Modèles de lettres à la suite de l’adjudication

À l’adjudicataire[[1]](#footnote-1)

**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 no 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 lasuite 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)

Modèles de lettres à la suite de l’adjudication

Aux soumissionnaires ayant obtenu 70 % et plus[[2]](#footnote-2)

**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 no 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 lasuite de son évaluation qualitative et un pointage final de XXtenant 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)

Modèles de lettres à la suite de l’adjudication

Aux soumissionnaires ayant obtenu moins de 70 %[[3]](#footnote-3)

**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 no 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)

Modèles de lettres à la suite de l’adjudication

Aux soumissionnaires non conformes[[4]](#footnote-4)

**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

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. *ibid*. [↑](#footnote-ref-2)
3. *ibid*. [↑](#footnote-ref-3)
4. *ibid*. [↑](#footnote-ref-4)