

# Modèle d'appel d'offres de services professionnels pour la préparation de plans et devis et la surveillance de travaux pour la réalisation d'infrastructures



Mise à jour mars

# APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS SERVICES D'INGÉNIERIE

---

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT).  
Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : [www.mamrot.gouv.qc.ca](http://www.mamrot.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, 2012  
ISBN 978-2-550-63981 (PDF), Première version

ISBN 978-2-550-70240-5 (PDF), Deuxième version

Dépôt légal – Mai 2012 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.

**APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS  
SERVICES D'INGÉNIERIE**

---

**MODÈLE**

**D'APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS**

**POUR LA PRÉPARATION DE PLANS ET DEVIS**

**ET LA SURVEILLANCE DE TRAVAUX**

**POUR LA RÉALISATION D'INFRASTRUCTURES**

**NOTE :**

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE ADAPTÉ PAR LA MUNICIPALITÉ EN FONCTION DE SES BESOINS PARTICULIERS. LA MUNICIPALITÉ DOIT EFFECTUER TOUTES LES VALIDATIONS TECHNIQUES ET JURIDIQUES AVANT DE PROCÉDER À SON APPEL D'OFFRES. DE PLUS, LE DOCUMENT COMPORTE DES COMMENTAIRES POUR AIDER À LA RÉDACTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX. LES COMMENTAIRES DEVRONT ÊTRE ENLEVÉS DANS L'APPEL D'OFFRES DE L'ORGANISME MUNICIPAL.

AFIN DE MAXIMISER LA CONCURRENCE, LA MUNICIPALITÉ DEVRAIT PROCÉDER À UN APPEL D'OFFRES PUBLIC SANS AUCUNE RESTRICTION DE TERRITOIRE À L'INTÉRIEUR DU TERRITOIRE DU QUÉBEC, À L'ÉGARD DU LIEU D'ÉTABLISSEMENT DES FIRMES APTES À SOUMISSIONNER. CE MODÈLE A ÉTÉ RÉDIGÉ DANS CETTE OPTIQUE.

**APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS  
SERVICES D'INGÉNIERIE**

---

**MUNICIPALITÉ DE \_\_\_\_\_**

**APPEL D'OFFRES NUMÉRO \_\_\_\_\_**

**FOURNITURE DE SERVICES PROFESSIONNELS AVEC SURVEILLANCE DES TRAVAUX**

**PROJET : \_\_\_\_\_**

***Décrire sommairement le projet***

**DATE \_\_\_\_\_**

# APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS SERVICES D'INGÉNIERIE

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1	DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	3
1.2	ADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER .....	3
1.3	PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES SOUMISSIONS .....	3
1.4	RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	4
1.5	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	4
1.6	RÉSERVE, CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS .....	4
1.7	REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE .....	5
1.8	SOUS-TRAITANTS .....	5
1.9	ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET CIVILE .....	5
<b>2</b>	<b>RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	<b>6</b>
2.1	PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	6
2.2	EXAMEN DES DOCUMENTS, DES LIEUX ET DES REGISTRES GOUVERNEMENTAUX.....	6
2.3	ENVERGURE DU MANDAT.....	7
2.4	RÈGLES DE PRÉSENTATION.....	7
2.5	ADDENDA .....	7
2.6	PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....	8
2.7	INCLUS DANS LE PRIX DES SERVICES PROFESSIONNELS .....	8
2.8	SIGNATURE DE LA SOUMISSION .....	9
2.9	PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS .....	9
2.10	RETRAIT D'UNE SOUMISSION.....	9
2.11	ENVOI, DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	9
2.12	PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION .....	10
2.13	FRAIS DE SOUMISSION .....	10
2.14	CALENDRIER DES ACTIVITÉS .....	10
2.15	PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES .....	10
<b>3</b>	<b>DESCRIPTION DES SERVICES</b> .....	<b>11</b>
3.1	COORDINATION ET OBTENTION DES ACCORDS ET AUTORISATIONS REQUIS .....	11
3.2	RAPPORT DE CONCEPTION, PLANS ET DEVIS PRÉLIMINAIRES (50 %) ET ESTIMATION DE COÛTS .....	12
3.3	PLANS ET DEVIS DÉFINITIFS (100 %) ET ESTIMATION DE COÛTS.....	12
3.4	PRÉPARATION DU MANDAT DE CONTRÔLE QUALITATIF AU CHANTIER.....	13
3.5	SERVICES DURANT LA CONSTRUCTION : SERVICES AU BUREAU ET SURVEILLANCE SANS RÉSIDENCE .....	13
3.6	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE SURVEILLANCE AVEC RÉSIDENCE .....	14
3.7	PRODUCTION DE PLANS FINAUX (TELS QUE CONSTRUITS) .....	14
3.8	MISE EN ROUTE DES OUVRAGES .....	14
3.9	PRÉPARATION DU MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN ET LA DESCRIPTION DES OUVRAGES .....	15
<b>4</b>	<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS</b> .....	<b>15</b>
4.1	ÉVALUATION PAR UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	15
4.2	PRÉCISIONS .....	15
4.3	ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION .....	15
4.4	BARÈME D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES .....	16
4.5	POINTAGE INTÉRIMAIRE ET OUVERTURE DE L'OFFRE DE PRIX .....	16
4.6	LES OFFRES NON QUALIFIÉES .....	16
4.7	ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL.....	16

4.8	TRANSMISSION DES RÉSULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	16
4.9	ACCÈS À L'INFORMATION .....	17
<b>5</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION.....</b>	<b>17</b>
5.1	ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS À L'ÉGARD DES CRITÈRES .....	17
5.2	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (20 POINTS) .....	17
5.3	COMPÉTENCE ET DISPONIBILITÉ DU RESPONSABLE DU PROJET (30 POINTS).....	18
5.4	ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET (30 POINTS) .....	18
5.5	ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL ET PRÉSENTATION DES BIENS LIVRABLES (15 POINTS).....	18
5.6	QUALITÉ DE L'OFFRE DE SERVICES (5 POINTS).....	18
<b>6</b>	<b>CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT .....</b>	<b>19</b>
6.1	COLLABORATION .....	19
6.2	MODALITÉS DE PAIEMENT - GÉNÉRALITÉS .....	19
<b>7</b>	<b>CESSION, ABANDON ET RÉSILIATION.....</b>	<b>19</b>
7.1	CESSION DE CONTRAT .....	19
7.2	ABANDON .....	19
7.3	RÉSILIATION .....	19
7.4	FAILLITE .....	20
<b>8</b>	<b>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>20</b>
8.1	PROCESSUS DE RÈGLEMENT .....	20
8.2	MÉDIATION ET ARBITRAGE .....	20

#### **ANNEXE 1**

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS  
PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

#### **ANNEXE 2**

OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1  
FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1

#### **ANNEXE 3**

OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2

#### **ANNEXE 4**

RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ

#### **ANNEXE 5**

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

#### **ANNEXE 6**

ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

#### **ANNEXE 7**

INSTRUCTION AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION



## 1.4 Réception des soumissions

Les soumissions seront reçues :

- endroit : \_\_\_\_\_ (adresse)
- avant \_\_\_\_\_ heure légale en vigueur,  
le \_\_\_\_\_ (jour) \_\_\_\_\_ (date).

Les enveloppes **N° 1 OFFRE DE SERVICES** seront ouvertes publiquement à l'endroit, à l'heure et à la date indiqués ci-dessus. À cette étape, seulement les noms des soumissionnaires seront dévoilés.

## 1.5 Système de pondération et d'évaluation des soumissions

Les municipalités sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux. Une présentation de ces dispositions peut être consultée sur le site Web du Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle-et-ethique/gestion-contractuelle>

*Commentaire : La Municipalité doit également se référer à sa politique de gestion contractuelle.*

Il est ainsi prévu une utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des soumissions en deux étapes pour tous les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels. La Municipalité doit avoir recours à un système qui comprend, outre le prix, sur l'évaluation d'un minimum de quatre (4) critères d'évaluation relatifs au mandat proposé. Le présent document d'appel d'offres comporte cinq (5) critères.

Pour procéder à l'évaluation des soumissions, la Municipalité forme un comité de sélection composé de trois (3) membres indépendants, qui ne peuvent être des élus, et d'un secrétaire du comité.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

## 1.6 Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

La Municipalité n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés à l'un ou l'autre des bordereaux.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
2. La soumission doit être rédigée en français.
3. Les annexes 5 et 6 doivent être dûment remplies et signées par une personne autorisée.
4. Les ratures ou corrections doivent porter les initiales de la personne autorisée.
5. Aucune indication du prix demandé dans la soumission n'apparaît ailleurs que dans l'enveloppe de prix.
6. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

## 1.7 Remplacement d'une ressource

L'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Municipalité avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique mentionnée dans sa soumission. Dans un tel cas, la Municipalité peut :

- soit accepter ce changement si la ressource est équivalente à la ressource initiale. La preuve de cette équivalence incombe à l'adjudicataire.
- soit refuser ce changement, si la ressource proposée n'est pas équivalente à la ressource initiale, et obliger l'adjudicataire à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi le contrat pourra être résilié.

Dans le cas où un remplacement d'une ressource serait autorisé, le transfert de connaissance incombe à l'adjudicataire et il ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires à cet effet.

## 1.8 Sous-traitants

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable, envers la Municipalité, des actes posés relativement aux services rendus.

Les tâches confiées en sous-traitance ne doivent pas excéder (**% à être précisé**) de la valeur totale du présent mandat.

*Commentaire : La Municipalité n'est pas obligée d'accepter la sous-traitance. Si elle l'accepte, le pourcentage spécifié ne devrait pas être supérieur à 40 % afin d'assurer que le soumissionnaire a le contrôle de l'exécution des services demandés.*

## 1.9 Assurance responsabilité professionnelle et civile

Le soumissionnaire retenu doit détenir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à deux millions de dollars (2 000 000 \$). Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de services.

Au moment de la signature du contrat, le soumissionnaire devra faire insérer un avenant désignant la Municipalité à titre de coassurée pour la responsabilité civile pour toute la durée du mandat.

*Commentaire : La Municipalité peut ajuster le montant de l'assurance selon l'envergure du mandat.*

## **2 RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES**

Pour tout renseignement concernant cet appel d'offres, le soumissionnaire devra communiquer avec le représentant autorisé de la Municipalité aux coordonnées indiquées à l'article 1.0 du présent document.

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir par écrit 72 heures avant le dépôt des soumissions. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne mentionnée au paragraphe précédent.

### **2.1 Présentation de la soumission**

Le soumissionnaire doit présenter une seule soumission en se conformant aux exigences du présent document.

L'évaluation des soumissions est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis à l'article 5.0. Il est donc essentiel que le soumissionnaire explique de façon précise et ordonnée les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat. À cet effet, il doit remplir adéquatement les documents joints en annexe.

### **2.2 Examen des documents, des lieux et des registres gouvernementaux**

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'évaluer l'étendue des activités à réaliser dans le cadre du présent mandat avant de préparer sa soumission. Il doit prendre connaissance des documents mentionnés dans la liste présentée à l'annexe 4. Le soumissionnaire doit visiter les lieux avant de présenter sa soumission dans le but de bien cerner le contexte général du projet. Il a la responsabilité de constater l'état des installations existantes, les constructions et les ouvrages souterrains accessibles situés sur les lieux ou à proximité qui seraient touchés par les travaux prévus.

Aucun supplément ne sera accepté pour les omissions ou les erreurs découlant du fait que le soumissionnaire n'a pas suffisamment examiné les documents, lieux et registres gouvernementaux à sa disposition, notamment ceux apparaissant à l'annexe 4.

Par l'envoi de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir visité les lieux et être en mesure d'évaluer l'étendue des services d'ingénierie à fournir dans le cadre du mandat. Le soumissionnaire reconnaît également avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

## 2.3 Envergure du mandat

Le mandat comprend les activités suivantes :

1. La coordination et l'obtention des accords et des autorisations requis;
2. La préparation du rapport de conception, des plans et devis préliminaires (50 %) et de l'estimation de coûts;
3. La préparation des plans et devis définitifs (100 %) et de l'estimation de coûts;
4. La préparation du mandat de contrôle qualitatif au chantier;
5. Les services durant la construction : services au bureau et surveillance sans résidence;
6. Les services supplémentaires de surveillance avec résidence;
7. La préparation des plans finaux (tels que construits);
8. La mise en route des ouvrages;
9. La préparation du manuel d'exploitation et d'entretien et la Description des ouvrages (chapitre II);
10. Autres : **\_ Préciser et inclure la description à la section 3 et à l'annexe 3.**

Toute préparation ou activité connexe nécessaire pour obtenir les résultats mentionnés ou visés doit être considérée comme partie intégrante du contrat.

*Commentaire : L'envergure du mandat pourrait être réduite lorsque le projet à réaliser est relativement simple. La Municipalité n'est pas tenue d'inclure la surveillance des travaux au présent appel d'offres. Le cas échéant, des modifications devront être apportées à l'ensemble du présent modèle et un nouvel appel d'offres, réalisé conformément aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux, devra être réalisé pour la surveillance des travaux.*

## 2.4 Règles de présentation

Étant donné la nature des services et étant donné les lieux géographiques visés par les services demandés, la Municipalité ne fera aucune traduction des documents et des soumissions présentés. Toutes les communications orales et écrites doivent être en français. Aucun document d'offre de services en anglais ne sera reçu s'il n'y est joint le même texte en français d'excellente qualité. Advenant qu'une proposition soit fournie en anglais par un professionnel, c'est la version en français qui prévaudra.

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission en quatre (4) exemplaires, incluant un original dûment identifié, dans l'enveloppe fournie à cette fin, sous pli scellé. S'il n'y a pas assez de place dans l'enveloppe, le soumissionnaire peut se servir d'une autre enveloppe qui devra être scellée et collée sous l'enveloppe fournie.

## 2.5 Addenda

La Municipalité se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation avant la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda.

L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante. Ceux qui sont déjà en possession des documents d'appel d'offres en sont avisés au moyen d'addenda signés par le responsable de la Municipalité et transmis par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, ou livrés directement.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période d'appel d'offres en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces prévus à cet effet à la section Formulaire de soumission du document d'appel d'offres.

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité du propriétaire.

## 2.6 Préparation de la soumission

L'évaluation des offres de services, en fonction des critères retenus, est faite sans que les montants proposés par le soumissionnaire soient connus des membres du comité de sélection. Toute indication du prix de la soumission ou toute information permettant de connaître ce prix ailleurs que dans l'enveloppe de prix entraînera le rejet automatique de la soumission.

**L'offre de prix** doit être faite en un seul exemplaire sur la formule Offre de prix qu'on insère dans l'enveloppe scellée fournie à cet effet. Le nom du soumissionnaire doit être indiqué sur l'enveloppe à l'endroit prévu.

La formule Offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant inscrit en chiffres et le montant inscrit en lettres.

De plus, si l'addition des prix du bordereau est erronée, le comité se réserve le droit de la corriger. Les prix doivent être ventilés par étape et ceux-ci prévalent, le cas échéant, si le nouveau total est inférieur à celui de la soumission déposée.

## 2.7 Inclus dans le prix des services professionnels

Le soumissionnaire doit établir un prix forfaitaire pour l'ensemble des activités requises pour remplir le mandat. Ce prix forfaitaire entraîne l'engagement du soumissionnaire à fournir les services requis pour toutes les activités pour la somme établie. Ce prix forfaitaire est ferme pour toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit établir un taux horaire pour les services au chantier durant la construction lorsque la condition « surveillance des travaux avec résidence » est retenue. Ce taux horaire est ferme pour toute la durée du contrat. Le coût de cette condition est calculé en multipliant le nombre d'heures par jour à l'horaire de travail régulier par le nombre de jours de surveillance prévu, ainsi que par le taux horaire proposé. Le paiement sera effectué en fonction du nombre réel d'heures de surveillance, sur présentation de pièces justificatives, multiplié par le taux horaire convenu jusqu'à concurrence du montant total prévu pour cette condition. Un ajustement n'est possible qu'à la suite de l'approbation préalable de la Municipalité et uniquement dans le cas où il y aurait une augmentation qui excéderait 15 % de la durée totale, en heures, de la période de surveillance réelle par rapport au nombre d'heures de surveillance spécifié au bordereau de soumission du présent appel d'offres. Les inspections provisoires et définitives, les journées de pluie ou autres journées similaires durant lesquelles aucune surveillance au chantier n'est effectuée, sont exclues du prix forfaitaire et ne peuvent faire l'objet de réclamation de frais additionnels au prix forfaitaire proposé.

*Commentaire : La Municipalité devra prévoir le nombre de jours de réalisation du projet. À cet effet, il est suggéré d'obtenir ce renseignement du consultant qui a effectué l'étude d'ingénierie préliminaire.*

Les montants forfaitaires et le taux horaire incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du mandat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les profits, les frais de déplacement, les droits applicables, les frais de téléphonie, les frais de séjour, de repas et de reprographie, incluant toutes les copies requises en nombre suffisant, des documents produits dans le cadre de la réalisation du mandat et les autres frais directs ou indirects qui pourraient être inhérents au mandat.

Les frais de reprographie des documents d'appel d'offres seront cependant à la charge de la Municipalité.

Si la TPS ou la TVQ augmente après le dépôt des soumissions, la différence est payée à l'adjudicataire. Par contre si l'une ou l'autre de ces taxes diminue, la différence est déduite par la Municipalité de toutes sommes dues ou à devenir dues à l'adjudicataire en vertu du contrat.

## 2.8 Signature de la soumission

La soumission doit être signée par le représentant autorisé du soumissionnaire. Celui-ci doit inscrire ses initiales sur toutes les pages du bordereau de soumission. Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les associés, ou un fondé de pouvoir autorisé à le faire en vertu d'une procuration notariée ou sous seing privé, doivent signer la soumission. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir serment.

## 2.9 Période de validité des soumissions

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

*Commentaire : Une période plus longue pourrait être prévue pour les dossiers plus complexes (par exemple, la construction d'une usine de filtration d'eau potable).*

## 2.10 Retrait d'une soumission

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer à compter de la date et de l'heure fixées pour le dépôt des soumissions.

## 2.11 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit, toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, le jour fixé pour son dépôt, entre les mains du représentant désigné de la Municipalité, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par la Municipalité dans le document d'appel d'offres. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

L'envoi d'une soumission par télécopieur n'est pas accepté.

L'enveloppe contenant l'offre de services est ouverte en public par un représentant autorisé de la Municipalité accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addenda.

Le représentant de la Municipalité divulgue publiquement, pour la présentation des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans les délais fixés.

L'enveloppe contenant l'offre de prix n'est ouverte qu'après l'analyse de l'offre de services correspondante par un comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de services obtienne au moins la note de passage. L'enveloppe de prix de toute soumission n'ayant pas obtenu au moins la note de passage sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte.

## 2.12 Propriété de la soumission

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions est automatiquement retournée, non décachetée, au soumissionnaire.

## 2.13 Frais de soumission

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

## 2.14 Calendrier des activités

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit remettre un calendrier des activités avec l'indication des dates probables d'exécution des principales parties tout en considérant les délais mentionnés par la Municipalité. Il doit prévoir un délai d'acceptation raisonnable de la part des organismes en autorité, entre autres, les délais d'acceptation des plans et devis préliminaires (50 %) et définitifs (100 %), le délai d'approbation d'un règlement d'emprunt et le délai d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP).

L'adjudicataire ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires pour des retards dans la réalisation de son mandat ou dans l'acceptation des instances impliquées.

## 2.15 Pratiques anticoncurrentielles

- 1) Le soumissionnaire, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), laquelle déclare notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions.

Le truquage des offres ou des soumissions s'entend de :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres.
- la présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de l'organisme public, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à une soumission, un accord ou un arrangement intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont des affiliées de chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* joint à l'annexe 6, rempli et signé, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

- 2) Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34). Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

## 3 DESCRIPTION DES SERVICES

Le mandat comprend les principales activités suivantes. Le soumissionnaire doit prendre note que cette description n'est aucunement limitative et n'est mentionnée que pour indiquer l'essentiel des services nécessaires pour obtenir le résultat attendu. Le soumissionnaire doit évaluer et inclure dans le prix de sa soumission toutes les activités nécessaires pour obtenir le résultat attendu. Le soumissionnaire doit prendre note que les activités énoncées peuvent être exécutées dans un ordre différent de celui présenté, selon le contexte du projet.

La Municipalité se réserve le droit d'abandonner son projet en tout temps et de mettre fin au contrat avec l'adjudicataire sans indemnité ou compensation de sa part, autre que celle stipulée par l'article 7.2 des présentes. Advenant une telle décision, la Municipalité doit en informer par écrit l'adjudicataire.

*Commentaire : La Municipalité pourra, au besoin, compléter la description des services qu'elle désire en ajoutant à la présente section des sous-sections pertinentes.*

### 3.1 Coordination et obtention des accords et autorisations requis

*Commentaire : La Municipalité doit indiquer si des accords et autorisations particuliers doivent être obtenus (CPTAQ, HQ, CP, CN, etc.).*

L'adjudicataire devra assurer l'ordonnancement des activités et maintenir la collaboration de tous les intervenants impliqués (Municipalité, organismes gouvernementaux, firmes spécialisées, etc.), de façon à réaliser le projet dans les délais fixés. Cette coordination peut être requise à toutes les étapes de la réalisation du mandat et couvre entre autres les éléments suivants :

- la convocation et la tenue d'une réunion de démarrage de projet;
- la rédaction et la distribution des procès-verbaux de toutes les réunions tenues dans le cadre de la réalisation de son mandat;
- la convocation et la tenue de toute réunion regroupant tous les intervenants aux moments jugés opportuns;
- la coordination des activités de tous les intervenants dans la réalisation du projet;
- les activités de coordination en lien avec le contrôle qualitatif au chantier.

L'adjudicataire devra également assurer la préparation et le dépôt aux organismes gouvernementaux ou privés concernés, le cas échéant, de tous les documents nécessaires à l'obtention des accords, autorisations, certificats ou permis en vertu des lois ou de dispositions réglementaires.

Le coût de toute autorisation sera assuré par la Municipalité.

### **3.2 Rapport de conception, plans et devis préliminaires (50 %) et estimation de coûts**

Les plans et devis préliminaires (50 %) sont soumis à la Municipalité pour approbation avant la réalisation des autres étapes du mandat, le cas échéant. Ces documents servent à dresser un portrait complet de l'ampleur du projet et de sa réalisation.

Les services requis de l'adjudicataire à cet effet couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- Le rapport de conception, incluant les principaux critères de conception des ouvrages et le dimensionnement préliminaire de la solution retenue en ingénierie préliminaire (hors-mandat);
- Les plans préliminaires à 50 % d'avancement et un devis sommaire permettant de visualiser la conception exposée dans le rapport de conception;
- L'estimation de coûts de réalisation du projet incluant 15 % d'imprévus et un échancier de réalisation préliminaire.

### **3.3 Plans et devis définitifs (100 %) et estimation de coûts**

Les plans et devis définitifs (100 %) sont préparés après l'approbation de la Municipalité des plans et devis préliminaires (50 %).

Les services requis de l'adjudicataire à cet effet couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- La révision des plans et devis préliminaires et la préparation des plans, des dessins, des devis et de tous autres documents requis pour un appel d'offres et pour la réalisation des travaux;
- La révision des plans et devis définitifs, si requis, à la suite des commentaires émis par la Municipalité ;
- La préparation de l'estimation détaillée des coûts de réalisation du projet incluant 10 % d'imprévus, sous la forme d'un bordereau de quantité avec prix unitaires estimés, ainsi que la révision de l'échancier;
- La préparation des documents d'appel d'offres et la production des addenda en cours d'appel d'offres et leurs révisions, si requis, à la suite des commentaires émis par la Municipalité;
- L'analyse des soumissions reçues à la suite de l'appel d'offres et la formulation des recommandations appropriées au chapitre de leur acceptabilité, de leur rejet et de l'octroi du contrat d'exécution des travaux.

Ces documents d'appel d'offres devront comprendre, entre autres, les cinq sections suivantes :

- a) Les documents administratifs généraux conformes à l'édition courante du devis BNQ 1809-900;
- b) Les documents administratifs particuliers pour compléter, bonifier ou ajouter des précisions aux documents administratifs;
- c) Les clauses techniques générales conformes à l'édition courante du devis BNQ 1809-300;
- d) Les clauses techniques particulières pour compléter, bonifier ou ajouter des précisions aux clauses techniques générales;
- e) Les plans.

Les documents b, d et e doivent être signés et, s'il y a lieu, scellés par une personne habilitée à le faire. À ce propos, il y a lieu de se référer à la Loi sur les architectes (L.R.Q., chapitre A-21) et à la Loi sur les ingénieurs (L.R.Q., chapitre 1-9).

Afin de favoriser la concurrence, l'adjudicataire devra mentionner uniquement la norme BNO du produit ou du matériau recherché. En l'absence de norme, l'adjudicataire doit décrire uniquement les performances recherchées. Si une marque est explicitement nommée, elle ne doit être citée qu'en terme d'équivalence et non en terme de critère de performance. Tout produit équivalent pourra être soumis à l'approbation du maître d'œuvre. La préparation des documents requis pour l'établissement de la preuve de l'équivalence demeure entièrement à la charge de l'entrepreneur.

### **3.4 Préparation du mandat de contrôle qualitatif au chantier**

Le contrôle qualitatif des travaux et des matériaux est exclu dans la présente offre de service et sera réalisé par un laboratoire indépendant. Le soumissionnaire ne pourra donc directement ou indirectement offrir ses services pour le contrôle des matériaux par l'entremise d'une filiale.

L'adjudicataire devra cependant préparer le mandat de contrôle qualitatif requis lors de la réalisation des travaux.

### **3.5 Services durant la construction : services au bureau et surveillance sans résidence**

Les services durant la construction sont des services fournis au bureau et au chantier de construction par l'adjudicataire.

L'adjudicataire a l'autorité voulue pour rejeter tout travail qui, à son avis, n'est pas conforme aux exigences du marché. L'adjudicataire s'engage à aviser rapidement le responsable de la Municipalité du rejet d'un travail non conforme.

#### **1) Services fournis au bureau**

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- La préparation des dessins à grande échelle des détails non prévisibles lors de la préparation des plans et devis définitifs, mais requis pour la construction;
- La formulation par écrit de conseils à la Municipalité sur les problèmes techniques survenant en cours de construction, lesquels nécessitent considération, avec ou sans visite au chantier;
- La vérification des dessins d'atelier et de ceux des fabricants pour s'assurer qu'ils respectent les conditions du marché, le tout à des fins de recommandation à la Municipalité;
- La préparation et l'acheminement de correspondance relative aux travaux de construction;
- La formulation de recommandations à la Municipalité concernant l'approbation d'équivalence relativement aux matériaux de construction ou aux équipements.

## 2) Surveillance sans résidence

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard couvrent, entre autres, les éléments suivants :

- Les visites périodiques du surveillant de chantier aux lieux de la réalisation des travaux dans le but de vérifier les travaux, les essais et leur avancement en fonction des exigences du marché;
- La formulation d'avis à l'entrepreneur sur l'interprétation des plans et devis;
- L'analyse et la préparation des avis de changement demandés par la Municipalité ou résultant des conditions de chantier et la négociation en vue de leur mise en œuvre;
- La vérification des demandes de paiement et la délivrance de certificats d'autorisation de paiements progressifs et final;
- La formulation de recommandations à la Municipalité relatives à la délivrance des certificats de réception provisoire et définitive de travaux;
- La délivrance du formulaire d'attestation de la réalisation de travaux;
- L'analyse préliminaire et la formulation de recommandations à la Municipalité au sujet de tout avis de constatation et de réclamation transmis par l'entrepreneur.

### 3.6 Services supplémentaires de surveillance avec résidence

Les services requis de l'adjudicataire à cet égard comprennent l'affectation d'un surveillant de chantier en résidence sur les lieux des travaux qui dispense les conseils techniques nécessaires à l'exécution des travaux et à leur inspection dont :

- Assurer une présence continue lors de la réalisation des ouvrages enfouis de génie civil, plus particulièrement pour suivre l'exécution des travaux et noter les changements résultant de conditions particulières;
- Assurer la réalisation de tous les essais prescrits.

Le surveillant de chantier doit être muni d'un cellulaire en tout temps, dans le cadre du présent mandat.

### 3.7 Production de plans finaux (tels que construits)

L'adjudicataire doit produire les plans finaux à la fin des travaux. Le plan final est le plan qui intègre la conception initiale et tous les changements ou modifications apportés à cette conception au cours de la construction, de la fabrication ou de l'installation. Ce plan doit être authentifié par l'ingénieur concepteur et par tout autre ingénieur ayant effectué des modifications.

### 3.8 Mise en route des ouvrages

L'objectif de la mise en service est de permettre à la Municipalité et à son exploitant de se familiariser avec les ouvrages qui ont été réalisés. À cet effet, l'adjudicataire doit prévoir 40 heures d'assistance technique à la Municipalité au cours de la période comprise entre la réception provisoire et la réception définitive.

*Commentaire : Ce paragraphe n'est requis que pour la mise en place d'équipements d'envergure et que si ce service est inclus au paragraphe 2.3.*

### 3.9 Préparation du manuel d'exploitation et d'entretien et la Description des ouvrages

Pour les projets d'assainissement des eaux usées, l'adjudicataire devra rédiger un manuel d'exploitation et d'entretien du réseau de collecte, des postes de pompage et de la station d'épuration ainsi que la description des ouvrages d'assainissement. Un guide de préparation se trouve sur le site Web du MAMROT.

*Commentaire : Ce paragraphe n'est requis que pour la mise en place d'équipements d'envergure et que si ce service est inclus au paragraphe 2.3.*

## 4 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS

*Commentaire : À titre informatif, l'annexe 7 comprend un modèle de lettre d'instruction aux membres du comité de sélection.*

### 4.1 Évaluation par un comité de sélection

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis à l'article 5.0.

Le comité effectue l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître le contenu des formules Offre de prix.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

### 4.2 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

### 4.3 Évaluation en fonction de la grille d'évaluation

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère sur la grille d'évaluation de chaque offre de services.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

#### 4.4 Barème d'évaluation de l'offre de services

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| ❑ | Expérience du soumissionnaire                             | 20 points |
| ❑ | Compétence et disponibilité du responsable du projet      | 30 points |
| ❑ | Organisation de l'équipe de projet                        | 30 points |
| ❑ | Échéancier de travail et présentation des biens livrables | 15 points |
| ❑ | Qualité de l'offre de service                             | 5 points  |

*Commentaire : La municipalité pourra modifier les critères et les pointages, notamment pour des projets plus simples où les attentes pourraient être différentes, en autant qu'il y ait un minimum de 4 critères et qu'aucun des critères ne représente plus de 30 points sur 100.*

#### 4.5 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a atteint un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points pour l'évaluation de la qualité verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir son pointage final.

#### 4.6 Les offres non qualifiées

Les offres de prix des soumissions dont les offres de services ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante-dix (70) points) sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

#### 4.7 Attribution du pointage final

Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix accompagnant les offres de service qualifiées.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de cinquante (50), selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix proposé}} = \text{pointage final}$$

#### 4.8 Transmission des résultats aux soumissionnaires

La Municipalité, après la clôture du processus d'évaluation des offres, transmet à chacun des soumissionnaires le résultat de son évaluation en y indiquant : le rang dudit soumissionnaire, le pointage final obtenu, les raisons de non-conformité, le cas échéant, le nombre de soumissions conformes et non conformes, le nom de l'adjudicataire si le conseil adjuge un contrat, le pointage final qu'il a obtenu ainsi que le prix qu'il a proposé.

## 4.9 Accès à l'information

*La publication des renseignements devra être conforme à la politique de gestion contractuelle de la Municipalité.*

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- ✓ son nom, que son offre soit ou non retenue;
- ✓ son prix et son pointage final, pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points.

## 5 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

*Commentaire : Les critères doivent être objectifs et se rapporter aux travaux visés. Ils ne peuvent servir à limiter indûment la concurrence. Toute demande relative à l'expérience auprès de la Municipalité ou à la connaissance antérieure de la Municipalité est à proscrire. L'expérience doit être évaluée en fonction de projets analogues effectués dans différentes municipalités et non seulement dans la Municipalité en question.*

### 5.1 Échelle d'attribution des points à l'égard des critères

L'évaluation de chacun des cinq critères ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

- 100 % x points : Excellent (dépasse sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
- 80 % x points : Plus que satisfaisant (dépasse sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
- 60 % x points : Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
- 40 % x points : Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
- 20 % x points : Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)
- 0 % x points : Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)

*Commentaire : La Cour d'appel a reconnu que le pointage intérimaire fixé à 70 % du total des points n'empêchait pas de fixer à 60 % la note pour juger satisfaisante la valeur d'une soumission quant à chacun des critères, tout en exigeant 70 % pour la note globale. Groupe Bio-Services inc c. Terrebonne (Ville de ) 2010 QCCA 1152*

### 5.2 Expérience du soumissionnaire (20 points)

Évaluation de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets relevant du domaine précis du présent appel d'offres et dans celle de trois (3) projets similaires. À cette fin, le soumissionnaire doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte (3 pages), en termes de complexité, d'envergure et de nature comparable à celle du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés par le soumissionnaire;
- avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- comporter des travaux d'une valeur d'au moins (**montant en dollars ou en pourcentage de la valeur estimée des présents travaux, valeur à être précisée par la Municipalité**).

*Commentaire : La valeur mentionnée est à ajuster selon l'envergure des travaux et pourrait correspondre à 50 % de l'estimation du prix des travaux.*

### 5.3 Compétence et disponibilité du responsable du projet (30 points)

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable du projet, de son expertise dans le type de projet en question et dans des projets similaires en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers de même que de sa contribution à ces projets. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser la nature des réalisations du responsable du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- comporter des travaux d'une valeur d'au moins (**montant en dollars ou en pourcentage de la valeur estimée des présents travaux, valeur à être précisée par la Municipalité**);
- le chargé de projet doit être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Le soumissionnaire doit joindre une copie du curriculum vitae du chargé de projet nommé dans l'offre déposée.

*Commentaire : Le montant à préciser doit être ajusté selon l'envergure des travaux requis et pourrait correspondre à 50 % de l'estimation des travaux.*

### 5.4 Organisation de l'équipe de projet (30 points)

Évaluation de l'organisation, de la disponibilité et de la composition des ressources humaines et matérielles, de l'expérience et de la pertinence de l'équipe affectée au projet. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser de façon claire et succincte (maximum 5 pages) la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives.

Aux fins d'évaluation de l'organisation, le soumissionnaire devra également fournir une copie du curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet.

### 5.5 Échéancier de travail et présentation des biens livrables (15 points)

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier et de la qualité des biens livrables proposés. À cette fin, le soumissionnaire doit faire état de la méthodologie qui s'appliquera à la réalisation du projet. Il devra énumérer les méthodes de travail qu'il entend utiliser et produire l'échéancier de réalisation du projet qu'il s'engage à suivre.

### 5.6 Qualité de l'offre de services (5 points)

Cette évaluation portera notamment sur la clarté de l'offre, la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, la mise en page, le support du document et la présentation graphique.

## **6 CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT**

### **6.1 Collaboration**

L'adjudicataire s'engage à collaborer entièrement dans la réalisation du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de la Municipalité, et le cas échéant, des autres organismes gouvernementaux ou privés impliqués, relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

### **6.2 Modalités de paiement - généralités**

La Municipalité effectuera ses paiements dans un délai de 30 jours, en fonction du pourcentage d'avancement des livrables (annexe 3) reçus par le responsable du projet à la Municipalité. La facture doit porter le nom du projet, le numéro de dossier, la période de facturation et le pourcentage d'avancement de chacun des livrables.

## **7 CESSION, ABANDON ET RÉSILIATION**

### **7.1 Cession de contrat**

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Municipalité.

### **7.2 Abandon**

Aucune compensation ou indemnité n'est due par la Municipalité, en sus des honoraires établis en vertu du contrat pour le travail dûment réalisé et sur présentation des pièces justificatives, du fait que la Municipalité abandonne le projet en tout ou en partie.

### **7.3 Résiliation**

Sous réserve du droit de résiliation prévu à l'article 2125 du Code civil, à défaut par l'adjudicataire de se conformer à l'une ou plusieurs des conditions du contrat, la Municipalité peut, en lui donnant un avis de dix (10) jours ouvrables, décider l'une des deux choses suivantes :

- exiger l'exécution de l'obligation dans le délai prescrit par l'avis, tout défaut de faire ainsi pouvant entraîner la résiliation du contrat à compter de la fin du délai prescrit par l'avis;
- déclarer la résiliation de plein droit du contrat à compter de la date de réception de l'avis lorsqu'il ne pourrait être remédié au défaut énoncé dans l'avis.

Advenant la résiliation du contrat, l'adjudicataire est alors rémunéré pour les services effectivement rendus incluant tous les frais engagés à la date de résiliation du contrat.

En outre, la Municipalité entre en possession immédiate de tout document, rapport, étude, analyse et matériel produit, réalisé ou acquis à la date de résiliation ainsi que de tous les droits que l'adjudicataire possède ou a acquis au cours de l'exécution du contrat.

## 7.4 Faillite

En cas de faillite ou abandon des affaires de l'adjudicataire par cession générale de ses activités, par abandon de chartre ou autrement, le mandat prendra fin sans autre formalité.

# 8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

*Commentaire : La Municipalité peut suivre une autre procédure de règlement des différends.*

## 8.1 Processus de règlement

Les parties doivent essayer, en faisant tous les efforts raisonnables possibles, de régler leur différend à l'amiable. Elles conviennent de révéler tous les détails, de donner les renseignements et de fournir tous les documents pertinents susceptibles de faciliter les négociations, le tout sans préjudice de leurs droits, de manière franche et en temps utile.

Si les négociations ne se concluent pas par le règlement du différend, les prochaines étapes à envisager sont la médiation et l'arbitrage.

Dans le cas de tout différend entre la Municipalité et l'adjudicataire relativement à leurs obligations et à leurs droits respectifs en vertu du contrat, l'une des parties a le droit d'aviser l'autre partie de ce différend et de demander la médiation ou l'arbitrage à ce propos, à l'exception du recours aux tribunaux. La procédure de médiation ou d'arbitrage peut avoir lieu en tout temps même en cours d'exécution du contrat.

## 8.2 Médiation et arbitrage

Les parties conviennent que tout désaccord ou différend relatif à la présente convention ou découlant de son interprétation ou de son application sera soumis à une médiation. À cet effet, les parties aux présentes s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation en y déléguant une personne investie d'un pouvoir de décision. Le médiateur sera choisi par les parties.

Si aucune entente n'intervient dans les 60 jours suivant la nomination du médiateur, ce différend sera tranché de façon définitive par voie d'arbitrage et à l'exclusion du recours aux tribunaux, selon les lois du Québec. Les parties peuvent à tout moment convenir d'un délai plus long avant de soumettre le différend à l'arbitrage.

À moins que les parties n'en décident autrement dans une convention d'arbitrage, l'arbitrage se déroulera sous l'égide d'un arbitre seul et sera conduit conformément aux règles de droit et aux dispositions du Code de procédure civile du Québec en vigueur au moment où le différend est survenu. La sentence arbitrale sera sans appel et exécutoire, et liera les parties.

## Annexe 1

### GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critères		Nombre maximal de points attribués	Soumissionnaire n°1 _____		Soumissionnaire n°2 _____		Soumissionnaire n°3 _____		Soumissionnaire n°4 _____		Soumissionnaire n°5 _____	
			Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage
5.2	Expérience du soumissionnaire	20										
5.3	Compétence et disponibilité du responsable de projet	30										
5.4	Organisation de l'équipe de projet	30										
5.5	Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15										
5.6	Qualité de l'offre de service	5										
<b>Pointage total intérimaire</b>		<b>100</b>	<b>/ 100</b>									
<b>Les enveloppes de prix des offres dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points sont retournées au soumissionnaire</b> <span style="background-color: yellow;"><b>sans être ouvertes</b></span>												

# Annexe 1

## PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

	Soumissionnaire n° 1 _____	Soumissionnaire n° 2 _____	Soumissionnaire n° 3 _____	Soumissionnaire n° 4 _____	Soumissionnaire n° 5 _____
Pointage intérimaire reporté – Offre de service (au moins 70 points)	/100	/100	/100	/100	/100
Prix de la soumission	\$	\$	\$	\$	\$
Pointage final <u>(pointage intérimaire + 50) x 10 000</u> prix proposé					
<b>Rang de chaque soumissionnaire</b>					

### Membres du comité de sélection

_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____	_____	_____
Nom du secrétaire (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____		_____
Date		Lieu

## Annexe 2

### OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1

#### OFFRE DE SERVICES PROFESSIONNELS D'INGÉNIERIE

L'enveloppe n° 1 doit inclure :

- ✓ les documents permettant l'évaluation de l'offre tels que demandés à la section 5 :
  - ❑ expérience du soumissionnaire
  - ❑ compétence et disponibilité du responsable du projet
  - ❑ organisation de l'équipe de projet
  - ❑ échéancier de travail et présentation des biens livrables
  - ❑ qualité de l'offre de service
- ✓ le formulaire de l'offre de services dûment rempli (annexe 2)
- ✓ la déclaration et l'engagement du soumissionnaire (annexe 5)
- ✓ une copie des contrats d'assurance professionnelle et de responsabilité civile
- ✓ l'autorisation de signature des documents de soumission
- ✓ l'attestation relative à la probité du soumissionnaire (annexe 6)

L'offre doit être présentée selon le format des pages qui suivent.

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit se référer à la description détaillée de la section 5.

**N. B. Toute indication du prix de la soumission ou qui permettrait de l'établir apparaissant ailleurs que dans l'enveloppe n° 2 entraînera le rejet de la soumission.**

## Annexe 2

### FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1

Municipalité de \_\_\_\_\_

#### Signature

LE SOUMISSIONNAIRE :

Nom du représentant autorisé :

Titre du représentant autorisé :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courrier électronique :

Date :

Signature :

Note : Un document autorisant la signature des documents de soumission par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe Offre de services.

\_\_\_\_\_  
Signature

## Addenda

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dûment signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation et la compilation de la présente soumission.

	Titre	Date
	Addenda n° 1	
	Addenda n° 2	
	Addenda n° 3	

## Liste des sous-traitants

Nous soumettons ci-après la liste des sous-traitants ayant les compétences nécessaires pour accomplir leur portion des travaux et à qui nous nous proposons de confier des contrats de sous-traitance, s'il y a lieu. Cette liste ne peut être modifiée sans le consentement de la Municipalité une fois le contrat adjugé.

Nom	Nature du travail	Coût approximatif
-----	-------------------	-------------------

## Engagement

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les travaux exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'esprit du mandat.

## Soumission compétitive

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre soumission a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou préarrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une soumission relative au présent appel d'offres et que notre soumission est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

---

Signature



## Annexe 3

### OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2

Municipalité de \_\_\_\_\_

Activité	Montant
1- Coordination et obtention des accords et autorisations requis	\$
2- Rapport de conception, plans et devis préliminaires (50 %) et estimation de coûts	\$
3- Plans et devis définitifs (100 %) et estimation de coûts	\$
4- Préparation du mandat de contrôle qualitatif au chantier	\$
5- Services durant la construction : services au bureau et surveillance sans résidence	\$
6- Services supplémentaires de surveillance avec résidence	
1 technicien x _____ \$/h x 8 h/jour x 200 jours (ou autre nombre à préciser)	\$
1 ingénieur x _____ \$/h x 8 h/jour x 30 jours (ou autre nombre à préciser)	\$
7- Plans finaux (tels que construits)	\$
8- Mise en route des ouvrages	\$
9- Manuel d'exploitation et d'entretien et cahier des exigences environnementales	\$
Sous-total	
TPS 5 %	\$
TVQ 9,975 %	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>

Nous avons joint en annexe les activités liées à chacune des phases. Nous nous engageons à exécuter dans les limites du temps fixé tous les travaux ci-dessus mentionnés selon les règles de l'art et au prix suivant comprenant la TPS et la TVQ :

\_\_\_\_\_ dollars (\_\_\_\_\_ \$)

tel que détaillé au bordereau de soumission ci-dessus. Le prix est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

\_\_\_\_\_  
Signature

*Commentaire : La Municipalité doit inclure dans ce bordereau des éléments additionnels pour couvrir les autres services ajoutés à la sous-section 2.3 et décrits à la section 3. Préciser à l'item 8 le nombre de jours prévu pour la surveillance en résidence.*



## Annexe 4

### RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LA MUNICIPALITÉ

Municipalité de \_\_\_\_\_

#### Description du projet

Le projet vise à \_\_\_\_\_. Il prévoit la réalisation des travaux suivants : \_\_\_\_\_

Les documents suivants sont à la disposition des soumissionnaires et font partie intégrante des documents d'appel d'offres :

- Plan de localisation
- Plan de zonage
- Description des infrastructures existantes
- Photos
- Registres municipaux (bris de conduites, plaintes, etc.)
- Inventaires des installations septiques et des puits privés
- Étude préliminaire (faisabilité) ou étude de traitabilité
- Études hydrogéologiques
- Études fauniques
- Rapport d'étape I, II ou III (assainissement)
- Plan des infrastructures existantes
- Rapport d'ingénierie préliminaire
- Études géotechniques
- Ententes contractuelles avec les instances gouvernementales
- Estimation du coût des travaux de construction
- Exigences ou contraintes environnementales ou de réalisation
- Informations géotechniques
- Analyses d'eau
- Autres documents \_\_\_\_\_

*Commentaire : La Municipalité peut ajuster la liste des documents selon leur disponibilité.*

#### Échéancier

Le soumissionnaire doit planifier ses activités de façon à respecter les échéanciers fixés.

#### Registres gouvernementaux

Le soumissionnaire est réputé connaître l'existence des registres suivants et doit s'y référer au besoin :

##### *Répertoire des terrains contaminés*

<http://www.mddep.gouv.qc.ca/sol/terrains/terrains-contamines/recherche.asp>

##### *Registre des aires protégées par désignation*

[http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/aires\\_protegees/registre/reg-design/index.htm](http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/aires_protegees/registre/reg-design/index.htm)

##### *Plantes menacées ou vulnérables au Québec*

<http://www.mddep.gouv.qc.ca/biodiversite/especes/index.htm>

##### *Registre public des espèces en péril*

[http://www.sararegistry.qc.ca/sar/index/default\\_f.cfm](http://www.sararegistry.qc.ca/sar/index/default_f.cfm)

##### *Centre de données sur le patrimoine naturel du Québec*

<http://www.cdpnq.gouv.qc.ca/produits.htm>



*Il s'agit d'un modèle d'annexe qui peut être adapté en fonction des dispositions de la politique contractuelle de la municipalité.*

## Annexe 5

### DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Municipalité de \_\_\_\_\_

Je, soussigné ou soussignée, \_\_\_\_\_, à titre de représentant dûment autorisé ou de représentante dûment autorisée de \_\_\_\_\_ (ci-après appelé « soumissionnaire ») pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[cocher chacune des cases qui correspond à la description d'une situation existante]*

- Je suis autorisé ou autorisée par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom.
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.
- Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Je déclare, d'après ma connaissance et après vérification sérieuse :

- Que la présente soumission a été établie sans collusion et sans communication ou entente ou arrangement avec un concurrent;
- Qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour présenter un prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, ou à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un employé ou un membre du conseil de la Municipalité dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le directeur général ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres;
- Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres.

- Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) dernières années d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telle que la Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction (L.Q. 2009, c. 57) et la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) ni de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature, ni tenus responsables de tel acte à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Que ni le soumissionnaire ni ses administrateurs n'ont participé d'aucune façon à la préparation de ce document d'appel d'offres.

Je déclare : [cocher l'une ou l'autre des possibilités]

- Que je n'ai, à aucun moment, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du présent contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité;

OU

- Que j'ai, directement ou par l'entremise d'une autre personne, effectué des communications d'influence pour l'obtention du présent contrat auprès d'un membre du conseil ou d'un employé de la Municipalité, mais que ces communications ont respecté la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et le Code de déontologie des lobbyistes. Les personnes avec qui j'ai communiqué sont les suivantes : \_\_\_\_\_

Je déclare : [cocher l'une ou l'autre des possibilités]

- Que je suis un ou une lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;

OU

- Que je ne suis pas un ou une lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes instauré en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

*Il s'agit d'un modèle d'annexe qui peut être adapté en fonction des dispositions de la politique contractuelle de la municipalité.*

## Annexe 6

### ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Appel d'offres n°

Titre de l'appel d'offres

Je, soussigné (e), \_\_\_\_\_ (nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire), en présentant à la Municipalité la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards. Au nom de \_\_\_\_\_ (nom du soumissionnaire), ci-après appelé le « soumissionnaire », je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la soumission sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé (e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît sur la soumission, 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 attestation et de la soumission, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne, autre que le soumissionnaire, liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
  - a) qui a été invitée à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le soumissionnaire a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance, notamment quant :
  - aux prix;
  - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisés pour établir les prix;
  - à la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une soumission;
  - à la présentation d'une soumission qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Les modalités de la soumission n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Ni le soumissionnaire ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la soumission, d'un acte criminel ou d'une infraction énoncés ci-dessous :
  - D'une infraction prévue aux articles 45, 46 et 47 de la Loi sur la concurrence (L.R.C. 1985, c. C-34) relativement à un appel d'offres public ou à un contrat d'une administration publique au Canada;
  - D'un acte criminel ou d'une infraction prévus, selon le cas, aux articles 119 à 125 et aux articles 346, 380, 382, 382.1, 462.31 et 467.11 à 467.13 du Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
  - D'une infraction prévue aux articles 60.1, 60.2, 62, 62.0.1, 62.1, 68 et 68.0.1 de la Loi sur l'administration fiscale (L.R.Q., c. A-6.002);

- D'une infraction prévue aux articles 42.1 et 43 de la Loi concernant la taxe sur les carburants (L.R.Q., c. T-1);
- D'une infraction prévue à l'article 14.2 de la Loi concernant l'impôt sur le tabac (L.R.Q., c. I-2);
- D'une infraction prévue aux articles 238 et 239 de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, c.1 (5e suppl));
- D'une infraction prévue aux articles 96, 97, 101, 102, 108, 326, 327, 329 et 330 de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. 1985, c. E-15);

ou

ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.

10. Ni le soumissionnaire ni l'un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.
11. Personne, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, n'a exercé pour le compte du soumissionnaire 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) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, auprès d'un titulaire de charge publique de la Ville préalablement au présent appel d'offres, ou si de telles activités ont été exercées pour son compte, elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
12. Aucune enquête n'a été instituée contre le soumissionnaire ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou associés au sujet d'une infraction en matière de contributions électorales, aucun jugement de culpabilité ni aucune ordonnance n'ont été rendus contre le soumissionnaire lui interdisant de conclure un contrat public et son nom n'apparaît pas au registre des personnes et des sociétés tenu à cet effet par le directeur général des élections.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par personne liée : lorsque le soumissionnaire est une personne morale, un de ses administrateurs, et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachés aux actions de la personne morale et, lorsque le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants. L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du soumissionnaire doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du soumissionnaire.

Je reconnais ce qui suit :

13. Si la Municipalité découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9, le contrat qui pourrait avoir été accordé au soumissionnaire dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le soumissionnaire et quiconque en sera partie.
14. Dans l'éventualité où le soumissionnaire ou une personne qui lui est liée serait déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9 en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par la Municipalité.
15. J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle adoptée par le conseil de la Municipalité de ..... (indiquer le nom de la municipalité) et disponible à l'adresse suivante : ..... (indiquer l'adresse)

---

Date

---

Signature de la personne autorisée

## Annexe 7

### INSTRUCTION AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil municipal vous a désigné comme membre d'un comité de sélection des offres. Voici la procédure à suivre lors de l'exécution de l'importante tâche qui vous a été confiée. Avant la tenue de la séance du comité de sélection, chaque membre doit évaluer individuellement et séparément chaque soumission pour l'ensemble des critères, et ce, sans comparer les soumissions entre elles et encore moins en les comparant critère par critère. Chaque membre doit aussi consigner les points forts et les points faibles eu égard à chaque critère d'évaluation, en indiquant les références aux pages de l'offre de services ou aux documents d'appel d'offres, sur les feuilles intitulées « Notes de travail à l'intention des membres », et ce, afin de justifier le plus possible le pointage attribué en fonction de l'échelle d'attribution des points (article 5.1 du devis).

Nous vous demandons de bien vouloir utiliser les notes de travail ci-jointes en procédant de la façon suivante :

- Après l'analyse de chaque critère, indiquez d'abord dans la colonne « Cote 0 à 100 % » le pourcentage que vous attribuez au soumissionnaire pour ce critère (notez que seuls les pourcentages (%) apparaissant à l'échelle d'attribution des points de l'article 5.1 du devis peuvent être attribués au niveau de l'analyse individuelle);
- Calculez ensuite le pointage pondéré dans la colonne « Pointage » en multipliant le % attribué par le pointage maximum indiqué à la colonne « Nombre maximal de points attribués ».

Il est important de toujours partir de l'échelle d'attribution des points de la clause 5.1 du devis.

Lors de la séance du comité de sélection, vous serez appelé à mettre en commun vos résultats afin d'attribuer par consensus, à chaque soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points. À cette étape, le comité pourra attribuer des pourcentages intermédiaires, si nécessaire, pour refléter une évaluation plus précise ou plus nuancée de l'un ou l'autre des critères de sélection et pour tenir compte des commentaires émis par chacun.



## Annexe 7

### NOTES DE TRAVAIL

<b>Soumissionnaire n°</b>					
<b>Critères</b>		<b>Nombre maximal de points attribués</b>	<b>Cote 0 à 100 % (article 5.1)</b>	<b>Pointage</b>	<b>Remarques</b>
5.2	Expérience du soumissionnaire				
5.3	Compétence et disponibilité du responsable de projet				
5.4	Organisation de l'équipe de projet				
5.5	Échéancier de travail et présentation des biens livrables				
5.6	Qualité de l'offre de service				





**Affaires municipales,  
Régions et Occupation  
du territoire**

**Québec** 