



PRÉPARATION D'UN DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES PREMIÈRE PARTIE

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : www.mamh.gouv.qc.ca.

ISBN : 978-2-550-89852-8 (PDF)

Dépôt légal – 2021

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

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, 2021

Table des matières

Introduction.....	4
Principes généraux.....	5
1 Instructions aux soumissionnaires.....	7
1.1 Objet de l'appel d'offres	7
1.2 Documents d'appel d'offres, annexes et addenda	7
1.3 Règlement sur la gestion contractuelle	8
1.4 Examen des documents, précisions et modifications.....	8
1.5 Représentant désigné.....	9
1.6 Examen des lieux, si nécessaire	10
1.7 Dépôt et ouverture des soumissions.....	11
1.8 Modification et retrait des soumissions	11
1.9 Période de validité des soumissions	12
1.10 Équivalence.....	12
1.11 Présentation et contenu de la soumission	13
1.12 Prix soumis.....	14
1.13 Autorisation de signature	15
1.14 Garanties financières	16
1.15 Assurance responsabilité civile	18
1.16 Déclaration et statut du soumissionnaire	19
1.17 Adjudication du contrat	20
1.18 Modalités d'adjudication.....	26
1.19 Réserve	26
1.20 Obtention d'une autorisation ou d'une subvention	27
1.21 Propriété des documents.....	27
1.22 Frais d'élaboration et de présentation de la soumission	28
1.23 Emploi de la langue française	28
Conclusion	29

Introduction

Le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation a mis sur pied le Pôle d'expertise en gestion contractuelle afin, notamment, de doter les organismes municipaux d'outils favorisant l'adoption des meilleures pratiques dans le domaine.

L'étape qui consiste à préparer un document d'appel d'offres représente une étape cruciale avant l'acquisition d'un bien ou d'un service professionnel ou technique ou en vue de l'exécution d'un projet de construction.

Sous réserve des règles contenues aux lois municipales et de la jurisprudence couvrant certains aspects, un organisme municipal possède une grande liberté dans la détermination de ses besoins. Il en est de même pour le choix de ses conditions dans les documents d'un appel d'offres. En ce sens, l'organisme municipal prescrira les conditions de forme et de fond que devront remplir les soumissionnaires.

Le choix de ces conditions doit toutefois s'appuyer sur une stratégie d'acquisition ainsi qu'une gestion des risques conséquentes à l'objet du contrat. Le présent guide permet d'alimenter, au sein de l'organisme municipal, les réflexions sur le contenu des documents d'appel d'offres et de les adapter à sa réalité.

Un document d'appel d'offres doit favoriser le maximum de soumissions provenant de fournisseurs qualifiés. L'objectif de la démarche est donc de susciter leur intérêt tout en protégeant l'organisme municipal lors de l'attribution du contrat et de sa réalisation.

L'un des moyens d'atteindre ces objectifs est d'éviter les répétitions dans le document d'appel d'offres tout en expliquant aux fournisseurs leurs obligations.

Principes généraux

Un document d'appel d'offres se décline normalement en quatre sections :

- Les instructions aux soumissionnaires, qui comprennent toutes les informations générales nécessaires à la préparation et à la présentation d'une soumission dans le cadre de l'appel d'offres (contrat A);
- Les conditions administratives pour l'exécution du contrat, qui comprennent les clauses du contrat projeté, c'est-à-dire le contrat pour lequel l'appel d'offres est lancé (contrat B);
- Le devis technique, dont les plans, lorsque requis (aussi compris dans le contrat B);
- Les annexes, qui servent à compléter les sections précédentes par des informations additionnelles, des outils ou des documents que le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa soumission.

En respectant ces sections, les informations seront plus intelligibles puisque présentées selon les étapes du processus, c'est-à-dire entre l'adjudication (instructions aux soumissionnaires) et l'exécution du contrat (conditions générales et particulières).

Enfin, il est à noter qu'aucune section d'un document d'appel d'offres ne comprend de contrat à signer. Un contrat est normalement conclu à partir de son adjudication par résolution du conseil municipal et composé du document d'appel d'offres, y compris ses addendas et la soumission retenue, sans autre formalité.

Le présent document présente les clauses que devrait normalement contenir la première section d'un document d'appel d'offres, c'est-à-dire les clauses relatives aux instructions aux soumissionnaires. Afin d'attirer l'attention sur ce que l'on qualifie de condition de conformité ou d'irrégularité majeure ou mineure, [l'information à ce sujet figure en bleu partout dans le texte](#). Il est important d'être clair sur ce qui est attendu comme condition de conformité et, surtout, de ne pas susciter de contradiction.

Bien qu'elles puissent varier selon la nature du projet, voici la liste des clauses que contient normalement cette première section :

- 1.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES
- 1.2 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES, ANNEXES ET ADDENDA
- 1.3 RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
- 1.4 EXAMEN DES DOCUMENTS, PRÉCISIONS ET MODIFICATIONS
- 1.5 REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ
- 1.6 EXAMEN DES LIEUX, SI NÉCESSAIRE**
- 1.7 DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS
- 1.8 MODIFICATION ET RETRAIT DES SOUMISSIONS
- 1.9 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**
- 1.10 PERFORMANCE, FONCTIONNALITÉ ET ÉQUIVALENCE
- 1.11 PRÉSENTATION ET CONTENU DE LA SOUMISSION
- 1.12 PRIX SOUMIS**
- 1.13 AUTORISATION DE SIGNATURE
- 1.14 GARANTIES FINANCIÈRES**
- 1.15 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE**
- 1.16 DÉCLARATION ET STATUT DU SOUMISSIONNAIRE
- 1.17 ADJUDICATION DU CONTRAT**
- 1.18 MODALITÉS D'ADJUDICATION
- 1.19 RÉSERVES
- 1.20 OBTENTION D'UNE AUTORISATION OU D'UNE SUBVENTION
- 1.21 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS
- 1.22 FRAIS D'ÉLABORATION ET DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION
- 1.23 EMPLOI DE LA LANGUE FRANÇAISE

Ont été surlignées les sections où une attention particulière doit être portée par l'organisme municipal compte tenu du fait que ses décisions auront une plus grande incidence sur la concurrence ou encore qu'elles pourront influencer la prestation du soumissionnaire retenu. Ces décisions seront prises en fonction de la stratégie contractuelle que se donne l'organisme municipal.

1 Instructions aux soumissionnaires (Contrat A)

Pour chacune des clauses, les éléments de contenu ainsi que les risques et les stratégies qui y sont associés sont expliqués.

1.1 Objet de l'appel d'offres

Énoncé général de l'objet de l'appel d'offres et du contrat projeté.

Éléments de contenu

Cette sous-section doit permettre au soumissionnaire de comprendre rapidement s'il est en mesure de présenter une soumission. Cette clause doit expliquer succinctement :

- le fait qu'il s'agisse d'un contrat de services professionnels, de services techniques, d'approvisionnement ou de travaux de construction;
- la nature du projet, du service ou du bien attendu sans entrer dans les détails;
- la portée du mandat (conception, accompagnement, surveillance, acquisition, location avec ou sans option d'achat, etc.);
- l'échéancier des livrables, le cas échéant.

Stratégies et gestion des risques

Devoir d'information – Il faut retenir que l'objet de l'appel d'offres fait partie du contrat et que toute contradiction entre son contenu et d'autres éléments de l'appel d'offres représente un risque pouvant désavantager l'organisme municipal en cas de conflit. À cette étape, il est donc important de se limiter à une description générale pour ne pas entrer en contradiction avec la seconde section du document d'appel d'offres (contrat B).

1.2 Documents d'appel d'offres, annexes et addenda

Conditions et modalités de consultation, d'obtention, d'utilisation et de modification des documents d'appel d'offres.

Éléments de contenu

Cette clause rappelle aux soumissionnaires l'obligation d'obtenir les documents d'appel d'offres via le système électronique d'appel d'offres (SEAO) et le fait que les frais d'obtention des documents sont à leur charge. Les ajouts et les corrections des documents d'appel d'offres sont présentés à l'aide d'un addenda.

Le rôle de l'organisme municipal est de vérifier si l'entreprise s'est bel et bien procuré les documents d'appel d'offres dans le SEAO en consultant le portail SEAO au moment de l'ouverture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission doit être rejetée. Cela correspond à un [critère de conformité](#).

De plus, les formulaires fournis à même les documents d'appel d'offres ne peuvent être altérés ni modifiés, à défaut de quoi la soumission pourrait être rejetée. En effet, accepter une modification à un formulaire provenant d'un fournisseur pourrait être source d'iniquité entre les soumissionnaires.

1.3 Règlement sur la gestion contractuelle

Rappel sur l'obligation de respecter le règlement sur la gestion contractuelle publié sur le site Internet de l'organisme municipal.

Éléments de contenu

Le contenu de cette clause ne doit pas reprendre le contenu du règlement sur la gestion contractuelle; il doit seulement y faire référence. Un hyperlien vers ce règlement est également souhaitable.

1.4 Examen des documents, précisions et modifications

Rappel des obligations du soumissionnaire à bien examiner les documents d'appel d'offres avant de déposer une soumission.

Précisions sur les modalités du processus de questions et réponses au cours de l'appel d'offres et sur celles relatives à la modification des documents.

Éléments de contenu

Malgré que cela puisse sembler implicite à tous les contrats, il n'est pas superflu de rappeler au soumissionnaire qu'il doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres afin, notamment, d'éliminer les ambiguïtés du projet avant même le dépôt de sa soumission.

Le fournisseur sera invité à soumettre ses questions par écrit au répondant désigné dans l'appel d'offres. Il est également possible pour l'organisme municipal de prescrire un délai à la procédure de traitement des questions.

Stratégies et gestion des risques

Il peut être utile de prévoir une semaine supplémentaire, entre la date de dépôt des soumissions et la date limite pour le dépôt des dossiers au conseil, afin de pouvoir répondre, le cas échéant, à une question d'importance.

Bien que tardive, une demande de précision pourrait permettre de soulever une situation problématique qui nécessiterait une modification comportant une incidence sur le prix des soumissions. En l'occurrence, la date de dépôt des soumissions doit être repoussée d'au moins sept jours. Si l'organisme municipal décidait de ne pas répondre à une question d'intérêt, des risques financiers et contractuels pourraient survenir.

Publication d'une réponse par addenda – Il est préférable de répondre aux questions par addenda. L'addenda rend simultanément accessible la même réponse à tous les soumissionnaires potentiels, évitant une situation d'iniquité. Cela peut éviter une situation litigieuse où, à titre d'exemple, l'un des soumissionnaires, ignorant l'information, soumissionne inutilement plus cher.

Formulation – Lorsque la réponse à une question entraîne une précision et/ou une modification à une clause de l'appel d'offres, il est souhaitable de répondre par addenda en modifiant spécifiquement l'article en question plutôt que de s'en tenir à publier un addenda sous forme de questions/réponses. L'un ou l'autre des textes suivants pourrait être utilisé :

« La clause suivante est ajoutée après la clause xx. »

« Le texte de la clause xx est remplacé par celui-ci. »

En outre, si un document d'appel d'offres suscite un nombre inhabituel de questions, il y aurait peut-être lieu de revoir certaines clauses, d'apporter davantage de précisions et de prolonger sa publication sur le SEO.

1.5 Représentant désigné

Représentant assurant la gestion du processus d'appel d'offres.

Éléments de contenu

Cette clause permet au soumissionnaire de savoir rapidement à qui il doit se référer et de quelle façon pour toute demande de renseignements en lien avec l'appel d'offres.

Stratégies et gestion des risques

Disponibilité et précaution – Cette mesure empêche les communications en tous sens en cours d'appel d'offres en dirigeant les questions vers une seule personne et en formalisant le tout par écrit. La personne désignée doit être disponible pour la durée du processus d'appel d'offres. Cette personne doit aussi s'assurer qu'elle aura les ressources nécessaires à sa disposition pour répondre aux questions techniques pendant la période de l'appel d'offres. Pour y arriver, elle s'assurera que les personnes qui ont préparé la description des besoins de l'appel d'offres seront disponibles durant cette période.

En outre, si la personne responsable doit s'absenter et être remplacée, des mesures de suivi des demandes de renseignements ou des questions doivent être mises en place, sous forme d'addenda. Il sera également utile de formuler des rappels périodiques aux intervenants de l'organisme municipal susceptibles d'être interpellés par des soumissionnaires afin de s'assurer qu'ils transmettent toute demande au bon responsable.

1.6 Examen des lieux, si nécessaire

Pour un projet de construction ou encore un contrat de service d'entretien : description des modalités à suivre par le soumissionnaire pour se rendre sur place et examiner les lieux afin d'être en mesure de comprendre, si nécessaire, la nature et l'étendue des travaux à exécuter.

Cela pourrait également être utile dans le cadre de la préparation de plans et devis.

Éléments de contenu

Cette clause doit contenir toute l'information utile pour prendre rendez-vous avec le représentant désigné en cas de visite obligatoire. Elle peut également prévoir qu'un manquement à la visite des lieux, contraire à la recommandation de l'organisme municipal, est susceptible d'affecter la recevabilité d'une réclamation fondée sur l'état des lieux, lors de l'exécution du contrat.

La planification des visites individuelles doit être prévue afin de protéger l'identité des fournisseurs.

Stratégies et gestion des risques

La bonne pratique est d'abord et avant tout d'évaluer la pertinence de prévoir une visite des lieux avant d'attribuer le contrat.

Normalement, une visite des lieux devrait notamment réduire les risques de réclamation pour des travaux supplémentaires lors de travaux complexes.

De plus, un organisme municipal ne peut pas espérer « compléter » des plans et devis incomplets par une visite des lieux. Elle peut toutefois servir, pour l'entrepreneur ou le fournisseur, à prendre des mesures sur place ou à répondre à certaines interrogations concernant l'organisation du travail.

Condition de conformité – En matière de contrat de travaux de construction, une [condition de conformité](#) peut porter sur la visite préalable des lieux par le soumissionnaire¹.

Par contre, selon le chantier ou le projet, rejeter une soumission pour ce seul motif pourrait priver l'organisme d'une proposition intéressante. Afin de pallier cette situation, il est recommandé, dans certains cas, de rappeler que le dépôt d'une soumission sans visite préalable, malgré la recommandation de l'organisme municipal, pourrait affecter la recevabilité d'une réclamation fondée sur l'état des lieux, lors de l'exécution du contrat², et que cela peut entraîner des travaux supplémentaires. La responsabilité du fournisseur de connaître les lieux avant de déposer une soumission demeure entière, tout en ne rejetant pas sa soumission en cas de défaut.

Forme de la visite – La visite des lieux, réalisée par le donneur d'ouvrage, doit être planifiée individuellement. Lors des visites individuelles, le responsable prend en note les questions et partage les réponses par addenda dans le but de conserver l'équité entre les soumissionnaires.

Exonération de responsabilité – Enfin, malgré qu'un organisme municipal puisse prévoir, dans son document d'appel d'offres, une visite des lieux obligatoire, cette dernière ne prémunirait pas nécessairement l'organisme municipal contre une réclamation pour travaux supplémentaires³.

-
- 1 Dans l'affaire *Ed Brunet et Associés Canada inc. c. Commission scolaire des Drapeurs*, 2009 QCCS 626, l'expression « visite obligatoire du site » ne permettait pas de conclure à une condition d'admissibilité entraînant le rejet de la soumission.
 - 2 *Ed Brunet et Associés Canada inc. c. Commission scolaire des Drapeurs*, 2009 QCCS 626; *Construction et pavage Portneuf inc. c. Québec (Procureure générale) (Ministre des Transports)*, 2015 QCCS 5390.
 - 3 *Excavations H. St-Pierre inc. c. St-Romain (Municipalité de)*, 2014 QCCS 6166; *Ed Brunet et Associés inc. c. La Pêche (Municipalité)*, 2004 CanLII 46988 (QC CS).

1.7 Dépôt et ouverture des soumissions

Modalités de réception et d'ouverture publique des soumissions.

Éléments de contenu

Les documents d'appel d'offres doivent préciser toute information utile à cette fin, soit :

- l'adresse complète de l'organisme municipal ainsi que l'endroit précis (le local) où les soumissions doivent être reçues et où aura lieu l'ouverture;
- la date et l'heure limites pour le dépôt des soumissions;
- les heures d'ouverture précises des bureaux de l'organisme municipal, y compris les horaires spéciaux d'été, par exemple, et les fermetures partielles comme l'heure du dîner.

Sauf si l'organisme municipal permet les soumissions électroniques, elles doivent être présentées en format papier.

Stratégies et gestion des risques

Précaution – Il est important de ne pas minimiser les risques associés au respect des dates et heures de dépôt des soumissions. De façon générale, il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est déposée dans le délai et à l'endroit prescrits, mais l'organisme municipal doit tenter d'éliminer tout risque de faute de sa part qui pourrait mener à une soumission qui ne soit pas déposée selon ses indications.

Retard – Les soumissions reçues après le délai fixé ou déposées au mauvais endroit seront refusées et retournées aux soumissionnaires par souci d'équité, car **non conformes**.

Lieu de l'ouverture – Dans le choix de l'endroit, s'assurer que son accès est simple et bien indiqué.

1.8 Modification et retrait des soumissions

Encadrement du droit de retrait d'une soumission.

Éléments de contenu

Cette clause indique aux soumissionnaires qu'ils peuvent retirer leur soumission avant la date et l'heure fixées pour la réception des soumissions, qu'ils aient ou non l'intention d'en produire une nouvelle.

Stratégies et gestion des risques

Soumission officielle – Le processus d'appel d'offres ne sera cristallisé et les soumissionnaires liés qu'à l'heure et à la date ultime fixées pour l'ouverture des soumissions. Avant ce moment, le soumissionnaire est libre de retirer la sienne et d'en déposer une nouvelle, le cas échéant, avant la date et l'heure fixées.

Addenda tardif – Un tel retrait d'une soumission peut notamment survenir lors de la publication tardive d'un addenda. Un addenda publié tardivement et susceptible d'avoir une incidence sur le prix pourrait avoir des conséquences logistiques importantes pour un soumissionnaire ayant déjà transmis sa soumission. Un addenda reportant la date de clôture de l'appel d'offres serait accompagné d'un droit de retrait automatique d'une soumission pour permettre à tous les soumissionnaires de tenir compte de ces récentes modifications.

1.9 Période de validité des soumissions

Nombre de jours calculé à partir de la date de clôture de l'appel d'offres.

Éléments de contenu

Cette clause précisera aux soumissionnaires le délai pendant lequel leur soumission doit être valide.

Stratégies et gestion des risques

Délai de validité – Une durée de validité des soumissions peut avoir des conséquences importantes sur la décision d'un soumissionnaire de déposer ou non une soumission ou d'honorer ses engagements.

En effet, une durée trop longue (dans la pratique, au-delà de 60 ou 90 jours selon le contrat), en période de pointe, pourrait représenter un enjeu pour un soumissionnaire qui ne pourrait mobiliser ses ressources et/ou les garder en attente jusqu'à l'adjudication du contrat. La disponibilité des ressources ou du chargé de projet proposé par un fournisseur, le cas échéant, pourrait être compromise.

Certains soumissionnaires pourraient même choisir de ne pas déposer de soumission parce qu'ils ne sont pas en mesure de garantir leurs ressources pendant un délai de validité des soumissions trop long.

À titre d'exemples, selon la nature du contrat, la disponibilité des ressources (personnes ou équipements), la capacité de la garantie financière, le taux de change ou encore l'évolution des technologies d'information sont des facteurs pouvant fluctuer dans le temps et fragiliser la proposition de départ.

1.10 Équivalence

Processus de demande d'équivalence.

Éléments de contenu

Peu importe la nature du contrat, si l'organisme municipal n'est pas en mesure de décrire complètement (100 %) les éléments de performance et de fonctionnalité qu'il recherche, il doit demander aux soumissionnaires, d'ici une date ferme, de décrire l'équivalence de leur offre. Dans de tels cas, cette équivalence devient un **critère de conformité** de la soumission.

La municipalité vérifiera cette équivalence et réagira à son acceptation, qu'elle annoncera en publiant un addenda durant le processus d'appel d'offres ou après, selon sa décision.

C'est le moyen pour l'organisme municipal d'obtenir les informations selon lesquelles, bien que différent sur certains aspects, le produit, le service ou le projet offert par le soumissionnaire est bel et bien équivalent ou conforme au besoin décrit dans la section du devis technique.

Stratégies et gestion des risques

Cette demande d'équivalence devrait être exceptionnelle.

Une bonne pratique serait de démontrer comment l'organisme municipal évaluera la conformité de la soumission à l'aide d'un formulaire, de critères d'évaluation ou autrement. Le soumissionnaire fournira toutes les informations qu'il jugera nécessaires à la vérification de cette équivalence durant le processus d'appel d'offres.

Pour de plus amples informations sur la question, le lecteur est invité à consulter le *Muni-Express*⁴ publié en février 2021.

1.11 Présentation et contenu de la soumission

Description de la forme et du contenu de la soumission en fonction, notamment, du mode d'adjudication à une ou deux étapes.

Éléments de contenu

Cette clause explique les conditions de présentation de la soumission.

Elle pourrait, notamment, préciser les éléments suivants :

- l'obligation que la soumission soit rédigée en français;
- si le mécanisme à deux étapes est utilisé, l'obligation de joindre le bordereau de prix dans l'enveloppe cachetée distincte et bien identifiée;
- le nombre de copies de la soumission à joindre;
- le nombre de pages alloué pour répondre à chaque critère d'évaluation lorsque des critères de qualité sont à évaluer;
- l'utilisation de gabarits fournis par l'organisme municipal s'il y a lieu;
- les exigences reliées à la signature des formulaires et aux documents à fournir en annexe.

Stratégies et gestion des risques

Niveau de précision – Il est important de garder à l'esprit que plus les conditions sont énoncées de façon précise, plus il sera facile pour le soumissionnaire de présenter une soumission conforme, au moins en ce qui concerne sa présentation et le nombre de copies.

Liste de documents – Il s'agit de fournir la liste des documents à joindre avec la soumission. Il faut toutefois être vigilant et revoir cette liste à chaque appel d'offres pour éviter les contradictions s'il y a une différence entre les documents exigés dans la liste et ceux demandés dans les diverses clauses.

Formalisme – Dans la perspective où une soumission ne respecterait pas l'entière de ce qui a été exigé au regard de sa présentation, un organisme municipal pourrait décider de l'écarter ou non. Comme expliqué au point 1.17.3, qui concerne la conformité, cela dépendra de ce que l'organisme municipal aura décidé comme étant une **irrégularité majeure**.

⁴ <https://www.mamh.gouv.qc.ca/publications/bulletin-muni-express/2021/n-3-26-fevrier-2021/>

1.12 Prix soumis

Description des modalités de présentation des prix soumis.

Éléments de contenu

Le contenu de cette clause précisera :

- le type de prix, soit forfaitaire ou unitaire, selon le contrat, ou une combinaison des deux;
- le type de devise (devise canadienne);
- la nécessité d'écrire le prix en chiffres et en lettres, pour corroborer le prix total soumis;
- ce que le prix doit inclure, notamment la main-d'œuvre, les frais généraux et les profits;
- le cas échéant, les prix demandés par disciplines et, si nécessaire, par ressources (chargé de projet, technicien, professionnel, etc.).

Il pourrait également être pertinent de prévoir une obligation de présenter des prix équilibrés et non disproportionnés par rapport à la valeur des travaux requis ou encore des matériaux. On constate souvent cette spécificité dans les documents d'appel d'offres pour des travaux de construction. Si l'organisme municipal reçoit un prix démesuré dans un bordereau, il pourrait devoir écarter la soumission, mais encore faut-il l'avoir prévu dans cette clause ou, encore mieux, dans la section sur l'ouverture des soumissions (voir la clause 1.17.4), auquel cas une validation juridique d'un prix disproportionné ou anormalement bas pourrait être nécessaire pour rejeter une telle soumission et se prémunir contre une contestation.

Stratégies et gestion des risques

Bordereau de prix – Généralement, ces informations se trouvent au bordereau de soumission, à l'intérieur de la section du devis technique. Le cas échéant, inutile de répéter les mêmes informations entre cette clause et le bordereau, afin d'éviter tout risque de contradiction. Le bordereau de prix indique, pour chaque élément ou chaque étape, le prix demandé par le soumissionnaire.

Prix forfaitaire – Le prix forfaitaire annonce aux soumissionnaires qu'ils devront soumettre une offre dont le prix ne pourra fluctuer. Les soumissionnaires assument ainsi le risque associé au fait d'estimer les heures et autres éléments nécessaires à l'exécution du mandat, sachant qu'ils ne pourront réclamer des honoraires supplémentaires en cours d'exécution. En transférant le risque à l'adjudicataire, celui-ci peut prévoir une plus grande marge bénéficiaire que s'il soumissionnait à l'heure ou selon un prix unitaire.

Prix unitaire – Dans l'éventualité où le prix demandé serait unitaire, l'organisme municipal aura estimé, avant le dépôt des soumissions, le nombre d'heures ou d'éléments requis au bordereau. L'organisme municipal pourra alors choisir entre l'une ou l'autre des approches suivantes :

- indiquer que les quantités apparaissant au bordereau de soumission sont approximatives et ne lient pas l'organisme municipal;
- indiquer que, lorsque ces quantités sont atteintes, le contrat prendrait fin. Dans cette éventualité, l'emploi du conditionnel est important afin de donner la flexibilité nécessaire à l'organisme municipal en cas de dépassement mineur des heures ou des éléments estimés.

L'approche du prix unitaire est particulièrement intéressante pour les contrats d'approvisionnement ou à exécution sur demande. Elle permet notamment de valider les coûts en fonction des livraisons ou des services durant l'exécution du contrat et d'éviter le dépassement des quantités annoncées de manière trop importante, de telle sorte qu'il ne puisse plus être considéré comme une modification accessoire au contrat initial, auquel cas l'organisme municipal doit mettre fin au contrat. Il se peut toutefois qu'une quantité soit inférieure pour un élément ou supérieure pour un autre sans être une modification majeure au contrat, mais en étant tout de même nécessaire pour sa réalisation.

Avec ou sans taxes – Bien que l'organisme municipal puisse choisir des prix soumis avec taxes, il est préférable aux fins de comparaison des soumissions de demander des prix avant taxes. Cela évite les risques d'erreurs de calcul de la part des soumissionnaires et minimise ainsi les risques pour l'organisme municipal de devoir manipuler lui-même les données d'une soumission. Le contrat considérerait pour sa part les taxes.

Prix disproportionné ou anormalement bas – Exiger des prix unitaires équilibrés et proportionnés est une considération pertinente méritant toutefois une attention particulière pour éviter des contestations si une soumission devait être écartée. De tels prix permettent d'avoir une base de comparaison entre les soumissions et d'éviter des coûts trop élevés lors de dépassements dans les quantités, particulièrement s'il doit y avoir des demandes d'ajouts au contrat (voir la clause 1.17.4).

1.13 Autorisation de signature

Description de la démonstration requise pour valider l'engagement du soumissionnaire.

Éléments de contenu

Peu importe la forme juridique de l'entreprise ou de la personne qui soumissionne, il est nécessaire d'exiger que le signataire du contrat (la soumission) soit une personne en autorité, ou qu'il ait obtenu le droit de le signer.

Stratégies et gestion des risques

Consentement valide – La signature d'une soumission n'est pas une exigence banale puisque la soumission sélectionnée fera office de contrat. Il est ainsi très important, lors de l'analyse des soumissions, de s'assurer que le signataire de la soumission est en droit de la signer au nom de l'entité légale qui dépose la soumission.

L'organisme municipal demandera au soumissionnaire de fournir les pièces justificatives confirmant que le signataire est en droit de signer des documents légaux pour le soumissionnaire. Ces pièces justificatives auront des formes différentes selon la forme juridique du soumissionnaire. La résolution du conseil d'administration d'une compagnie constituée en corporation en vertu de la loi est la forme de pièce justificative la plus courante.

1.14 Garanties financières⁵

Demande de garantie des soumissionnaires à honorer leur soumission et demande de garantie d'exécution de l'adjudicataire du contrat.

Selon l'ampleur et l'objectif du contrat, la forme de la garantie peut être :

- un cautionnement fourni par :
 - une institution financière qui est un assureur détenant un permis délivré conformément à la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A-32.1) l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement,
 - une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, c. S-29.02),
 - une coopérative de services financiers visée par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (LC 1991, c. 46);
- une garantie bancaire au bénéfice de l'organisme municipal qui sera irrévocable et fournie par une institution financière;
- un chèque certifié ou visé ou une traite bancaire payable à l'ordre de l'organisme municipal.

1.14.1 Garantie de soumission

Éléments de contenu

La garantie de soumission vise à couvrir ou à réduire le risque pour l'organisme municipal de voir le soumissionnaire gagnant refuser d'honorer sa soumission ou de transmettre les documents manquants pour démarrer le contrat, comme la preuve d'assurance, la garantie d'exécution, etc. Le montant de la garantie sert à couvrir, en tout ou en partie, l'écart entre celui qui refuse d'honorer sa soumission et le montant du second soumissionnaire vers qui l'organisme municipal doit se tourner.

⁵ Des fiches d'information sur les garanties financières, dont la caution, le chèque certifié ou la garantie bancaire irrévocable, ont été produites par le Pôle d'expertise en gestion contractuelle. Elles sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.mamh.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle/gestion-contractuelle/pole-dexpertise-en-gestion-contractuelle/>.

Stratégie et gestion des risques

La garantie de soumission est répandue, mais peu fréquente en services professionnels.

L'organisme municipal va donc déterminer à l'avance, dans son document d'appel d'offres, ce qu'il attend comme garantie de soumission. Généralement, elle correspond à 10 % de la valeur de la soumission.

Il est préférable de toujours indiquer la valeur des garanties financières en pourcentage pour éviter que l'on puisse déduire le prix dans le mode à deux étapes.

Bien que répandue dans la pratique, la garantie de soumission n'est pas toujours pertinente. Elle dépendra du niveau de risque que l'organisme est prêt à assumer en fonction de l'ampleur du contrat, du besoin à combler et du frein qu'une telle garantie pourrait occasionner auprès des soumissionnaires potentiels. Car son objectif n'est pas de réduire indûment la concurrence. Par contre, plus le contrat est important, plus il pourrait être dommageable pour un organisme municipal de ne pas l'avoir prévue.

Il est donc important de mesurer adéquatement les répercussions de cette exigence sur le marché et le nombre de soumissionnaires potentiels. Une analyse des bénéfices de l'inclure par rapport aux conséquences sur le marché doit être faite considérant aussi le besoin à combler.

1.14.2 Garantie d'exécution, de paiement des matériaux, de main-d'œuvre et d'entretien

Éléments de contenu

Ces éléments servent à protéger l'organisme municipal contre les défauts de l'adjudicataire pendant l'exécution du contrat. Si celui-ci n'arrive pas à respecter ses engagements contractuels et qu'il se retrouve non seulement en défaut, mais également dans l'incapacité de prendre les mesures nécessaires pour redresser la situation et respecter ses engagements, l'organisme municipal pourrait avoir recours à la garantie d'exécution, en mettant fin ou non au contrat, et ainsi compenser en tout ou en partie les dommages y étant associés.

Stratégie et gestion des risques

La garantie d'exécution est souvent utilisée pour les travaux de construction et prend le plus souvent la forme d'un cautionnement.

Le montant, la durée de validité et la forme de la garantie exigée sont normalement décrits ici, parmi les instructions aux soumissionnaires :

- en règle générale, sa valeur représentera 50 % de la valeur de la soumission, avant taxes, et ne devrait pas être inscrit sous la forme d'un montant d'argent;
- la garantie devra être valide pour toute la durée d'exécution du contrat.

La garantie d'exécution est fréquente en travaux de construction, mais aussi en services, comme les services de déneigement ou de collecte de matières résiduelles, ou pour l'acquisition de biens d'une grande ampleur.

Les instructions aux soumissionnaires n'exigeront que la preuve, sous la forme d'une lettre d'engagement, que le soumissionnaire peut l'obtenir si le contrat lui est adjugé. Il serait en effet inutilement onéreux pour le soumissionnaire de solliciter et d'obtenir une garantie d'exécution sans savoir si le contrat lui sera attribué. Si la garantie d'exécution se retrouve fréquemment sous la forme d'un cautionnement, il pourrait toutefois être approprié d'accepter une garantie d'exécution sous une autre forme, et ce, afin de permettre à des soumissionnaires de moindre envergure ou qui sont de nouveaux acteurs sur le marché de participer à l'appel d'offres. En effet, les compagnies de cautionnement vont plus facilement fournir des cautionnements pour des entreprises ayant une capacité financière importante. Cela dépendra encore une fois du niveau de risque acceptable pour l'organisme municipal et de l'ampleur du projet.

Par contre, dans d'autres domaines comme en approvisionnement, si le risque que les fournisseurs ne comblent pas la commande est faible, il n'y aurait pas lieu d'ajouter une clause en garantie d'exécution.

1.15 Assurance responsabilité civile

Description du niveau de protection requis.

Éléments de contenu

Cette clause énonce les exigences envers les soumissionnaires en ce qui a trait aux assurances responsabilité civile et professionnelle qu'ils doivent détenir afin de se prémunir contre les risques éventuels pendant l'exécution du contrat.

Une assurance responsabilité civile générale est une assurance pouvant comporter une limite par sinistre pour les dommages matériels et les blessures corporelles ainsi qu'une limite par période d'assurance.

Stratégies et gestion des risques

Limite d'assurance – Pour établir ces limites, les risques associés au mandat en cas de dommages aux tiers doivent être considérés.

Le montant doit bien évidemment être fixé par l'organisme municipal. Ce montant peut en revanche restreindre le marché s'il est inutilement trop élevé. Il est ainsi important de bien évaluer les risques tant en matière de responsabilité civile qu'en matière de responsabilité professionnelle. En règle générale, une assurance responsabilité civile de 2 000 000 \$ suffira.

Pour des travaux de construction de plus grande ampleur, une assurance responsabilité de 5 000 000 \$ sera à-propos. L'ampleur des travaux ne sera toutefois pas le seul critère à considérer pour déterminer le montant de l'assurance à exiger. En effet, les risques découlant de la nature des travaux à exécuter sont un facteur important. Prenons l'exemple d'un contrat de mise à niveau d'infrastructure électrique dans un bâtiment dont l'ampleur n'est pas si grande du point de vue de la valeur monétaire associée à ce contrat, mais dont les risques de dommages liés aux incendies sont considérables. Une assurance responsabilité civile plus élevée sera donc à-propos dans ce cas.

Preuve à fournir – À l'étape du dépôt des soumissions, l'organisme municipal souhaite mesurer la capacité des soumissionnaires d'obtenir une telle police d'assurance par une lettre d'intention. Le soumissionnaire devra néanmoins détenir sa police au démarrage du contrat, à défaut de quoi sa soumission pourrait être rejetée. Cela correspond à un autre [critère de conformité](#).

1.16 Déclaration et statut du soumissionnaire

Obligation de signer et de joindre à la soumission, le cas échéant, toute déclaration exigée par le règlement sur la gestion contractuelle de l'organisme municipal ainsi que la déclaration d'immatriculation prévue par la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (RLRQ, chapitre P-44.1).

Éléments de contenu

Le règlement sur la gestion contractuelle d'un organisme municipal prévoit parfois une déclaration confirmant que le soumissionnaire ne s'est pas consacré à des pratiques collusoires ou autres comportements contraires au cadre normatif.

Il n'est ni utile ni approprié de reprendre le contenu d'une telle déclaration dans le document de l'appel d'offres.

La signature d'une telle déclaration pourrait se retrouver parmi les conditions de [conformité des soumissions](#).

Stratégies et gestion des risques

Conséquence du défaut – Bien que, pour certains, le défaut de fournir la déclaration entraîne le rejet automatique, il peut en être autrement pour d'autres qui permettront au soumissionnaire de corriger son défaut après l'ouverture des soumissions.

1.17 Adjudication du contrat

1.17.1 Ouverture des soumissions

Description des modalités d'ouverture des soumissions.

Éléments de contenu

Cette clause décrit les modalités associées à l'ouverture des soumissions conformément à la loi et, de façon plus précise, elle indique :

- qu'elles seront ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins aux date, heure et lieu mentionnés;
- que tout soumissionnaire peut, en temps normal, assister à l'ouverture des soumissions;
- que les résultats de l'ouverture seront publiés conformément à la loi.

Stratégies et gestion des risques

Risques associés à l'énoncé – Les modalités devraient se limiter à celles prévues par la loi sans autre détail. Il faut se rappeler qu'elles font partie intégrante de l'appel d'offres et devront par conséquent être appliquées à la lettre par l'organisme municipal.

Communication du résultat – Il n'est pas approprié d'inviter les soumissionnaires à contacter directement l'organisme municipal pour obtenir les résultats de l'ouverture. Le processus d'appel d'offres et l'ouverture des soumissions sont peut-être terminés, mais l'analyse et l'évaluation de ces dernières doivent être complétées avant que l'adjudicataire puisse être sélectionné. Il est préférable de publier dès que possible, dans le respect de la loi, le résultat de l'ouverture des soumissions et de convier les soumissionnaires à consulter le SEAO afin d'obtenir l'information. Cette pratique, plus efficiente, évite à l'organisme municipal de traiter les différentes demandes des soumissionnaires. Avant l'analyse des soumissions et l'attribution du contrat, il est préférable d'éviter les communications avec les soumissionnaires, sauf, évidemment, si des clarifications sur leur soumission sont nécessaires.

1.17.2 Analyse des soumissions et demande de clarification

Description des étapes d'analyse des soumissions reçues et droit de l'organisme municipal de requérir des clarifications.

Éléments de contenu

L'intégrité et la transparence du processus supposent que les soumissionnaires soient informés que leur soumission fera l'objet d'une analyse de conformité et, si le mode de passation l'exige, d'une évaluation qualitative par un comité de sélection.

L'organisme municipal devrait également se prévaloir du pouvoir de demander des clarifications ou des précisions aux soumissionnaires et d'indiquer que les frais découlant de telles demandes leur incomberont, le cas échéant.

Stratégies et gestion des risques

Portée des demandes de clarifications – Bien qu'il soit approprié de se garder un droit de réserve permettant de demander au soumissionnaire de clarifier un ou des éléments de sa soumission pendant le processus d'analyse, il faudra toutefois être prudent dans son application, et ce, afin d'éviter d'avantager un soumissionnaire par rapport à un autre en lui demandant des clarifications qui auraient dû être normalement fournies dans sa soumission.

1.17.3 Conditions de conformité

Liste des conditions de conformité des soumissions découlant du cadre normatif et des attentes de l'organisme municipal.

Éléments de contenu

Il est souhaitable de retrouver dans cette clause tous les critères de conformité recherchés par l'organisme municipal, en réponse aux besoins du projet et de la présentation de la soumission. Cela facilitera grandement la tâche du soumissionnaire de fournir ce dont il a besoin pour qualifier sa soumission.

En effet, bien que la responsabilité du soumissionnaire soit de prendre connaissance des documents d'appel d'offres, il n'en demeure pas moins que c'est l'organisme municipal qui va devoir composer avec une soumission potentiellement litigieuse en cas d'erreurs ou d'oublis de la part d'un soumissionnaire.

Exemples de critères de conformité au regard du cadre normatif :

- La date et le lieu du dépôt de la soumission doivent être respectés.
- Peu importe la valeur du contrat, le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au registre des entreprises non admissibles (RENA).
- Selon la nature du contrat, le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les accréditations, les attestations et les certificats requis à l'exécution du contrat, dont l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics lorsque le projet comporte une dépense supérieure au seuil prévu par décret du gouvernement. Cette autorisation doit nécessairement être obtenue avant la conclusion du contrat selon les indications de l'organisme municipal. À titre indicatif, dans le cas d'un contrat de construction, l'entreprise avec laquelle le contrat sera signé ne doit pas être détentrice d'une licence restreinte en vertu des articles 65.1 à 65.4 de la Loi sur le bâtiment.
- La soumission doit être rédigée en français à la demande de l'organisme municipal.
- Le bordereau de prix doit être joint dans une enveloppe cachetée distincte et bien identifiée, si le mode à deux étapes est utilisé.
- La démonstration d'une équivalence doit être effectuée, le cas échéant.

Ces exigences décrites dans le document d'appel d'offres peuvent aussi informer les soumissionnaires que leurs autorisations et autres qualifications doivent être valides tout au cours du contrat.

Autres exemples de critères de conformité

Il devrait être question notamment de ce que certaines clauses ont mentionné précédemment en guise de conformité, par exemple :

- le fait de ne pas altérer les formulaires fournis à remplir;
- l'obligation, le cas échéant, d'une visite des lieux avant de soumissionner;
- les conditions de présentation de la soumission comme :
 - le nombre de copies de la soumission à joindre,
 - le nombre de pages alloué pour répondre à chaque critère d'évaluation lorsque des critères de qualité sont à évaluer,
 - les exigences reliées à la signature des formulaires et aux documents à fournir en annexe;
- la manière dont le prix a été soumis selon les exigences de l'appel d'offres (forfaitaire, unitaire, etc.);
- les polices d'assurance, les preuves de garanties, les déclarations d'immatriculation et toutes autres exigences administratives liées au contrat.

Une évaluation de rendement insatisfaisant pourrait aussi être retenue comme un critère de conformité. L'organisme municipal se réserve alors la possibilité de rejeter un soumissionnaire détenant une telle évaluation insatisfaisante.

Stratégies et gestion des risques

Les conditions de conformité ne doivent pas restreindre indûment les soumissionnaires. Elles doivent être raisonnables et complètes compte tenu des besoins.

Évidemment, plus les documents d'appel d'offres sont clairs en ce qui concerne les conditions de conformité d'une soumission, plus l'étude de leur conformité devrait en être simplifiée.

Finalement, une bonne pratique sur la rédaction des critères de conformité des soumissions dans les documents d'appel d'offres converge vers une approche où les conditions de conformité entraîneraient le rejet automatique des soumissions en cas d'irrégularité, tout en se laissant une certaine discrétion pour des cas d'irrégularités jugées mineures qui pourraient être corrigées lors de l'analyse des soumissions. Évidemment, le défaut de répondre à une exigence légale, comme celle relative au mécanisme à deux étapes où le prix doit être déposé dans une seconde enveloppe, devrait être considéré comme une **irrégularité majeure** et faire l'objet d'un rejet automatique.

Pour de plus amples informations sur les irrégularités jugées mineures ou majeures, le lecteur peut se référer au tableau sur les irrégularités⁶ publié sur le site Internet du Ministère, dans la section Gestion contractuelle.

6

https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/tableau_irregularites_mineures_majeures_soumissions.pdf

1.17.4 Prix anormalement bas ou déséquilibrés (voir la clause 1.12)

Rappel de l'obligation du soumissionnaire de présenter dans le bordereau un prix qui reflète la valeur des travaux requis ou des matériaux demandés. Il s'agit d'un autre critère de conformité.

Éléments de contenu

Le but de cette clause est de décourager les soumissionnaires de déposer des calculs de prix non adéquats.

Cette clause annoncera que l'organisme municipal peut examiner les prix soumis afin de s'assurer que ceux-ci ne mettent pas en péril l'exécution du contrat, auquel cas la soumission pourrait être rejetée.

Un prix anormalement bas correspond généralement à une valeur nettement inférieure à la valeur des services requis. Un prix déséquilibré correspond à un prix nettement plus élevé que la valeur marchande pour certains éléments d'un bordereau et à un prix nettement inférieur à la valeur marchande pour d'autres.

Stratégies et gestion des risques

Introduire cette autre clause au document d'appel d'offres, dans la section sur l'adjudication du contrat, suppose évidemment qu'une analyse soit faite afin de juger d'un éventuel débalancement du prix (voir la clause 1.12). Dans l'éventualité où le résultat de cette analyse entraînerait le rejet d'une soumission, il sera important de bien l'étoffer et qu'elle inclue aussi bien la soumission problématique que l'ensemble des soumissions reçues. En cas de litige, le fardeau de la preuve reviendra à l'organisme municipal, qui devra démontrer le bien-fondé de sa décision.

1.17.5 Formation d'un consortium

Acceptation ou non par l'organisme municipal de recevoir une soumission d'un regroupement d'entreprises et description des modalités à cet égard.

Éléments de contenu

Surtout utile pour des travaux de construction, cette clause permet à l'organisme municipal de clarifier s'il permet qu'un regroupement d'entreprises présente une soumission. Cette disposition devra toutefois prescrire les modalités de présentation de leur soumission.

Si rien n'est indiqué comme tel dans le document d'appel d'offres, l'organisme municipal devra accepter une soumission provenant d'un regroupement d'entreprises légalement constitué.

Stratégies et gestion des risques

Adaptations nécessaires – Cette disposition pourra préciser que chaque partie à ce regroupement devra, en tout ou en partie, remplir les conditions prévues à l'appel d'offres, comme celle de ne pas être inscrite, pour chacune des parties, au RENA. Il sera également utile de préciser les modalités d'application des critères d'évaluation afin d'indiquer que ceux-ci seront évalués globalement, la qualité étant exprimée par le cumul des compétences et de l'expérience des parties du regroupement.

Facteurs à considérer – Bien qu'il soit plutôt d'usage de permettre les regroupements, les éléments de réflexion suivants sont à considérer avant de prendre position sur le fait d'accepter ou non les regroupements d'entreprises :

- le nombre d'acteurs sur le marché en fonction de la nature du projet;
- la disponibilité des ressources recherchées;
- la complexité du projet et du projet qui en découlera;
- l'expertise nécessaire à sa réalisation;
- le fait d'exiger plusieurs disciplines dans le cadre d'un projet considérant un marché plus restreint pour chaque discipline.

Il sera important aussi de bien mesurer les répercussions qu'un tel regroupement pourrait avoir lors de l'exécution du projet. En effet, bien qu'il soit énoncé dans les conditions que c'est le regroupement qui doit remplir les conditions de l'appel d'offres, il n'en demeure pas moins que plus il y aura d'acteurs différents lors de l'exécution, plus grands seront les risques de litige même entre eux, et ce, sur plusieurs plans. Les regroupements d'entreprises favorisent la synergie du point de vue de l'expertise, et ce, au bénéfice de l'organisme municipal, mais il sera important d'être conscient des risques qui pourraient également en découler.

1.17.6 Évaluation qualitative par un comité de sélection

Éléments de contenu

Cette clause est à introduire seulement lorsque le mode d'adjudication prévoit une évaluation qualitative des soumissions où il serait pertinent de préciser, comme prévu dans les lois, qu'aucune communication ne sera autorisée entre les membres du comité de sélection et les soumissionnaires.

1.17.7 Modalités d'évaluation

Description des modalités d'évaluation.

Éléments de contenu

Les soumissions seront évaluées selon le mode de la plus basse soumission conforme ou du meilleur rapport qualité-prix. Dans le cas du meilleur rapport qualité-prix, l'organisme municipal a l'option de choisir entre le mode à deux étapes ou le mode à une seule étape.

En réalité, l'organisme choisit son mode d'adjudication de contrats en fonction de ses besoins et de ce que prévoit la loi pour les contrats en services professionnels. Sur cette question, le lecteur est invité à consulter le *Guide sur*

les modes d'adjudication de contrats par appel d'offres public⁷, publié sur le site Internet du Ministère dans la section Gestion contractuelle.

L'organisme municipal devrait décrire dans cette clause les modalités d'évaluation en fonction du mode d'adjudication choisi.

Stratégies et gestion des risques

L'organisme doit reprendre ce que la loi prévoit comme modalité d'évaluation.

1.17.8 Critères et pondération

Définition des critères d'évaluation qualitative des soumissions, le cas échéant, et leur pondération.

Pour de plus amples informations sur les critères de qualité, le lecteur est invité à consulter le *Guide sur les critères de qualité⁸* que le Ministère a publié sur son site Internet, dans la section Gestion contractuelle.

Éléments de contenu

En fonction de ce que mentionne la loi à propos du nombre potentiel de critères selon le mode choisi et la façon de considérer le prix, les instructions aux soumissionnaires doivent décrire tous les critères retenus de même que leur pondération.

C'est sur la base de ces critères que les soumissionnaires prépareront leur offre et que le comité de sélection les analysera.

Stratégies et gestion des risques

À titre indicatif, les critères devraient :

- ne pas être discriminatoires;
- ne pas être génériques;
- ne pas diriger l'appel d'offres;
- considérer un juste équilibre entre le besoin à combler et la capacité des soumissionnaires à répondre aux critères.

La répartition des points entre les critères doit répondre à l'atteinte des objectifs du projet.

1.17.9 Pointage final selon le mode d'adjudication

Dans le cas des modes d'adjudication des contrats comportant une évaluation qualitative : description des modalités d'établissement de la note finale selon le mode d'adjudication choisi.

Éléments de contenu

Pour le mode d'adjudication à deux étapes est ici décrite la formule de calcul prévue dans la loi.

Pour le mode à une étape, la méthode d'évaluation de l'organisme municipal peut varier. Certaines municipalités décrivent que le pointage est obtenu en additionnant les points accordés pour chaque critère, y compris le prix.

⁷https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/guide_modes_adjudication.pdf

⁸ https://www.mamh.gouv.qc.ca/fileadmin/publications/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/GUI_PEX_CriteresQualite.pdf

Stratégies et gestion des risques

Pour le mode à deux étapes, dans la formule de calcul, le facteur pouvant varier de 50 à 0 dans le but d'accorder plus ou moins d'importance au prix devrait être consigné par l'organisme municipal.

1.18 Modalités d'adjudication

Modalités d'adjudication à la suite de la recommandation du comité de sélection, le cas échéant.

Éléments de contenu

Cette clause précise que le contrat sera adjugé au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire conforme ayant obtenu le meilleur pointage final.

Il sera pertinent de préciser que le contrat est formé dès l'acceptation de la soumission par l'autorité compétente et que ses modalités seront celles prévues dans les documents d'appel d'offres. Il est également requis de prévoir le sort de l'appel d'offres en cas d'égalité de pointage final. L'organisme municipal a le choix de prévoir que l'adjudication se fera par tirage au sort entre les deux soumissions équivalentes ou encore que le contrat sera attribué au soumissionnaire présentant le plus bas prix ou à celui ayant le meilleur pointage intérimaire dans le mode à deux étapes.

Stratégies et gestion des risques

Modalités générales – Il n'est pas utile d'énoncer de façon détaillée les autorités compétentes ayant le pouvoir d'adjuger un contrat en fonction des délégations de dépenser de l'organisme municipal. Ce règlement est de toute façon rendu public, le cas échéant, sur le site Internet de l'organisme, conformément à la loi.

1.19 Réserve

Rappel aux soumissionnaires que l'organisme municipal peut ne pas retenir les offres reçues.

Éléments de contenu

La clause de réserve énonce que l'organisme municipal ne s'engage à accepter ni la meilleure, ni la plus basse, ni aucune des soumissions. Cette clause se retrouve habituellement dans tous les documents d'appel d'offres.

Elle sert d'assise pour permettre d'annuler l'appel d'offres, notamment lorsque les prix soumis excèdent le budget ou les estimations.

On pourra enfin inclure un droit de refuser une soumission d'une entreprise qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de l'organisme municipal. Cela permettra à l'organisme municipal d'appliquer ou non cette condition lors de l'analyse de la [conformité des soumissions](#).

Stratégies et gestion des risques

Cette clause est couramment ajoutée dans les documents d'appels d'offres publics. Les risques sont davantage dans sa mise en application. En effet, dans le cadre de contrats de construction dont l'ampleur est importante, le temps requis et les coûts associés à la préparation d'une soumission peuvent être importants. L'application injustifiée d'une telle clause peut laisser place à des recours ou simplement à un découragement de certains soumissionnaires de présenter des soumissions lors d'appels d'offres ultérieurs, ce qui a pour effet de réduire inutilement le marché.

Par contre, si l'organisme municipal a une bonne raison d'annuler un appel d'offres, il serait dans ses droits, car il aurait toujours la possibilité de n'accepter ni la plus basse, ni la meilleure, ni aucune des soumissions, même s'il avait omis d'écrire cette clause dans son document d'appel d'offres.

1.20 Obtention d'une autorisation ou d'une subvention

Condition relative à une autorisation ou à une subvention pour l'attribution du contrat.

Éléments de contenu

Cette clause précise que l'adjudication du contrat est conditionnelle à l'obtention soit d'une autorisation particulière, soit d'une subvention.

Stratégies et gestion des risques

Cette clause permet d'informer le soumissionnaire que le contrat est susceptible de ne pas être attribué si l'obtention de l'autorisation ou de la subvention n'est pas concrétisée.

1.21 Propriété des documents

Conséquences du dépôt d'une soumission sur les droits d'auteur.

Éléments de contenu

L'organisme municipal indique ici que tous les documents liés à sa soumission sont sa propriété et ne seront pas retournés au soumissionnaire.

Stratégies et gestion des risques

Propriété du contenu – Bien que cet article se retrouve encore une fois habituellement dans tous les documents d'appel d'offres, il est encore plus important de préciser que l'organisme municipal a le droit de reproduire la soumission en tout ou en partie. En effet, il est important d'aménager certains droits en faveur de l'organisme municipal et ainsi d'évacuer tout risque de recours de la part d'un soumissionnaire qui n'aurait pas obtenu le contrat et souhaiterait récupérer le contenu de sa soumission à d'autres fins. Ces risques pourraient se concrétiser lorsqu'un soumissionnaire présenterait certains éléments dans sa soumission qu'il juge avant-gardistes ou uniques. Les litiges en matière de droits d'auteur ou de propriété intellectuelle sont complexes à défendre, et c'est pourquoi il sera préférable pour l'organisme municipal d'insérer cette clause dans ses documents d'appel d'offres.

Il ne pourrait toutefois être possible de récupérer le contenu d'une soumission dans le but de l'offrir par contrat à un autre fournisseur.

1.22 Frais d'élaboration et de présentation de la soumission

Énoncé des risques d'entreprise associés à la préparation et à la présentation d'une soumission.

Éléments de contenu

Aucune disposition législative ne prévoit le versement de compensations financières aux soumissionnaires conformes, sauf lorsque la demande de soumissions avec discussion et négociation est utilisée et qu'une demande d'autorisation de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation⁹ a été concluante.

Cette disposition rappelle donc que le soumissionnaire n'a pas droit, sauf exception, à un dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et la présentation de sa soumission.

Stratégies et gestion des risques

Coûts importants pour les soumissionnaires – Il est important d'insérer cette clause dans tous les appels d'offres, surtout en construction, puisque la préparation d'une soumission peut parfois être onéreuse. L'objectif sera d'évacuer tout risque de réclamation par un soumissionnaire qui n'aurait pas obtenu le contrat découlant de l'appel d'offres.

1.23 Emploi de la langue française

Énoncé des exigences quant à l'emploi du français.

Éléments de contenu

Cette clause, plutôt utile en approvisionnement, spécifie que l'organisme municipal exige l'emploi du français non seulement dans la présentation d'une soumission, mais aussi pour tout ce qui touche :

- les inscriptions sur les produits, le matériel traitant du fonctionnement d'un appareil et de son entretien, les touches de fonction ainsi que les consignes et les inscriptions sur les contenants et sur les emballages;
- la documentation de base, y compris les modes d'emploi, les modes d'entretien, les consignes de sécurité et les certificats de garantie;
- les documents de formation pour l'utilisation d'un produit et les documents relatifs aux appareils;
- l'assistance technique et tout document qui y est relié.

L'énoncé de la clause spécifiera finalement que l'organisme peut exiger que certains documents soient traduits aux frais du soumissionnaire s'ils ne sont pas disponibles dans la langue française.

Stratégies et gestion des risques

Pertinence – Il sera important de spécifier les exigences au regard de la langue française pour les contrats d'acquisition de biens ou d'équipements, surtout lorsque ceux-ci peuvent provenir d'autres pays où la langue française n'est pas utilisée. Les accords de libéralisation des marchés publics ont eu pour conséquence d'ouvrir la porte à certains marchés au niveau international. Des soumissions provenant d'autres pays pourraient ainsi être déposées. L'organisme municipal ne doit pas assumer les frais de traduction associés à toute la documentation étant fournie avec le bien acheté. Comme les frais de traduction peuvent être importants et avoir une incidence sur le prix, il sera important d'énoncer cette exigence dans les documents d'appel d'offres.

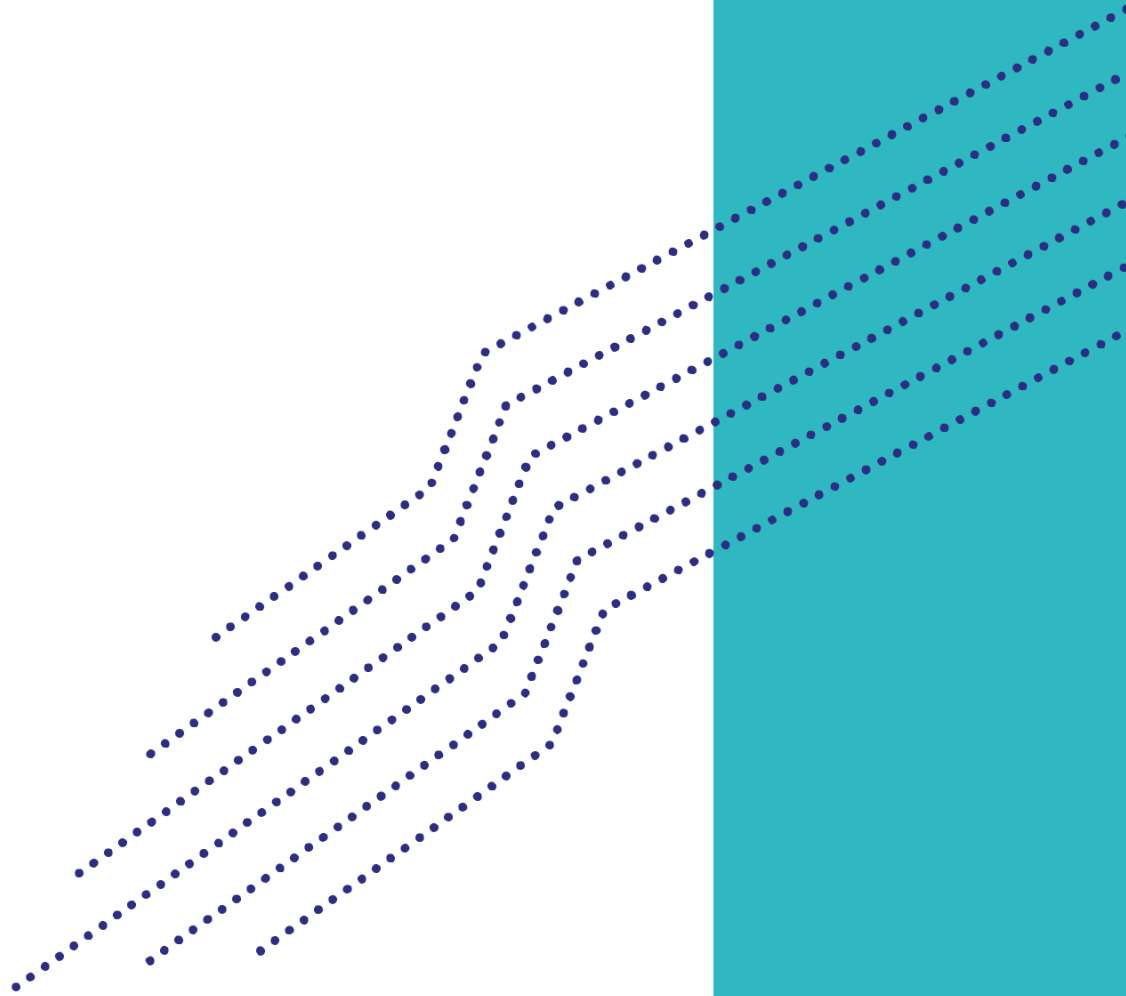
⁹ Loi sur les cités et villes, art. 573.1.0.5, al. 4.

Conclusion

Bien que la plupart de ces clauses se retrouvent parmi les instructions aux soumissionnaires des documents d'appel d'offres, leur contenu se détermine généralement en fonction de la nature du bien, du service ou des travaux ainsi que de l'ampleur du projet.

Les clauses pouvant réduire indûment la concurrence sont à éviter.

La prochaine étape consiste à rédiger le contrat B, soit la section décrivant le service, les travaux ou le bien à acquérir.



**Affaires municipales
et Habitation**

Québec

