

GESTION CONTRACTUELLE MUNICIPALE

Guide des bonnes pratiques pour encadrer les comités de sélection



Le présent guide a pour but premier de susciter une réflexion au sein des organismes municipaux quant aux bonnes pratiques à mettre en place lors de la création d'un comité de sélection. Il ne remplace pas la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (ci-après LCOM) et les règlements qui en sont issus ou les autres lois ou règlements portant sur la gestion contractuelle municipale. Les lectrices et lecteurs sont donc invités à se référer d'abord à ces lois et à s'assurer qu'ils comprennent bien leurs dispositions. En outre, ce guide n'aborde que quelques aspects de la gestion contractuelle. Les dispositions législatives régissant les autres aspects de ce domaine doivent aussi être considérées et respectées.

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 : [Québec.ca/gouv/affaires-municipales-habitation](https://quebec.ca/gouv/affaires-municipales-habitation).

ISBN 978-2-555-03010-7 (PDF)

Dépôt légal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025.

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, 2025

TABLE DES MATIÈRES

Objectif du guide	4
Contexte	4
Création du comité de sélection	4
Provenance, nomination et confidentialité des membres.....	5
Le rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection	6
Formation.....	8
Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection	9
Engagement des membres et de la ou du secrétaire du comité et règles de communication avec les soumissionnaires	10
Système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations	11
Rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection	12
Annexe – Gabarits présentés à titre indicatif.....	13

Objectif du guide¹

Ce guide est rédigé à l'intention des organismes municipaux qui désirent encadrer leurs pratiques au regard d'une procédure ouverte comportant une évaluation qualitative des offres.

Les procédures d'attribution utilisant un système d'évaluation qualitative des offres sont celles :

- suivant un système de connaissance différée du prix;
- suivant un système d'évaluation globale des critères, avec ou sans discussions et négociations.

Ce guide sert aussi lorsqu'un organisme doit former un comité de sélection pour effectuer la qualification d'entreprises, notamment lorsqu'il souhaite utiliser la demande de prix auprès des entreprises qualifiées. L'encadrement donné par ce guide est aussi pertinent dans le cadre d'une procédure d'attribution suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure.

Les procédures d'attribution suivant un système de connaissance différée du prix et suivant un système d'évaluation globale des critères ainsi que le processus de qualification feront l'objet d'une description commune dans le présent guide en raison du contenu général applicable qu'ils partagent. En ce qui concerne la procédure suivant un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations, celle-ci sera traitée plus spécifiquement dans la section 7, en raison des modalités supplémentaires qu'impliquent les discussions et négociations dans le processus. Le recours à l'une de ces procédures ainsi qu'au processus de qualification entraîne obligatoirement la création d'un comité de sélection.

Bien que seuls les contrats pour des services professionnels ont l'obligation d'être attribués selon une évaluation qualitative des offres, les organismes municipaux sont encouragés à y recourir pour les autres types de contrats (construction, approvisionnements et services autres que professionnels) afin de permettre une évaluation de la qualité sur le long terme et d'assurer la pérennité des investissements consentis.

L'objectif du guide est donc de proposer des bonnes pratiques, en plus d'établir ce qui est requis par le cadre légal. La création d'un comité de sélection, les règles encadrant ses activités ainsi que le rôle de la ou du secrétaire y sont notamment abordés. De plus, des gabarits sont proposés à titre indicatif en annexe et sont disponibles en format Word afin que les organismes municipaux puissent les utiliser à leur guise.

Contexte

Les organismes municipaux ne sont pas tenus de créer une procédure ou un guide pour encadrer le travail du comité de sélection. Il est cependant recommandé d'établir des lignes directrices claires afin d'assurer un fonctionnement efficace et uniforme et d'ainsi réduire les risques que l'on puisse mettre en doute la rigueur entourant le processus d'évaluation des offres.

Création du comité de sélection

Une fois que l'organisme municipal a décidé d'utiliser une procédure d'attribution des contrats comportant une évaluation qualitative des offres, un comité de sélection doit être mis sur pied. L'objectif à cette étape

¹ Pour plus d'informations sur les différentes procédures d'attribution des contrats municipaux, consultez le [Guide sur les procédures ouvertes](#).

est de former le comité de sélection qui saura identifier la meilleure soumission par le biais d'un processus transparent et neutre.

Provenance, nomination et confidentialité des membres

Provenance des membres

Art. 55 al. 1, LCOM

Un comité de sélection composé d'au moins trois membres qui ne sont pas membres du conseil de l'organisme municipal est formé pour l'évaluation des soumissions. Le comité est accompagné d'un secrétaire, qui en coordonne les travaux.

Afin d'éviter de potentiels conflits d'intérêts, les membres du comité de sélection ne peuvent être des membres du conseil de l'organisme municipal. Ils doivent être trois au minimum pour obtenir une diversité d'expertises et d'opinions.

Nomination et confidentialité des membres

Art. 55 al. 2, LCOM

Les membres du comité de sélection et son secrétaire sont désignés par tout fonctionnaire ou employé auquel un règlement de l'organisme confie cette responsabilité. Ce règlement peut fixer toute condition applicable à ces désignations et à l'exercice des fonctions des personnes désignées.

Art. 55 al. 3, LCOM

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

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

Il existe plusieurs indications de bonnes pratiques pouvant guider le choix des membres.

Recommandations

- La création d'un comité de sélection et la nomination des membres devraient se faire avant que la procédure ouverte soit lancée, afin de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- Puisqu'il peut être parfois difficile de recruter des membres pour former le comité de sélection, la ou le secrétaire du comité de sélection, ou toute personne déléguée à cet effet, devrait contacter les membres pressentis au comité de sélection le plus tôt possible afin de s'assurer de leur disponibilité pour siéger au comité de sélection.
- Il peut être utile de nommer un substitut pour prendre la relève en cas d'empêchement de l'un des membres avant le début de l'analyse des soumissions.

- La personne qui a le pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection devrait s'assurer, au préalable, que les membres pressentis ne sont pas susceptibles d'être en conflit d'intérêts² avec les soumissionnaires potentiels.
- Les membres ne doivent pas avoir de liens avec les soumissionnaires et ne doivent pas être en position de conflit d'intérêts.
- Pour favoriser la libre expression des membres, il est recommandé de choisir des personnes qui n'ont pas de liens hiérarchiques entre elles.
- La rotation des membres des comités de sélection est suggérée pour éviter que les mêmes personnes soient constamment sollicitées.
- Lorsque la taille de l'organisme municipal le permet, il peut être utile de mettre sur pied une banque de membres potentiels en fonction de leur champ d'activité et de leurs compétences.
- Toutes les personnes nommées comme membres d'un comité de sélection doivent posséder les habiletés nécessaires pour juger les soumissions. Cependant, il est important de recruter un maximum de membres connaissant bien le sujet de l'appel d'offres.
- Il est parfois utile de demander à une personne experte en dehors de l'organisme municipal de venir siéger à un comité de sélection.

Vous avez de la difficulté à recruter des membres pour un comité de sélection?

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

Pour aider les organismes municipaux à créer un bassin plus important de candidats et candidates pour les comités de sélection, il est possible de s'allier avec d'autres organismes municipaux afin de mettre en commun les ressources disponibles.

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

Le rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection

Le rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection est défini de manière large dans la LCOM à l'article 55. Cependant, ses responsabilités peuvent être détaillées dans le règlement de gestion contractuelle de l'organisme municipal ou dans tout autre document utilisé par l'organisme municipal pour encadrer les comités de sélection.

La ou le secrétaire du comité de sélection a la responsabilité d'assurer le respect et l'intégrité du processus de sélection. Pour ce faire, cette personne doit coordonner les travaux du comité de sélection,

² Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un membre a ou pourrait avoir un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions (Conseil du Trésor [2017]. *Guide pour les membres de comité de sélection*, p. 5).

et ce, à toutes les étapes du processus. Il est à noter que la ou le secrétaire n'a pas le droit de vote, et ne doit donc pas se prononcer sur le pointage attribué aux soumissions.

En outre, l'abondante littérature sur le rôle des secrétaires de comités de sélection, de même que les expériences issues de la pratique, permettent de dégager les pistes suivantes afin d'orienter le travail de la ou du secrétaire.

Il est à noter que la section 7 traite plus spécifiquement du rôle des secrétaires de comités de sélection lors de l'utilisation d'un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations.

Bonnes pratiques pour la ou le secrétaire de comité de sélection

- Communiquer le nom des soumissionnaires et de leurs sous-contractants aux membres du comité de sélection dès qu'ils sont connus. Ainsi, si un membre du comité se découvre un conflit d'intérêts, le remplacement peut se faire à l'étape de l'analyse de la conformité.
- S'assurer que les membres ne sont pas en conflit d'intérêts avec les soumissionnaires.
- Préparer le dossier d'analyse des offres en considérant les documents d'appel d'offres, les offres reçues jugées conformes, la grille d'analyse, l'échelle d'attribution des notes, les critères de sélection et les éléments de non-conformité (expliquer entre autres la notion de soumission restrictive ou conditionnelle, puisqu'une soumission a priori conforme pourrait devenir non conforme), ainsi que le résumé des responsabilités du comité de sélection.
- Vérifier que seules les offres jugées conformes lors de l'étape de l'analyse de la conformité sont transmises au comité de sélection.
- Tenir, au besoin, une rencontre préliminaire des membres (rappel des consignes d'évaluation, remise du dossier de l'analyse des offres et présentation du mandat, des objectifs de l'appel d'offres et de certaines spécificités techniques pour permettre une meilleure analyse en lien avec les critères choisis, revoir les critères sur lesquels sera basée l'évaluation des membres du comité et expliquer la méthode d'évaluation et la grille de pondération qui s'y rattache). Recueillir les formulaires d'engagement signés par les membres.
- Faire intervenir au besoin, à l'étape de la rencontre préliminaire, des expertes et experts de contenu qui ne sont pas partie prenante du comité de sélection et qui pourraient apporter des précisions plus techniques sur le projet.
- S'assurer qu'une évaluation a été réalisée individuellement par chaque membre du comité avant que le comité se réunisse, afin d'évaluer successivement chacune des soumissions et de lui attribuer son propre pointage. Ce pointage correspond à la somme des points attribués pour chaque critère par le comité de sélection. S'assurer qu'il n'y a pas d'autres éléments de non-conformité identifiés par les membres.
- S'il manque un membre ou si l'un des membres n'a pas effectué l'évaluation individuelle préalable à la rencontre du comité, la ou le secrétaire devrait reporter la rencontre.
- Animer et superviser le travail des membres lors des rencontres du comité de sélection (s'assurer de la participation de chacun et du respect des droits de parole, viser l'obtention d'un consensus pour l'attribution des notes, retranscrire tous les résultats obtenus ainsi que les points forts et les points faibles pour chacun des critères).
- S'abstenir de voter et s'abstenir de se prononcer sur le pointage attribué aux soumissions.
- Respecter toutes les conditions applicables à la désignation et à l'exercice des fonctions de secrétaire inscrites dans le règlement de l'organisme municipal.
- Produire le rapport pour le conseil et clore le comité (tous les documents doivent être signés).
- Faire signer la grille d'évaluation par tous les membres du comité. Rassembler toutes les feuilles de travail et les notes personnelles de chaque membre (paraphées par ces derniers).

- Répondre aux soumissionnaires après attribution du contrat, sans dévoiler les détails des discussions du comité.
- Faire le pont avec la personne responsable des discussions et des négociations pour l'organisme municipal.

Formation

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

Quelques réflexions sur la formation

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

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

Conseils à l'intention des secrétaires³

- Afin d'éviter que les membres ne s'influencent les uns les autres, il est recommandé d'effectuer :
 - › un premier tour de table pour recueillir le résultat de l'évaluation effectuée par chaque membre;
 - › un deuxième tour de table pour recueillir l'argumentation à l'appui de la note attribuée.
- Alternier les tours de table afin d'éviter que ce soit toujours la même personne qui commente les offres en premier.
- Ignorer les remarques hors sujet et ramener à l'ordre, si nécessaire, les personnes qui les formulent.
- Lorsque la discussion s'éloigne du sujet, rappeler les objectifs aux membres, relire avec eux la définition du critère qui fait l'objet de l'évaluation et s'en tenir à ce qui est présenté dans l'offre.
- Lorsqu'une personne domine la discussion, lui demander avec tact de laisser les autres s'exprimer.
- Si l'attitude d'un membre pose problème, faire une pause, l'inviter à l'écart et lui demander sa collaboration.

³ Tiré de MONTRÉAL (2017). Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques, p. 22. [Non publié]

- La recherche de consensus doit être privilégiée et tous les efforts doivent être orientés en ce sens. S'il semble impossible d'y parvenir, il est toujours permis de faire une moyenne des notes, mais en dernier recours.

Les rôles et responsabilités des membres du comité de sélection

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

Art. 56, LCOM (Système d'évaluation globale des critères)

Une évaluation de chacune des soumissions est réalisée individuellement par chacun des membres du comité, après quoi le comité se réunit afin d'évaluer successivement chacune des soumissions et de lui attribuer son pointage. Ce pointage correspond à la somme des points qui lui est attribuée par le comité pour chacun des critères d'évaluation.

Art. 70, LCOM (Système de connaissance différée du prix)

Une évaluation préliminaire de chacune des soumissions est réalisée individuellement par chacun des membres du comité, après quoi le comité se réunit afin d'évaluer successivement chacune des soumissions et de lui attribuer son pointage intérimaire sur un nombre maximal de 100 points. Le pointage intérimaire ainsi attribué correspond à la somme des points attribués par le comité pour chacun des critères d'évaluation.

Aucun membre du comité ne doit connaître le prix proposé dans les soumissions lors de ces évaluations.

Art. 72, LCOM (Système de connaissance différée du prix)

Le comité de sélection détermine le pointage final d'une soumission retenue en divisant, par le prix proposé de la soumission, le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur variant entre 0 et 50.

Au-delà de ce qui est indiqué dans la loi, beaucoup d'organismes municipaux se sont dotés de règles afin d'encadrer la pratique des membres de comités de sélection.

Recommandations

La ou le secrétaire du comité de sélection devrait identifier les responsabilités des membres du comité de sélection et les expliciter clairement, en plus de s'assurer de la signature par ceux-ci du formulaire d'engagement.

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

- de prendre les précautions nécessaires afin de conserver les documents remis par la ou le secrétaire du comité de sélection dans un endroit sécuritaire afin d'en préserver l'intégrité et la confidentialité;
- d'assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions par une analyse objective de celles-ci en fonction des critères de qualité retenus;
- de s'assurer de bien comprendre les documents d'appel d'offres et addendas avant d'effectuer séparément l'analyse préliminaire, particulièrement la description des besoins, les critères d'évaluation et les éléments de qualité qui y sont rattachés. Les membres doivent ensuite rechercher ce que les soumissions offrent comme réponses à ces critères et éléments;
- de s'abstenir de communiquer entre eux, puisqu'il est entendu à cette étape qu'ils se forment une opinion qui leur est propre sur la qualité de chacune des soumissions;

- d'analyser les soumissions, sans les comparer, en fonction de ce qui y est inscrit, et de faire abstraction de tout ce qu'ils peuvent savoir au sujet du soumissionnaire et de tout élément non pertinent à l'analyse;
- de poursuivre l'analyse si des éléments de non-conformité sont trouvés dans les soumissions, de noter ces éléments et d'en aviser immédiatement la ou le secrétaire de comité de sélection;
- d'attribuer une note de zéro à un critère ou sous-critère si l'information pertinente ne se trouve pas dans la soumission analysée;
- de réaliser l'analyse préliminaire avant la tenue du comité de sélection;
- de documenter par écrit, sur le document prévu à cet effet et remis par l'organisme municipal, l'évaluation des soumissions à l'aide de commentaires et de références en vue des délibérations du comité;
- de ne pas revenir en arrière pour modifier une note une fois l'analyse de la soumission terminée (pour éviter la comparaison entre les soumissions);
- d'évaluer toutes les soumissions et d'être présente ou présent en tout temps aux délibérations du comité;
- de participer aux délibérations du comité de façon active et objective;
- de remettre au ou à la secrétaire les soumissions et les notes prises pendant l'analyse;
- de respecter la confidentialité des documents et des délibérations;
- de signer la déclaration des membres et de la ou du secrétaire du comité de sélection;
- de signer le consensus du groupe.

Engagement des membres et de la ou du secrétaire du comité et règles de communication avec les soumissionnaires

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

Art. 126, LCOM

Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au jury formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

Art. 127, LCOM

Un membre d'un comité de sélection ou d'un jury qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité ou du jury est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$.

La loi prévoit des amendes auxquelles s'exposent les membres d'un comité de sélection s'ils révèlent des informations confidentielles ou quiconque communique ou tente d'influencer directement ou indirectement le vote d'un membre du comité de sélection.

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

Recommandations

- Afin de respecter les obligations de confidentialité et afin de s'assurer de la divulgation de tout conflit d'intérêts, il est recommandé que chaque membre, ainsi que la ou le secrétaire de comité, signe un document avant le début des travaux dans lequel elle ou il s'engage à :
 - › agir fidèlement et conformément au mandat qui lui a été confié, et ce, en toute impartialité;
 - › préserver la confidentialité de l'identité des membres ainsi que de la ou du secrétaire du comité de sélection, si requis;
 - › n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue de la procédure d'attribution du contrat;
 - › prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent et le divulguer immédiatement le cas échéant;
 - › préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié et des délibérations du comité de sélection, de même que de toute autre information qui pourrait être portée à son attention dans le cadre du mandat, et ce, sans limite de temps;
 - › évaluer individuellement chacune des soumissions avec impartialité et remplir une grille d'analyse, préalablement à la séance du comité de sélection (ne s'applique pas au ou à la secrétaire);
 - › informer sans délai la personne responsable s'il advenait qu'à l'ouverture des soumissions, elle ou il se découvrait un lien direct ou indirect avec un ou des soumissionnaires.
- Par ailleurs, les membres doivent s'engager à aviser la ou le secrétaire du comité de sélection s'il advenait qu'une entreprise soumissionnaire en vienne à les contacter dans le but d'obtenir des informations privilégiées ou pour tenter d'influencer la décision du comité de sélection.
- La personne responsable de la procédure d'attribution du contrat désignée par l'organisme municipal est la seule qui devrait pouvoir contacter un soumissionnaire pour demander une précision lors du processus d'analyse qualitative des offres. Puisque les soumissionnaires se doivent de soumettre des offres complètes et compréhensibles, une telle démarche devrait être l'exception plutôt que la règle⁴.

Système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations

Voici ce que dit la loi concernant les comités de sélection et la ou le secrétaire pour cette procédure d'attribution des contrats :

Art. 58, LCOM

Malgré le premier alinéa de l'article 49, les soumissions préliminaires sont ouvertes uniquement en présence du secrétaire du comité de sélection. Des discussions individuelles avec chacun des soumissionnaires sont tenues par le responsable des discussions et des négociations en vue de préciser le projet sur le plan technique ou financier.

⁴ Pouliot, Jean-Benoît (2010). *Contrats des organismes publics : L'évaluation qualitative des offres*, p. 92.

Art. 63, LCOM

Après la tenue des négociations, un rapport de discussions et de négociations est produit par la personne qui en est responsable et un rapport d'évaluation des soumissions est produit par le secrétaire du comité de sélection.

Le rapport de discussions et de négociations précise les dates et les objets des discussions et des négociations et atteste qu'elles ont été faites dans le respect des dispositions applicables et du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Le rapport d'évaluation des soumissions indique le nom de chaque soumissionnaire, le prix proposé dans sa soumission et le nombre de points qui lui a été attribué pour chacun des critères d'évaluation. Il atteste également que les autres étapes liées à la procédure d'attribution ont été réalisées dans le respect des dispositions applicables et du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Il n'existe pas de différences notables au regard de la nomination et de la provenance des membres du comité de sélection, ni par ailleurs concernant le rôle des membres du comité, leur engagement écrit et les règles entourant les communications avec les soumissionnaires pour cette procédure d'attribution des contrats. Les différences principales portent sur le rôle du secrétaire du comité de sélection, qui comporte quelques particularités, ainsi que sur le moment où intervient le comité de sélection. De fait, l'évaluation des soumissions finales a lieu après les discussions avec les soumissionnaires. Celles-ci sont menées par la personne responsable des discussions et des négociations afin de préciser certains éléments techniques et financiers du projet. Après la tenue des discussions, une demande de soumission finale est effectuée et est évaluée par le comité de sélection. Suite au choix du soumissionnaire retenu, il est possible pour l'organisme municipal de négocier avec ce dernier, tout en préservant les éléments fondamentaux des documents d'appel d'offres, de la demande de soumission finale et de la soumission retenue.

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

Rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection

Les spécificités en lien avec le rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection réfèrent à l'ouverture des soumissions initiales et finales et à la consignation des soumissionnaires ainsi que des prix de chaque soumission. Les soumissions préliminaires ne peuvent d'ailleurs être ouvertes qu'en présence de la ou du secrétaire du comité de sélection. Les dispositions législatives font également référence à son obligation de consigner le pointage final de chacune des soumissions dans un rapport qu'elle ou il doit déposer au conseil municipal afin que le contrat soit attribué au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage. Ce rapport doit également démontrer que le comité de sélection a suivi toutes les règles encadrant le processus d'évaluation des critères de qualité et du prix et que le principe d'égalité entre les soumissionnaires a été respecté.

Toutes les bonnes pratiques liées au rôle de la ou du secrétaire du comité de sélection, qui ont été énoncées à la section 4, sont également applicables dans le cas d'une utilisation du système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations, sauf celles spécifiques au système de connaissance différée des prix.

Annexe – Gabarits présentés à titre indicatif

Aide-mémoire de la ou du secrétaire du comité de sélection

Liste de vérification pendant la tenue du comité

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

Vérifier que l'analyse préliminaire des offres a été effectuée par chaque membre du comité	<input type="checkbox"/>
Gérer le droit de parole, s'assurer que chacun des membres peut s'exprimer librement	<input type="checkbox"/>
Viser l'obtention d'un consensus sur la note pour chaque critère	<input type="checkbox"/>
Calcul du pointage total	
Faire le total des notes obtenues pour les critères de qualité et déterminer le pointage intérimaire*	<input type="checkbox"/>
Ouvrir les enveloppes de prix ou les fichiers prix des offres acceptables*	<input type="checkbox"/>
Vérifier la conformité des offres de prix	<input type="checkbox"/>
Remplir la « grille d'évaluation » et la faire signer par les membres	<input type="checkbox"/>
Recommander l'attribution du contrat au soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage final	<input type="checkbox"/>
En cas d'égalité de pointage final, recommander l'attribution au fournisseur selon les règles qui auront été déterminées au préalable dans les documents d'appel d'offres	<input type="checkbox"/>
Rapport du comité de sélection	
Remplir le « rapport du comité de sélection »	<input type="checkbox"/>
Signer le rapport et faire signer les membres du comité	<input type="checkbox"/>
Clôture du comité de sélection	
Faire parapher les notes personnelles et les grilles d'analyse remplies individuellement	<input type="checkbox"/>
Garder et archiver tous les documents originaux nécessaires (notes de travail, grilles d'analyse individuelle, grilles d'évaluation, rapports, résolutions du conseil, etc.)	<input type="checkbox"/>
Transmission des informations aux soumissionnaires	
Envoyer une lettre de réponse et les résultats aux soumissionnaires, dans les XX jours suivant l'adoption de la résolution par le conseil municipal	<input type="checkbox"/>
Publier les résultats dans le SEAO	<input type="checkbox"/>
Retourner les enveloppes de prix non décachetées pour les offres non acceptables ou non conformes. Les fichiers prix des soumissions transmises par voie électronique lorsque la procédure d'attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix est utilisée seront détruits automatiquement dans le SEAO.	<input type="checkbox"/>
Répondre, s'il y a lieu, aux requêtes des soumissionnaires concernant le déroulement du comité	<input type="checkbox"/>

* Lorsque la procédure d'attribution choisie est le système de connaissance différée des prix.

Engagement du membre du comité de sélection

Je, soussigné(e), [NOM], membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la/le [TITRE DE LA PERSONNE QUI A NOMMÉ] de l'organisme municipal [NOM DE L'ORGANISME MUNICIPAL] pour la procédure ouverte [TITRE DE LA PROCÉDURE OUVERTE], en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de la procédure ouverte précitée :

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

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

Signature : _____

Date : _____

Engagement de la ou du secrétaire du comité de sélection

Je, soussigné(e), [NOM], secrétaire du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par la/le [TITRE DE LA PERSONNE QUI A NOMMÉ] de l'organisme municipal [NOM DE L'ORGANISME MUNICIPAL]

pour :

Mandat [TITRE DE LA PROCÉDURE OUVERTE],

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

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

Signature : _____

Fonction : _____

Date : _____

Sommaire de l'évaluation des soumissions

(à remettre au conseil)

Nom et numéro de la procédure ouverte :

Fournisseurs dont la soumission est acceptable (pointage supérieur à 70 %) ⁵

Nom	Rang	Prix

Fournisseurs dont la soumission est non acceptable (pointage intérimaire inférieur à 70 %) ⁶

Nom

Fournisseurs dont la soumission est non conforme

Nom	Éléments de non-conformité

Signature : _____

Date : _____

⁵ Si système de connaissance différée du prix; sinon, retirer ces éléments.

⁶ Si système de connaissance différée du prix; sinon, retirer ces éléments.

Rapport du comité de sélection⁷

(à remettre au conseil)

Titre du mandat

--

Séance du comité

Date	
Heure	
Lieu	

Identification des membres

Nom	Fonction	Signature

Recommandation du comité

Le comité recommande que le contrat soit attribué au soumissionnaire :

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

Soumissionnaire

--

Prix

--

Secrétaire du comité

Nom	Signature	Date

⁷ Conseil du Trésor (2002). *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux*, Annexe 9, p. 2.

Modèles de lettres à la suite de l'attribution du contrat

(au soumissionnaire retenu)⁸

Nom et adresse du service de l'organisme municipal

Le [DATE]

Madame, Monsieur [Destinataire] Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal

Objet : Attribution de contrat Procédure ouverte n° XX-XXXXX TITRE

Madame, Monsieur,

Le comité exécutif ou conseil de [NOM DE L'ORGANISME MUNICIPAL] a autorisé l'attribution du contrat à votre firme, lors de la procédure ouverte mentionnée ci-dessus.

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

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

Nous vous remercions de nous avoir soumis une offre de services dans le cadre de la procédure ouverte du projet cité en objet. Si des informations additionnelles s'avéraient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec la/le soussigné(e).

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

Nom, titre

Courriel XX/xx

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

⁸ Tiré du *Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques* du Service de l'approvisionnement de la Ville de Montréal. Dernière mise à jour : 11 juillet 2017.

Modèles de lettres à la suite de l'attribution du contrat

(aux soumissionnaires ayant obtenu 70 % et plus)

Nom et adresse du service de l'organisme municipal

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire) Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal

Objet : Soumissionnaire (+70 %) non retenu Procédure d'attribution n° XX-XXXX

TITRE

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Nom, titre

Courriel XX/xx

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

Modèles de lettres à la suite de l'attribution du contrat

(aux soumissionnaires ayant obtenu moins de 70 %)⁹

Nom et adresse du service de l'organisme municipal

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire) Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal

Objet : Soumissionnaire (-70 %) non retenu Procédure ouverte n° XX-XXXX

TITRE

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

Nom, titre

Courriel :

XX/xx

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

⁹ Si système de connaissance différée du prix.

Modèles de lettres à la suite de l'attribution du contrat

(aux soumissionnaires non conformes)

Nom et adresse du service de l'organisme municipal

Le [DATE]

Madame, Monsieur (Destinataire) Titre

Nom de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal

Objet : Non-conformité de la soumission Procédure ouverte n° XX-XXXXX

TITRE

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

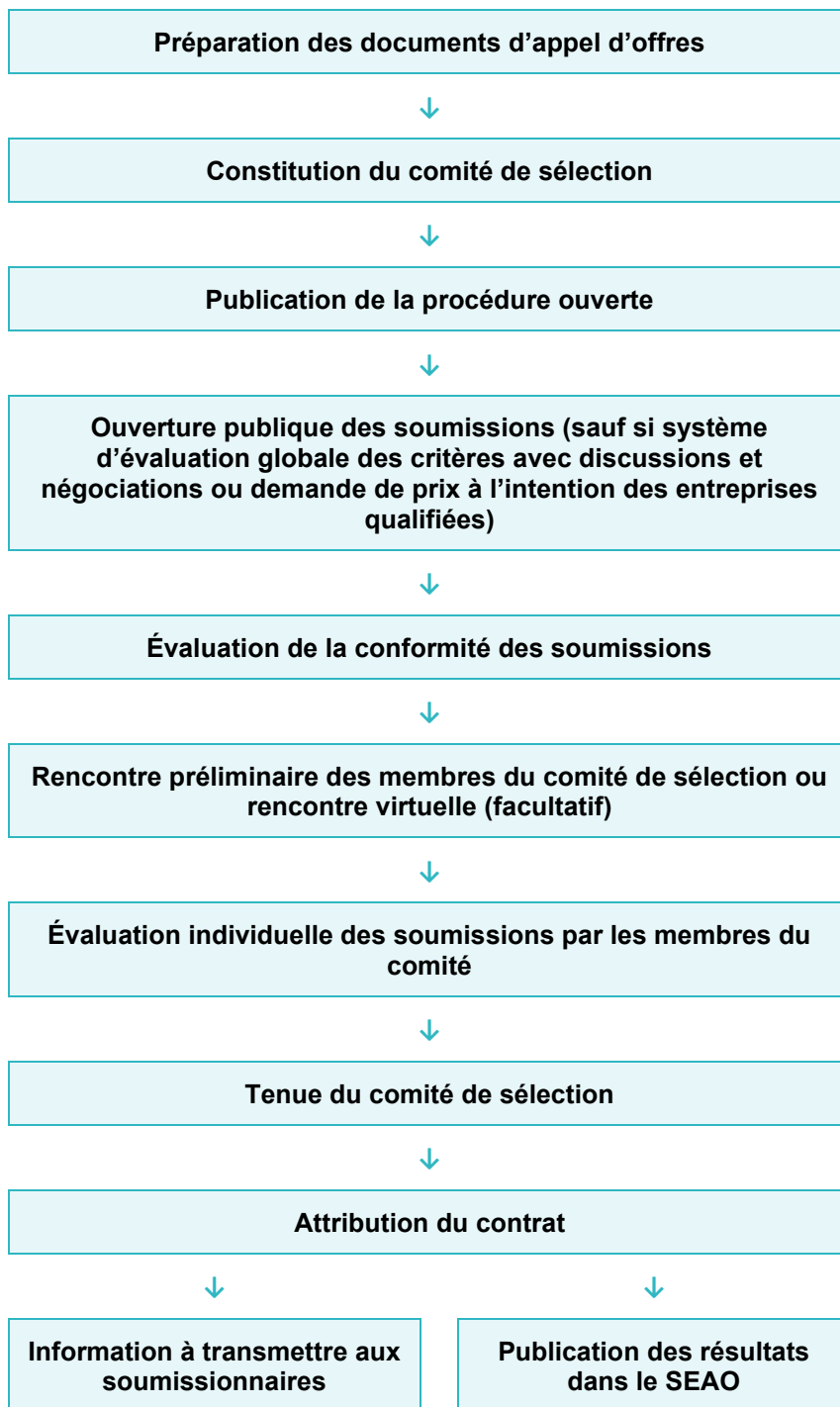
Nom, titre

Courriel :

XX/xx

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

Résumé des étapes menant à l'attribution du contrat¹⁰



¹⁰ Tiré du *Guide pratique du secrétaire de comités de sélection* de la Ville de Longueuil, mars 2018. Avec adaptations.

Références

- CHÂTEAUGUAY (2014). *Guide pour les membres du comité de sélection, Annexe G* : [Non publié]
- CONSEIL DU TRÉSOR (2017). *Guide pour les membres de comité de sélection*. Québec, 14 p.
- CONSEIL DU TRÉSOR (2002). *Guide du secrétaire de comités de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs pour les organismes municipaux*. Québec, 74 p.
- Immobilière (L'), société d'évaluation conseil Inc. c. Évaluations B.T.F. Inc.*, 2009 QCCA 1844.
- LANGLOIS, André et FRADETTE, Pier-Olivier (2018). *Les contrats municipaux par demandes de soumissions*, 4^e édition. Montréal, Éditions Yvon Blais, 797 p.
- LAPRISE, Sébastien, EMOND, François et POULIOT, Jean-Benoît (2018). *Contrats municipaux : Manuel sur les meilleures stratégies*, 2^e édition. Brossard, Wolters Kluwer, 329 p.
- LONGUEUIL (2018). *Guide pratique du secrétaire de comités de sélection*. [Non publié]
- MONTRÉAL (2017). *Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation des comités de sélection et des comités techniques*. [Non publié]
- POINTE-CLAIRE. *Engagement solennel des membres du comité d'évaluation et de pondération des offres, Annexe E*. [Non publié]
- POULIOT, Jean-Benoît (2010). *Contrats des organismes publics : L'évaluation qualitative des offres*. Brossard, Wolters Kluwer, 202 p.
- RIMOUSKI (2010). *Guide à l'intention du comité de sélection sur le processus de sélection des fournisseurs de services professionnels*. [Non publié]
- SAINTE-JULIE (2018). *Documentation concernant les comités de sélection*. [Non publié]
- SALABERRY-DE-VALLEYFIELD. *Processus et normes applicables en matière de comité de sélection*. [Non publié]

