'analyse préliminaire, particulièrement la description des besoins, les critères d'évaluation et les éléments de qualité qui y sont rattachés. Les membres doivent ensuite rechercher ce que les soumissions offrent comme réponses à ces critères et éléments;
- de s'abstenir de communiquer entre eux puisqu'il est entendu à cette étape qu'ils se forgent une opinion qui leur est propre sur la qualité de chacune des soumissions;
- d'analyser les soumissions, sans les comparer entre elles, en fonction de ce qui y est inscrit, et de faire abstraction de tout ce qu'ils peuvent savoir au sujet du soumissionnaire et de tout élément non pertinent à l'analyse;
- de poursuivre l'analyse si des éléments de non-conformité sont trouvés dans les soumissions. Noter ces éléments et aviser immédiatement le secrétaire de comité de sélection;
- d'attribuer une note de zéro à un critère ou sous-critère si l'information ne se trouve pas dans la soumission analysée;
- de compléter l'analyse préliminaire avant la tenue du comité de sélection;
- de documenter par écrit, sur le document prévu à cet effet et remis par la municipalité, l'évaluation des soumissions à l'aide de commentaires et de références en vue des délibérations du comité;
- de ne pas revenir en arrière pour modifier une note une fois l'analyse de la soumission complétée (pour éviter la comparaison entre les soumissions);
- d'évaluer toutes les soumissions et être présent en tout temps aux délibérations du comité;
- de participer aux délibérations du comité de façon active et objective;
- de remettre au secrétaire les soumissions et les notes prises pendant l'analyse;
- de respecter la confidentialité des documents et des délibérations;

- de signer la déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection;
- de signer le consensus du groupe.

## 6 Engagement des membres et du secrétaire du comité et règles de communication avec les soumissionnaires

Voici ce que dit la loi concernant les obligations des membres et les communications avec les soumissionnaires :

**LCV 573.3.3.4.** Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.

(CMQ – 938.3.4.)

**LCV 573.3.3.5.** Un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

(CMQ – 938.3.5.)

**LCV 573.3.3.6.** Une poursuite pénale en vertu de l'article 573.3.1.1.1, de l'article 573.3.3.4 ou de l'article 573.3.3.5 doit être intentée dans un délai de trois ans après que l'infraction a été portée à la connaissance du poursuivant. Toutefois, aucune poursuite ne peut être intentée s'il s'est écoulé plus de sept ans depuis la date de la perpétration de l'infraction.

(CMQ – 938.3.6.)

La loi porte donc sur le montant des amendes auxquelles s'exposent les membres d'un comité de sélection s'ils révèlent des informations confidentielles et les soumissionnaires s'ils communiquent ou tentent d'influencer le vote d'un membre du comité de sélection.

Par ailleurs, des municipalités se sont dotées de mesures supplémentaires pour dissuader ces comportements fautifs. Par exemple, empêcher un membre de siéger à un quelconque comité de sélection pendant une certaine période s'il en venait à communiquer de l'information confidentielle.

## Recommandations

- Chaque membre, ainsi que le secrétaire de comité, doit signer un document avant le début des travaux dans lequel il s'engage à :
  - agir fidèlement et conformément au mandat qui lui a été confié, et ce, en toute impartialité;
  - préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection;
  - n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'adjudication du contrat;
  - prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent et à le dénoncer le cas échéant;
  - préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que toute autre information qui pourrait être portée à son attention dans le cadre du mandat, et ce, sans limite de temps;
  - analyser individuellement chacune des soumissions avec impartialité et remplir une grille d'analyse, préalablement à la séance du comité de sélection (ne s'applique pas au secrétaire);
  - informer sans délai le responsable s'il advenait qu'à l'ouverture des soumissions le membre ou le secrétaire se découvrirait un lien direct ou indirect avec un ou des soumissionnaires.
- Par ailleurs, les membres doivent s'engager à aviser le secrétaire du comité de sélection s'il advenait qu'une entreprise soumissionnaire en venait à les contacter dans le but d'obtenir des informations privilégiées ou pour tenter d'influencer la décision du comité de sélection.
- Le responsable de l'appel d'offres désigné par la municipalité, qui peut être le secrétaire, est le seul qui devrait pouvoir contacter un soumissionnaire pour demander une précision lors du processus d'analyse qualitative des offres. Puisque les soumissionnaires se doivent de soumettre des offres complètes et compréhensibles, une telle démarche devrait être l'exception plutôt que la règle<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Pouliot, Jean-Benoît (2010). *Contrats des organismes publics : L'évaluation qualitative des offres*. Wolters Kluwer. Brossard, p. 92

## 7 Grille de pondération avec prix, discussion et négociation

Ce que dit la loi concernant les comités de sélection et le secrétaire du comité de sélection :

**LCV 573.1.0.5.** Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1, il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

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

1° les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;

2° les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;

3° des dispositions permettant à la municipalité de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

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

(CMQ – 936.0.5.)

**LCV 573.1.0.8.** Les paragraphes 4 à 6 de l'article 573 ne s'appliquent pas à l'égard d'une soumission faite à la suite d'une demande visée à l'article 573.1.0.5 ou à l'article 573.1.0.6.

Ces soumissions doivent être ouvertes en présence du secrétaire du comité de sélection; ce dernier consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 les noms des soumissionnaires et le prix de chacune de leurs soumissions.

(CMQ – 936.0.8.)

**LCV 573.1.0.11.** Les discussions et négociations visées aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.10 sont, pour la municipalité, sous la responsabilité d'une personne, qui ne peut être un membre du conseil ou du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier, identifiée à cette fin dans la demande de soumissions. Cette personne consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 les dates et les objets de toute discussion et de toute négociation.

(CMQ – 936.0.11.)

**LCV 573.1.0.12.** Le contrat ne peut être conclu avant que ne soient déposés au conseil les rapports du secrétaire du comité de sélection et de la personne visée à l'article 573.1.0.11.

Le rapport de la personne visée à l'article 573.1.0.11 doit attester que toute discussion et toute négociation ont été faites dans le respect des dispositions applicables ainsi que dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Le rapport du secrétaire du comité de sélection doit en faire de même à l'égard de toute autre étape liée aux demandes de soumissions.

(CMQ – 936.0.12.)

Peu de municipalités ont utilisé ce mode d'adjudication des contrats jusqu'à maintenant étant donné l'introduction assez récente de celui-ci. Toutefois, il est permis de penser que la jurisprudence établie en matière de comités de sélection pour les autres modes d'adjudication est également applicable à la grille de pondération avec prix, discussion et négociation.

D'ailleurs, il n'existe pas de différences notables au regard de la nomination et de la provenance des membres du comité de sélection, ni par ailleurs concernant le rôle des membres du comité, leur engagement écrit et les règles entourant les communications avec les soumissionnaires. Les différences principales ont trait au rôle du secrétaire du comité de sélection, qui est spécifié pour ce mode d'adjudication de contrat, ainsi qu'au moment où intervient le comité de sélection. Cette intervention a lieu après que les discussions menées par le responsable avec les soumissionnaires soient terminées afin de préciser certains éléments techniques et financiers. Le comité intervient donc à la suite du dépôt des soumissions finales<sup>7</sup>.

Toutefois, étant donné que le processus est complexe et se subdivise en plusieurs étapes, il est important que le responsable des discussions avec les soumissionnaires s'assure que toutes les personnes impliquées à l'étape de la discussion signent un formulaire d'engagement à la confidentialité. L'objectif est de s'assurer que des informations sur les discussions avec les soumissionnaires ne puissent être transmises aux membres ou au secrétaire du comité de sélection et, ainsi, venir entacher le processus entourant les travaux de ces derniers.

## 7.1 Rôle du secrétaire du comité de sélection

Le cadre légal concernant le secrétaire de comité de sélection réfère à l'ouverture des soumissions initiales et finales et à la consignation des soumissionnaires ainsi que des prix de chaque soumission. Les dispositions législatives font également référence à son obligation de consigner le pointage final de chacune des soumissions dans un rapport qu'il doit déposer au conseil municipal afin que l'adjudication du contrat soit accordée au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage. Ce rapport doit également démontrer que le comité de sélection a suivi toutes les règles encadrant le processus d'évaluation des critères de qualité et du prix et que le principe d'égalité entre les soumissionnaires a été respecté.

Toutes les bonnes pratiques liées au rôle du secrétaire du comité de sélection, qui ont été énoncées à la section 4, sont également applicables dans le cas d'une utilisation de la grille de pondération avec prix, discussion et négociation, sauf celles uniquement applicables au mode à deux étapes.

---

<sup>7</sup> Pour plus d'information sur ce mode de passation des contrats, consultez le document : *Gestion contractuelle municipale : Guide sur les modes d'adjudication de contrats par appel d'offres public* au : [https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte\\_gestion\\_contractuelle/gestion\\_contractuelle/guide\\_modes\\_adjudication.pdf](https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/guide_modes_adjudication.pdf).

## 8 Références

Châteauguay (2014). *Annexe G : Guide pour les membres du comité de sélection*. [Non publié]

Conseil du Trésor (2017). *Guide pour les membres de comité de sélection*. Québec, 14 p.

Conseil du Trésor (2002). *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux*. Québec, 74 p.

*Immobilière (L'), société d'évaluation conseil Inc. C. Évaluations B.T.F. Inc.*, 2009 QCCA 1844.

Langlois, André et Fradette, Pier-Olivier (2018). *Les contrats municipaux par demandes de soumissions*. 4<sup>e</sup> édition. Éditions Yvon Blais. Montréal, 797 p.

Laprise, Sébastien, Emond, François et Pouliot, Jean-Benoît (2018). *Contrats municipaux : Manuel sur les meilleures stratégies*. 2<sup>e</sup> édition, Wolters Kluwer. Brossard, 329 p.

Longueuil (2018). *Guide pratique du secrétaire de comités de sélection*. [Non publié]

Montréal (2017). *Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques*. [Non publié]

Pointe-Claire. *Annexe E – Engagement solennel des membres du comité d'évaluation et de pondération des offres*. [Non publié]

Pouliot, Jean-Benoît (2010). *Contrats des organismes publics : L'évaluation qualitative des offres*. Wolters Kluwer. Brossard, 202 p.

Rimouski (2010). *Guide à l'intention du comité de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs de services professionnels*. [Non publié]

Sainte-Julie (2018). *Documentation concernant les comités de sélection*. [Non publié]

Salaberry-de-Valleyfield. *Processus et normes applicables en matière de comité de sélection*. [Non publié]

# Annexe 1

## Gabarits présentés à titre indicatif

## Aide-mémoire du secrétaire du comité de sélection<sup>8</sup>

Municipalité \_\_\_\_\_

Appel d'offres \_\_\_\_\_

### Liste de vérification pendant la tenue du comité

### Vérification

| 1) Préparation du dossier d'analyse des offres pour le comité de sélection                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ▪ L'appel d'offres et tous les addendas                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Les éléments de non-conformité et les critères de qualité extraits du document d'appel d'offres                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| ▪ La grille d'évaluation                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| ▪ La grille d'analyse préliminaire et l'échelle d'attribution des notes                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 2) Rencontre préliminaire des membres du comité                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| ▪ S'assurer d'avoir obtenu tous les formulaires d'engagement solennel signés par les membres                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| ▪ S'assurer de nouveau qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec les soumissionnaires en lice                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Remettre les documents sur les responsabilités des membres et celles du secrétaire                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Rappeler l'obligation et l'importance de procéder séparément à l'analyse des offres au moyen de la « grille d'analyse préliminaire »                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Remettre le dossier d'analyse des offres et les soumissions jugées conformes                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Expliquer les consignes d'évaluation selon le mode d'adjudication des offres. Rappeler les règles de base d'évaluation par critère et expliquer l'échelle d'attribution des points                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Réviser la définition de chaque critère (et sous-critère)                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Réviser les éléments de non-conformité                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Aviser que toutes les questions relatives aux offres doivent être adressées au secrétaire et qu'il est le seul autorisé à communiquer avec les soumissionnaires (ou le responsable de l'appel d'offres)                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 3) Préparation des documents de soutien pour le travail du comité                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| ▪ Personnaliser la grille d'évaluation utilisée par le secrétaire du comité pour noter les points forts et les points faibles identifiés par les membres pour chacune des soumissions en fonction des soumissionnaires à évaluer, des critères de sélection et des taux de pondération prévus | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Personnaliser le rapport du comité de sélection en fonction des informations disponibles avant la tenue du comité                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Avoir en main les enveloppes de prix associées aux offres des soumissionnaires*                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |

## Liste de vérification pendant la tenue du comité

## Vérification

| 4) Animation                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ▪ S'assurer que les membres n'ont pas identifié des éléments de non-conformité lors de leur analyse                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Vérifier que l'analyse préliminaire des offres a été effectuée par chaque membre du comité                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Gérer le droit de parole, s'assurer que chacun des membres puisse s'exprimer librement                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Viser l'obtention du consensus sur la note, à l'égard de chaque critère                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 5) Calcul du pointage total                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |
| ▪ Faire le total des notes obtenues pour les critères de qualité et déterminer le pointage intérimaire*                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Ouvrir les enveloppes de prix des offres acceptables*                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Vérifier la conformité des offres de prix                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Remplir la « grille d'évaluation » et la faire signer par les membres                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Recommander l'adjudication du contrat au soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage final                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| ▪ En cas d'égalité de pointage final, recommander l'adjudication au fournisseur ayant présenté... (le prix le plus bas OU le meilleur pointage intérimaire*) <sup>8</sup>                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| ▪ En cas de double égalité, prévoir un tirage au sort (ou choisir le soumissionnaire qui convient le plus) et dans le cas du tirage au sort, inviter les soumissionnaires concernés et faire un compte rendu du tirage au sort, paraphé par les personnes participantes (au moins 2 personnes)* | <input type="checkbox"/> |
| 6) Rapport du comité de sélection                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| ▪ Remplir le « rapport du comité de sélection »                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Signer et faire signer les membres du comité                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 7) Clôture du comité de sélection                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
| ▪ Faire parapher les notes personnelles et les « grilles d'analyse préliminaire »                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Garder et archiver tous les documents originaux nécessaires (notes de travail, grilles d'analyse préliminaire, grilles d'évaluation, rapports, résolutions du conseil, etc.)                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 8) Transmission des informations aux soumissionnaires                                                                                                                                                                                                                                           |                          |
| ▪ Envoi d'une lettre réponse et des résultats aux soumissionnaires, dans les XX jours suivant l'adoption de la résolution par le conseil municipal                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Publication des résultats dans le SEO                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Retourner les enveloppes de prix non décachetées des soumissionnaires ayant présenté une offre non acceptable ou non conforme                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Répondre, s'il y a lieu, aux requêtes des soumissionnaires concernant le déroulement du comité                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |

<sup>8</sup> Pour la grille de pondération avec prix, il serait judicieux de prévoir la façon de départager les soumissionnaires dans le cas d'une égalité, au pointage final, et d'inscrire cette information dans les documents d'appels d'offres. Même si ce cas de figure n'est pas prévu dans la Loi, l'intégrer dans les documents remis aux soumissionnaires peut prévenir une contestation de la décision s'il advenait une telle égalité.

\* Lorsque le mode d'adjudication choisi est le mode à deux étapes.

## Engagement du membre du comité de sélection

Je soussigné, [NOM], membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le [TITRE DE LA PERSONNE QUI A NOMMÉ], de la municipalité de [NOM DE LA MUNICIPALITÉ] pour l'appel d'offres [TITRE DE L'APPEL D'OFFRES], en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précité :

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 m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage également à procéder séparément à l'analyse préliminaire de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation du comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par [NOM DE LA MUNICIPALITÉ] et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 5) Je déclare que je prendrai toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé membre du comité de sélection; à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-contractants.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Engagement du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné, [NOM], secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le [TITRE DE LA PERSONNE QUI A NOMMÉ], de la municipalité de [NOM DE LA MUNICIPALITÉ] pour :

**Mandat** [TITRE DE L'APPEL D'OFFRES],

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 m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par [NOM DE LA MUNICIPALITÉ] et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
- 3) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé secrétaire du comité de sélection, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-contractants.

Signature : \_\_\_\_\_

Titre de l'employé municipal : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Sommaire de l'évaluation des soumissions

(À remettre au conseil)

Nom et numéro de l'appel d'offres :

### Fournisseurs dont la soumission est acceptable (pointage supérieur à 70 %)

| Nom | Rang | Prix |
|-----|------|------|
|     |      |      |
|     |      |      |
|     |      |      |

### Fournisseurs dont la soumission est non acceptable (pointage intérimaire inférieur à 70 %)<sup>9</sup>

| Nom |
|-----|
|     |
|     |
|     |

### Fournisseurs dont la soumission est non conforme

| Nom | Éléments de non-conformité |
|-----|----------------------------|
|     |                            |
|     |                            |
|     |                            |

Signé le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du comité de sélection

\_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Si mode à deux étapes, sinon, retirer ces éléments

## Rapport du comité de sélection<sup>10</sup>

(À remettre au conseil)

### **TITRE DU MANDAT :**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **SÉANCE DE COMITÉ :**

DATE

HEURE

LIEU

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

### **IDENTIFICATION DES MEMBRES :**

| NOM | FONCTION | SIGNATURE |
|-----|----------|-----------|
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |

### **RECOMMANDATION DU COMITÉ**

**Le comité recommande que le contrat soit adjugé au soumissionnaire :**

- ☐ ayant obtenu le meilleur pointage après évaluation;
- ☐ ayant proposé le prix le plus bas entre plusieurs soumissionnaires ayant obtenu le même meilleur pointage final;
- ☐ ayant obtenu le meilleur pointage intérimaire entre plusieurs soumissionnaires ayant obtenu le même meilleur pointage final;
- ☐ que le sort a favorisé, entre plusieurs soumissionnaires ayant obtenu le même meilleur pointage final et ayant proposé le même prix (OU ayant obtenu le meilleur pointage intérimaire).

---

<sup>10</sup> Conseil du Trésor (2002). *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux*. Québec, Annexe 9, p. 2.

**Soumissionnaire :**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Prix :**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Secrétaire du comité :**

| Nom | Signature | Date |
|-----|-----------|------|
|     |           |      |

## Modèles de lettres à la suite de l'adjudication

À l'adjudicataire<sup>11</sup>

### Nom et adresse du service de la municipalité

Le [DATE]

Madame, Monsieur [Destinataire]

Titre

Nom de la compagnie

Adresse

Ville (Province) Code postal

**Objet : Adjudication de contrat**

**Appel d'offres n° XX-XXXXX**

### TITRE

Madame, Monsieur,

Le comité exécutif ou conseil de la [NOM DE LA MUNICIPALITÉ] a autorisé l'adjudication du contrat à votre firme, lors de l'appel d'offres ci-haut mentionné.

Votre proposition a obtenu un pointage intérimaire de XX % à la suite de son évaluation qualitative et un pointage final de XXX tenant compte du prix (voir tableau ci-joint), selon la formule énoncée à la clause XXXX des « Instructions au soumissionnaire ».

Décision des instances : XXX Résolution numéro : Montant total du contrat : \$

Nous vous remercions de nous avoir soumis une offre de services dans le cadre de l'appel d'offres du projet cité en objet. Si des informations additionnelles s'avéraient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Nom, titre

Courriel

XX/xx

p. j. (copie de résolution, tableau, ou autre)

---

<sup>11</sup> Tiré du *Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques, Service de l'approvisionnement*, Ville de Montréal, dernière mise à jour : 11 juillet 2017.

## Modèles de lettres à la suite de l'adjudication

Aux soumissionnaires ayant obtenu 70 % et plus<sup>12</sup>

### Nom et adresse du service de la municipalité

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire)

Titre

Nom de la compagnie

Adresse

Ville (Province) Code postal

**Objet : Soumissionnaire (+70 %) non retenu**

**Appel d'offres n° XX-XXXX**

### TITRE

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de la clause XXX des « Instructions au soumissionnaire », le comité de sélection, mandaté pour évaluer toutes les propositions reçues, a soigneusement examiné votre proposition selon les critères de sélection indiqués au cahier des charges.

Votre proposition a obtenu un pointage intérimaire de XX % à la suite de son évaluation qualitative et un pointage final de XX tenant compte du prix (voir tableau ci-joint), selon la formule énoncée à l'article XXX des « Instructions au soumissionnaire ».

Nous avons le regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue pour ce contrat, l'adjudicataire, la firme XXXX, ayant obtenu un pointage intérimaire de XX %, et un pointage final de XX.

Nous vous remercions de nous avoir soumis une offre de services dans le cadre de l'appel d'offres du projet cité en objet, et espérons que vous nous accorderez le privilège de vous compter parmi nos soumissionnaires lors de prochaines sollicitations des marchés.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom, titre

Courriel

XX/xx

p. j. (copie de résolution, tableau, ou autre)

---

<sup>12</sup> *ibid.*

## Modèles de lettres à la suite de l'adjudication

Aux soumissionnaires ayant obtenu moins de 70 %<sup>13</sup>

### Nom et adresse du service de la municipalité

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire)

Titre

Nom de la compagnie

Adresse

Ville (Province) Code postal

### Objet : Soumissionnaire (-70 %) non retenu

#### Appel d'offres n° XX-XXXX

#### TITRE

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de la clause XX des « Instructions au soumissionnaire », le comité de sélection, mandaté pour évaluer toutes les propositions reçues, a soigneusement examiné votre proposition selon les critères de sélection indiqués au cahier des charges.

Seules les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire minimum de 70 % sont considérées pour l'établissement du pointage final. Étant donné que votre proposition a obtenu un pointage intérimaire de XX % à la suite de son évaluation qualitative (voir tableau ci-joint), nous avons le regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue pour ce contrat, l'adjudicataire, la firme XXXX, ayant obtenu un pointage intérimaire de XX %, et un pointage final de XX. Nous vous retournons donc votre enveloppe de prix non décachetée.

Nous vous remercions de nous avoir soumis une offre de services dans le cadre de l'appel d'offres du projet cité en objet, et espérons que vous nous accorderez le privilège de vous compter parmi nos soumissionnaires lors de prochaines sollicitations des marchés.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom, titre

Courriel :

XX/xx

p. j. (copie de résolution, tableau, ou autre)

---

<sup>13</sup> *ibid.*

## Modèles de lettres à la suite de l'adjudication

Aux soumissionnaires non conformes<sup>14</sup>

### Nom et adresse du service de la municipalité

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire)

Titre

Nom de la compagnie

Adresse

Ville (Province) Code postal

### Objet : Non-conformité de la soumission

Appel d'offres no XX-XXXXX

### TITRE

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de la clause XXX des « Instructions au soumissionnaire », nous avons le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue en raison d'une non-conformité. En effet, RAISON DE LA NON-CONFORMITÉ

Nous vous remercions de nous avoir soumis une offre de services dans le cadre de l'appel d'offres du projet cité en objet, et espérons que vous nous accorderez le privilège de vous compter parmi nos soumissionnaires lors de prochaines sollicitations des marchés.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez communiquer directement avec le ou la signataire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom, titre

Courriel :

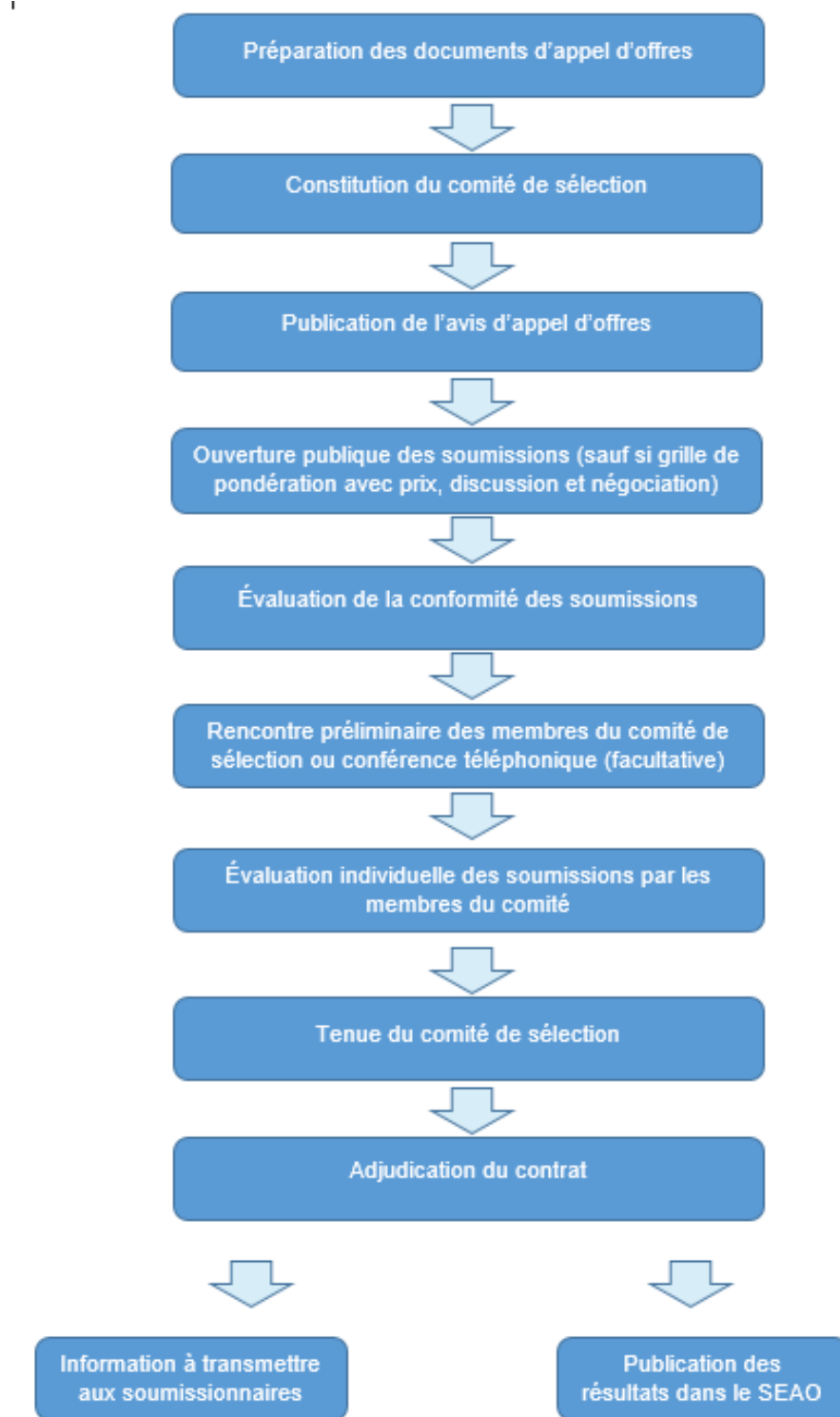
XX/xx

p. j. (copie de résolution, tableau, ou autre)

---

<sup>14</sup> *ibid.*

## Résumé des étapes menant à l'adjudication du contrat<sup>15</sup>



<sup>15</sup> Tiré du *Guide pratique du secrétaire de comités de sélection*, Ville de Longueuil, mars 2018.

## Annexe 2

### Articles de la LCV et du CMQ qui traitent des comités de sélection

573.1.0.1. Le conseil peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque le conseil choisit d'utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

Le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer, eu égard à chaque critère, un nombre de points.

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

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage est assimilée à la soumission la plus basse.

**(Code municipal du Québec (CMQ) – 936.0.1)**

573.1.0.1.1. Le conseil peut utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes :

1° le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;

2° le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;

2,1° le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi;

2,2° le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final prévue au sous-paragraphe e du paragraphe 3°;

3° le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

- d) quant aux enveloppes ou aux envois électroniques contenant le prix proposé, ouvrir uniquement ceux qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouverts, à leurs expéditeurs, et ce, malgré les paragraphes 4° et 6° de l'article 573;
- e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur déterminé en vertu du paragraphe 2,2°.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit :

1° mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères;

2° préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé;

2.1° malgré le paragraphe 2°, lorsque le conseil accepte la transmission des soumissions par voie électronique, préciser que la soumission doit être transmise en deux envois distincts, un premier incluant tous les documents et un deuxième contenant le prix proposé;

3° mentionner le critère applicable, entre le plus bas prix proposé et le pointage intérimaire le plus élevé, utilisé pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. Si plus d'une soumission a obtenu le meilleur pointage final, le conseil accorde le contrat à la personne qui a fait la soumission respectant le critère mentionné, conformément au paragraphe 3° du deuxième alinéa, dans la demande de soumissions ou le document auquel elle renvoie.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission de la personne déterminée en vertu du troisième alinéa est assimilée à la soumission la plus basse.

**(CMQ – 936.0.1.1)**





