

Direction de
l'approvisionnement

Septembre 2012

Guide de référence des systèmes de pondération et d'évaluation, des comités de sélection et des comités techniques

AVERTISSEMENT

Ce guide est appelé à évoluer au fil du temps et de son utilisation. La Direction de l'approvisionnement a jugé bon de mettre cet outil à la disposition des unités qui ont à réaliser des démarches d'approvisionnement en matière de services professionnels.

Pour vous assurer d'avoir toujours en main la plus récente version du document, consultez le menu des guides de référence dans le site intranet de la Direction de l'approvisionnement.

Dernière mise à jour : septembre 2012

Table des matières

Pour accéder directement à une section du document, appuyez sur la touche [Ctrl] pour activer le pointeur de la souris, puis sélectionnez une section désirée.

INTRODUCTION.....	5
1. ÉVALUATION DE SOUMISSIONS	7
1.1. Le plus bas soumissionnaire conforme	7
1.2. L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres (une enveloppe) pour l'acquisition de biens et de services autres que professionnels.....	7
1.3. L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux étapes (deux enveloppes) pour l'évaluation des offres en matière de services professionnels.....	8
2. SYSTÈMES DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION	9
2.1. Principes d'élaboration	10
2.2. Approbation des grilles	11
2.3. Processus de notation lors de l'évaluation	11
2.4. Système d'évaluation et de pondération en deux étapes (deux enveloppes).....	12
2.5. Système d'évaluation et de pondération ne comportant qu'une seule enveloppe (biens et services autres que professionnels).....	13
3. COMITÉ DE SÉLECTION.....	15
3.1 Constitution d'un comité de sélection.....	15
3.2 Rôles et responsabilités	19
4. COMITÉ TECHNIQUE	28
4.1. Choix des membres du comité technique	28
4.2. Choix du secrétaire du comité technique	28
4.3. Constitution du comité technique	28
4.4. Recours à l'expertise externe	29
4.5. Rôles et responsabilités du comité technique	29
CONCLUSION	32
ANNEXE 1	34
GRILLES TYPES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS (Système comportant deux enveloppes).....	34
ANNEXE 2	36
Exemples de grilles d'évaluation (Système comportant deux enveloppes)	36
ANNEXE 3	40

Exemples de grilles d'évaluation pour l'acquisition de biens (Système ne comportant qu'une seule enveloppe)	40
ANNEXE 4	48
Impact du choix du ratio qualité–prix dans la grille d'évaluation (système facultatif de pondération et d'évaluation - Biens et services autres que professionnels)	48
ANNEXE 5	50
Impact de la qualité et du prix sur la note finale obtenue dans le cadre d'un appel d'offres comportant deux enveloppes	50
ANNEXE 6	52
Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère	52
ANNEXE 7	54
Engagement solennel	54
ANNEXE 8	56
Modèle de la structure du rapport d'un comité de sélection.....	56
ANNEXE 9	60
Modèles de lettres à la suite de l'octroi	60

INTRODUCTION

Intégrité et transparence en matière d'approvisionnement et d'octroi de contrat passent d'abord par une connaissance adéquate des lois, des règlements, des encadrements et des directives qui s'y appliquent.

C'est ce que compte favoriser la Direction de l'approvisionnement en publiant ce document dont le contenu est volontairement restreint à quelques aspects, soit ceux touchant les systèmes de pondération et d'évaluation et les comités de sélection chargés d'évaluer la qualité des offres faites par des soumissionnaires. Un chapitre porte également sur la constitution de comités techniques.

Tous les autres aspects touchant l'octroi de contrats ne sont pas pour autant relégués au second plan puisqu'on les retrouve dans deux autres guides qui ont déjà été publiés par la Direction de l'approvisionnement, l'un intitulé *Guide de référence de la fonction Approvisionnement* et, l'autre, ayant pour titre *Guide en matière d'octroi et de gestion de contrats de services professionnels*.

Le contenu de tous ces documents est à la portée de l'ensemble des employés de la Ville qui peuvent les consulter dans le site intranet de la [Direction de l'approvisionnement](#).

ATTENTION

Prenez note que le contenu de ce guide s'applique à toutes les unités d'affaires de la Ville, et ce, même si celles-ci ne sont pas toutes nommément identifiées dans les pages qui suivent.

Afin d'alléger le texte, seuls les services corporatifs, comme entité générale, et la Direction de l'approvisionnement sont directement associés aux marches à suivre décrites dans ce document.

Il importe donc de bien rappeler que tous les services corporatifs, notamment ceux impliqués dans des processus d'appels d'offres, comme pour la réalisation de travaux, de même que tous les arrondissements, doivent se conformer à ces marches à suivre, en adaptant, bien sûr, le texte à leurs particularités.

Vos objectifs sont les nôtres. En tout temps, si des aspects du contenu de ce document ne vous paraissent pas clairs ou s'ils suscitent des questions, n'hésitez pas à vous tourner vers nous. Téléphonnez-nous au 514 872-6865. Nous serons heureux de vous fournir des précisions.

1. Évaluation de soumissions

Un rappel des modes en vigueur

Trois modes d'évaluation de soumissions sont prévus dans la *Loi sur les cités et villes*, selon la nature ou l'objet de l'appel d'offres.

Quelle que soit la méthode employée, un principe fondamental demeure : les documents d'appels d'offres doivent présenter clairement le moyen qui sera utilisé pour évaluer les soumissions reçues.

1.1. Le plus bas soumissionnaire conforme

Il s'agit de la méthode traditionnelle, conformément à laquelle le contrat est octroyé au fournisseur ayant déposé la plus basse soumission conforme. Elle est utilisée lorsque les conditions du marché sont prévisibles, lorsque les biens ou les services peuvent être clairement décrits dans l'appel d'offres et lorsque les soumissions déposées peuvent faire l'objet d'une analyse de la conformité technique.

Cette méthode ne peut être utilisée s'il s'agit d'un contrat de services professionnels de 25 000 \$ et plus.

Les avantages de cette méthode : le processus est plus rapide, l'analyse des soumissions se limite à déterminer la conformité administrative et technique et, enfin, aucun comité de sélection n'est requis par la loi.

L'octroi de contrats par la méthode du plus bas soumissionnaire conforme n'est pas traité dans ce document puisqu'elle ne nécessite pas la constitution d'un comité de sélection.

1.2. L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres (une enveloppe) pour l'acquisition de biens et de services autres que professionnels.

Cette méthode est un complément à la façon traditionnelle d'octroyer un contrat. Lorsqu'on l'utilise, ce système permet d'analyser les offres faites par des soumissionnaires en tenant compte de critères, autres que le prix, tels que les modalités de livraison, les services d'entretien, l'expérience et la capacité financière du fournisseur, etc. Les offres sont déposées dans une seule enveloppe et un comité de sélection doit être mis sur pied.

Le contrat doit être accordé à celui qui a déposé la soumission ayant obtenu le plus haut pointage.

L'utilisation de ce système est facultative et résulte d'un choix. Rien n'oblige qui que ce soit à l'utiliser. En certaines circonstances, il peut cependant être approprié et avantageux d'évaluer une offre en considérant d'autres éléments que le prix.

Ce système ne peut pas être utilisé pour évaluer des offres en matière de services professionnels.

1.3. L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux étapes (deux enveloppes) pour l'évaluation des offres en matière de services professionnels.

L'utilisation de ce système est obligatoire pour l'évaluation des offres de services professionnels dont la valeur est de 25 000 \$ et plus. Le processus d'évaluation, qui requiert la mise sur pied d'un comité de sélection, se fait en deux étapes après que les soumissions aient été déclarées administrativement conformes. Dans un premier temps, on procède à l'évaluation qualitative de la soumission et, dans le cas de celles ayant obtenu la note de passage (70 %), l'évaluation se poursuivra en considérant cette fois le prix soumis par le fournisseur.

Le contrat doit être accordé à celui qui a déposé la soumission ayant obtenu le plus haut pointage final.

L'offre du soumissionnaire doit être transmise dans deux enveloppes. L'une ne renferme que le prix tandis que l'autre enveloppe contient tous les autres éléments relatifs à l'offre du soumissionnaire.

Ce système peut aussi être utilisé pour évaluer des offres reçues pour des biens et des services autres que professionnels. Dans ce cas, son utilisation est cependant facultative.

Dans le cours de leurs activités régulières, les employés de la Ville utilisent peu l'appellation « Système de pondération et d'évaluation ». Ils lui préfèrent les mots « Grille d'évaluation ». Celle-ci étant constituée de deux éléments : les critères et, pour chacun d'eux, le nombre maximal de points pouvant lui être attribués.

2. Systèmes de pondération et d'évaluation

Lorsqu'il est requis ou souhaité d'évaluer la qualité d'une soumission, la loi prévoit qu'il faut utiliser un système de pondération et d'évaluation. Deux systèmes sont en vigueur, l'un obligatoire et, l'autre, qui est facultatif.

L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation est obligatoire pour tout contrat de services professionnels de 25 000 \$ et plus.

Le système facultatif s'applique aux contrats pour l'acquisition de biens et de services autres que professionnels.

L'utilisation de ces systèmes implique que des critères soient identifiés, qu'un nombre de points soit attribué à chacun d'eux et que tous ces renseignements soient fournis dans les documents de l'appel d'offres.

Lorsque le mode de sollicitation comporte une évaluation de la qualité, celle-ci est effectuée par un comité de sélection dont les travaux sont coordonnés par un secrétaire.

L'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation exige qu'un jugement soit porté, pour toutes les soumissions, sur chacun des critères énoncés dans le document d'appel d'offres. Il s'agit d'une tâche qui peut se révéler beaucoup plus complexe que la détermination de la conformité administrative ou technique des soumissions dans le système traditionnel d'appel d'offres basé sur la plus basse soumission conforme.

La Direction de l'approvisionnement a développé deux grilles types (annexe 1) représentatives d'une évaluation des offres en matière de services professionnels (annexe 2). Ces deux grilles peuvent aussi être utilisées pour l'évaluation d'offres de services autres que professionnels, et ce, pourvu que le système comportant deux enveloppes soit utilisé.

De plus, le demandeur peut s'inspirer de ces grilles types pour préparer son système d'évaluation d'un bien ou d'un service autre que professionnel, en n'utilisant cette fois qu'une seule enveloppe et en faisant du prix le critère le plus important. L'annexe 3 offre des exemples de grilles ayant déjà été utilisées pour l'évaluation de soumissions déposées pour la fourniture de biens ou de services autres que professionnels.

L'annexe 4 présente l'importance relative du prix et de la qualité, selon la méthode d'octroi de contrat choisie et le pourcentage accordé au prix.

L'annexe 5 montre l'importance du prix par rapport à la qualité dans le cas de l'utilisation du système comportant deux enveloppes.

Le chargé de projet doit discuter de sa proposition de grille avec un conseiller ou agent d'approvisionnement afin de la faire entériner par ce dernier, après quoi la demande d'autorisation de lancer l'appel d'offres pourra être faite.

2.1. Principes d'élaboration

Dans l'élaboration d'une grille d'évaluation, seuls sont permis les critères directement reliés à l'appel d'offres. Les critères ne doivent pas être conçus de manière à favoriser un fournisseur ou, par exemple, à écarter un soumissionnaire ayant un litige avec la Ville.

2.1.1. Système facultatif de pondération et d'évaluation des soumissions - biens et services autres que professionnels

Le choix des critères et la répartition des points sont faits par l'unité requérante, puis discutés en vue d'être validés par la Direction d'approvisionnement. Ils sont ensuite soumis à l'approbation du comité exécutif ou du gestionnaire autorisé, conformément au règlement en matière de délégation de pouvoirs.

Les exigences suivantes doivent être respectées pour l'élaboration des critères d'évaluation :

- La grille d'évaluation doit englober les critères qui définissent le mieux le mandat ainsi que les éléments que l'on veut mesurer;
- Les critères doivent être facilement mesurables;
- La somme des points attribués aux critères, incluant celui relatif au prix, est de 100.

Il importe de noter qu'il n'y a pas de nombre minimal ou maximal de critères.

2.1.2. Système obligatoire de pondération et d'évaluation en deux étapes (deux enveloppes)

Le choix des critères et la répartition des points sont faits par le requérant, puis discutés en vue d'être validés par la Direction d'approvisionnement. Ils sont ensuite soumis à l'approbation du comité exécutif ou du gestionnaire autorisé, conformément au règlement en matière de délégation de pouvoir.

Dans l'élaboration des critères d'évaluation, les exigences suivantes doivent être respectées :

- La grille d'évaluation doit englober les critères qui définissent le mieux le mandat ainsi que les éléments que l'on veut mesurer;
- Les critères sont au nombre minimum de quatre;
- Les critères doivent être facilement mesurables;
- La somme des points attribués aux critères, sans inclure le prix, est de 100;
- Aucun critère ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à 30 points.

2.2. Approbation des grilles

Tel que stipulé dans la *Loi sur les cités et villes* (art. 573.1.0.1.1), un système de pondération et d'évaluation des offres, ou grille d'évaluation, doit être approuvé par le conseil municipal. À la Ville de Montréal, cette responsabilité est dévolue au comité exécutif.

Toutefois, des gestionnaires peuvent autoriser la grille d'évaluation d'appels d'offres, et ce, dans la mesure où ce pouvoir leur est délégué. Le Directeur général, par exemple, approuve les grilles pour les contrats de services professionnels d'une valeur de 25 000 \$ à 49 999 \$ et pour ceux relatifs à des biens et à des services autres que professionnels d'une valeur de 25 000\$ à 99 999 \$.

En vue d'obtenir l'autorisation requise, un sommaire décisionnel doit être préparé par le service requérant et une demande d'intervention de la Direction de l'approvisionnement est requise. C'est dans le contenu de son intervention que la Direction de l'approvisionnement fait part de la grille d'évaluation (critères et pondération) qui sera utilisée au moment de l'étude des offres.

Lorsqu'elle est appelée à intervenir dans le processus décisionnel, la Direction de l'approvisionnement peut émettre un avis favorable avec réserve ou encore un avis défavorable, lorsqu'il y a désaccord avec le requérant sur un ou plusieurs critères d'évaluation.

2.3. Processus de notation lors de l'évaluation

L'évaluation qualitative des soumissions doit être faite par un comité de sélection. Les membres du comité doivent tenir compte des éléments suivants :

- Seules les informations fournies dans l'offre sont considérées. Les seules ressources humaines et matérielles considérées sont celles que le soumissionnaire s'engage à affecter au projet et qui sont raisonnablement nécessaires à celui-ci. Toute information fournie en sus pourra faire l'objet d'une considération, selon le cas;
- L'évaluation se fait sans comparer les offres entre elles;
- Chaque offre est évaluée par rapport aux spécificités du mandat et d'une manière uniforme pour chacun des éléments évalués;
- Si un soumissionnaire ne fournit pas l'information demandée ou si les renseignements fournis ne permettent pas de porter un jugement sur un critère, la note 0 est alors attribuée;
- Pour un critère donné, la plus haute note allouée ne sera pas nécessairement le maximum possible;
- L'évaluation est faite pour un critère à la fois pour l'ensemble des soumissions;
- Plusieurs fournisseurs pourraient obtenir la même note pour un critère donné;

- La note pour un critère résulte d'un consensus ou de la moyenne des notes attribuées par chacun des membres du comité de sélection. La section 3.2.2.8 apporte également des précisions.

Afin de faciliter leur travail, les membres du comité de sélection utilisent l'échelle d'attribution des notes fournie pour statuer sur le niveau de qualité présenté dans l'offre en regard de chaque critère (annexe 6).

2.4. Système d'évaluation et de pondération en deux étapes (deux enveloppes)

2.4.1. Évaluation des critères qualitatifs (1^{re} étape)

Aux exigences mentionnées au point 2.3 s'ajoutent les éléments suivants dans le cas d'une évaluation des offres relative à des services professionnels ou dans le cas où le système à deux enveloppes est choisi pour des biens ou services autres que professionnels :

- L'évaluation des offres conformes se fait individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe distincte;
- Le calcul du pointage intérimaire de la soumission est la somme des notes moyennes obtenues à l'égard de chacun des critères. Il est effectué par le secrétaire à la fin de l'évaluation de toutes les offres afin d'éviter une comparaison des résultats obtenus par les soumissionnaires.

2.4.2. Évaluation en tenant compte du prix soumis (2^e étape)

Une fois l'évaluation qualitative faite pour l'ensemble des soumissions conformes et une note intérimaire attribuée à chacune d'elles, le secrétaire ouvre les enveloppes de prix uniquement pour les soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 %.

Le secrétaire établit le pointage final des soumissions en utilisant la formule prévue dans la *Loi sur les cités et villes* :

$$\text{Note finale} = \frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Les enveloppes de prix des soumissions n'ayant pas atteint la note de passage de 70 % sont retournées **non ouvertes** aux soumissionnaires concernés lorsque la Direction de l'approvisionnement informe les soumissionnaires des résultats, après l'octroi du contrat.

2.5. Système d'évaluation et de pondération ne comportant qu'une seule enveloppe (biens et services autres que professionnels)

La particularité du système de pondération ne comportant qu'une seule enveloppe est que le prix doit être le critère le plus important de la grille. Le nombre total de points pouvant être attribué à l'ensemble des critères, incluant le prix, est de 100.

L'analyse des critères qualitatifs et monétaires se fait simultanément puisque chaque critère de la grille d'évaluation est associé à une pondération.

Le calcul des points attribués au critère relatif au prix se fait en utilisant la formule suivante :

$$\text{Pointage du prix} = \frac{\text{Le plus bas prix parmi toutes les propositions conformes} \times N}{\text{Prix de la proposition conforme}}$$

N = Nombre maximal de points attribués au critère prix

3. Comité de sélection

3.1 Constitution d'un comité de sélection

Lorsque des soumissions doivent être évaluées en fonction de critères qualitatifs énoncés dans un appel d'offres, un comité de sélection, composé d'un moins trois membres, doit être mis sur pied. C'est à ce comité que revient la responsabilité d'analyser et d'évaluer les soumissions reçues, avant de recommander l'adjudicataire. Les travaux d'un comité de sélection sont toujours coordonnés par un secrétaire désigné par la Direction de l'approvisionnement. De façon générale, il s'agit de l'agent d'approvisionnement responsable du dossier. Quoique son rôle principal est d'animer les travaux du comité, il doit se porter garant de l'intégrité et de l'impartialité du processus tout en s'assurant du bon déroulement des travaux.

Le secrétaire ne peut, en aucun moment, porter jugement sur la valeur de l'une ou l'autre des offres soumises à l'appréciation d'un comité de sélection. Cette tâche est de la responsabilité exclusive des membres désignés.

3.1.1. Choix des membres

Lors du choix des membres d'un comité de sélection, les principes suivants doivent être respectés.

Compétence

Les membres du comité de sélection choisis doivent avoir la compétence nécessaire et suffisante pour évaluer et porter un jugement sur les offres reçues, et ce, en fonction des exigences spécifiées dans les documents d'appel d'offres.

Rotation des membres

La Direction de l'approvisionnement s'assure qu'il y ait, dans la mesure du possible, une rotation adéquate des membres de comités de sélection. Par ailleurs, lorsque l'objet ou la nature d'un appel d'offres requiert une expertise dans un domaine particulier, il est nécessaire d'inclure dans le comité une personne qui connaît ce domaine.

Absence de conflit d'intérêts avec les soumissionnaires

Aucun conflit ne doit exister entre les intérêts personnels d'un membre du comité et ses fonctions au sein de ce comité.

3.1.2. Règles de constitution des comités de sélection

Le chargé de projet doit proposer les membres du comité de sélection.

Un comité de sélection doit être composé d'au moins **trois** membres, excluant le secrétaire du comité. Un élu ne peut faire partie d'un comité de sélection (*article 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes*).

Éviter qu'une majorité de membres désignés proviennent du même service.

Comme les exigences sont sujettes à changement, le chargé de projet doit en vérifier la validité avant de constituer un comité. Cette vérification doit être faite auprès de l'approvisionneur de la Direction de l'approvisionnement qui est responsable du dossier.

Les exigences actuellement en vigueur sont décrites ci-dessous.

- **CRITÈRES POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR D'HONORAIRES EST DE 25 000 \$ À 500 000 \$**¹
 - Au moins deux cadres doivent faire partie du comité;
 - Au moins une personne doit provenir d'un service ou d'un arrondissement autre que celui directement intéressé par le contrat;²
 - Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique direct ou indirect entre les membres du comité;
 - Le chargé de projet ne peut faire partie du comité, même à titre d'observateur.

- **CRITÈRES POUR LES CONTRATS DONT LA VALEUR D'HONORAIRES EST DE 500 000 \$ ET PLUS**¹
 - Le comité doit être formé d'une majorité de cadres et l'un d'entre eux doit être un cadre de direction, lorsque le contrat comporte l'octroi d'honoraires de plus d'un million de dollars;
 - Au moins un cadre doit provenir d'un service ou d'un arrondissement autre que celui directement intéressé par le contrat;²
 - Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique direct ou indirect entre les membres du comité;
 - Le chargé de projet ne peut faire partie du comité, même à titre d'observateur.

¹ Si l'appel d'offres vise à octroyer plus d'un contrat, les critères à appliquer sont en fonction du montant total d'honoraires.

² Dans le cas du Service de la qualité de vie et du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles, la personne peut aussi provenir d'une « Direction » autre que celle responsable du dossier.

Votre demande sera traitée de la façon suivante :

- Analyse de la proposition pour vérifier si elle respecte les critères, sinon une demande de modification vous sera adressée;
- Si la proposition semble conforme aux critères, elle sera transmise au directeur du Service de la concertation des arrondissements et des ressources matérielles pour approbation;
- Une fois la proposition approuvée, une confirmation vous sera envoyée ainsi qu'à l'agent d'approvisionnement;
- Ce n'est qu'après avoir reçu cette confirmation que l'agent d'approvisionnement transmettra les cahiers de soumission aux membres du comité.

3.1.3. Approbation de la composition d'un comité de sélection

Il est recommandé de discuter de la constitution du comité avec l'approvisionneur responsable du dossier et d'en informer la Direction de l'approvisionnement.

Une fois qu'il a déterminé la composition du comité de sélection, le chargé de projet doit ensuite la faire approuver par la Direction générale.

Cette démarche doit prendre la forme d'une note administrative. Celle-ci doit être adressée à la Direction de l'approvisionnement par courrier électronique : comitedeselection@ville.montreal.qc.ca . Dans sa correspondance, le demandeur doit ajouter, en copie conforme, l'agent d'approvisionnement attribué à son dossier.

Cette note comporte deux éléments :

1. La proposition de composition du comité de sélection;
2. La conformité de la proposition par rapport aux critères énoncés ci-dessus.

Après validation de la composition du comité, la demande est envoyée à la Direction générale pour approbation.

3.1.4. Engagement déontologique

Chaque membre du comité de sélection est tenu au respect de la plus stricte confidentialité quant aux dossiers évalués, à la composition du comité, aux délibérations et aux recommandations effectuées. Le secrétaire, les membres du comité et les experts externes doivent déclarer tout conflit d'intérêts et signer le formulaire intitulé *Engagement solennel des membres* (annexe 7).

3.1.5. Recours à l'expertise externe

Par souci de transparence ou lorsque les membres d'un comité de sélection reconnaissent ne pas avoir toute l'expertise nécessaire à l'évaluation d'offres, il est alors possible de recourir aux services d'une ressource extérieure.

Dans un tel cas, l'expert est identifié conjointement par le requérant et la Direction de l'approvisionnement, mais il est recruté par cette dernière aux frais du requérant.

Lorsqu'elle fait partie d'un comité de sélection, cette ressource extérieure est un membre à part entière et, à ce titre, elle est appelée à évaluer tous les aspects des soumissions.

Quelle que soit son implication, l'expert extérieur est assujéti aux mêmes règles en matière de conflit d'intérêts et de confidentialité que les autres membres du comité.

3.2 Rôles et responsabilités

Un comité de sélection est constitué de membres désignés pour évaluer les offres reçues, ainsi que d'un secrétaire chargé de coordonner ses travaux.

3.2.1. Les membres désignés

Les membres d'un comité de sélection ont pour responsabilité d'évaluer les offres des soumissionnaires ayant répondu à un appel d'offres et de recommander comme adjudicataire le soumissionnaire ayant obtenu le pointage final le plus élevé parmi ceux ayant présenté des soumissions conformes.

Les membres du comité de sélection sont responsables d'évaluer avec impartialité et équité la qualité des offres reçues. La transparence et l'intégrité du processus reposent donc sur leurs épaules.

Une personne désignée pour faire partie d'un comité de sélection doit, d'une façon particulière :

- Analyser individuellement la qualité des offres;
- Signer, avant le début des travaux du comité de sélection, le formulaire intitulé « Engagement solennel des membres » dans lequel sont énoncées les règles de conduite des membres d'un comité de sélection (annexe 7);
- S'engager à travailler dans un contexte où elle ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts;
- Contribuer à l'atteinte d'un consensus chez les membres du comité de sélection;
- Remettre ses notes de travail au secrétaire du comité et, s'il y a lieu, lui faire part de toute requête pouvant provenir d'un ou de fournisseurs;
- Signer l'évaluation faite en comité : tableau d'évaluation individuelle;
- Respecter la confidentialité des délibérations.

Avant de procéder à l'évaluation des offres conformément à ce qui est décrit ci-dessus, les membres désignés doivent aussi, si besoin est, se prononcer sur :

- Le statut des soumissions qui ont été jugées non conformes par la Direction de l'approvisionnement.
- La conformité technique des offres reçues lorsque celles-ci ont préalablement fait l'objet d'un examen par un comité technique;

3.2.2. Le secrétaire

Le rôle principal du secrétaire est de présider et d'animer les travaux du comité, en plus de veiller à l'application des procédures internes. Il est aussi responsable du processus, depuis l'ouverture des soumissions jusqu'à l'octroi du contrat.

Le secrétaire du comité de sélection est un agent d'approvisionnement de la Direction de l'approvisionnement. Il n'a pas le mandat **d'évaluer** les offres.

3.2.2.1. Avant la réunion du comité de sélection

3.2.2.1.1. Ouvrir les soumissions reçues à la suite d'appels d'offres sur invitation

Dans le cas des appels d'offres sur invitation, l'ouverture des soumissions est sous le contrôle d'un agent d'approvisionnement. L'ouverture est effectuée dans les locaux de la Direction de l'approvisionnement, en présence d'au moins deux témoins.

Un préposé au secrétariat rattaché à la Direction de l'approvisionnement produit et signe un procès-verbal de la séance d'ouverture des offres qui sera joint au dossier. Il est aussi signé par le secrétaire du comité de sélection et par tous les représentants des fournisseurs présents à l'ouverture. Fait à noter, la séance d'ouverture est publique.

Cette procédure n'est pas exclusive à la Direction de l'approvisionnement. Les arrondissements et les services autorisés et impliqués (ex. réalisation de travaux) dans des processus d'appels d'offres doivent se conformer à ces exigences.

3.2.2.1.2. Vérifier la conformité administrative des offres

Après l'ouverture des soumissions et avant leur évaluation par le comité de sélection, le secrétaire procède à la vérification de leur conformité administrative. Une offre qui comporte un élément de non-conformité administrative est automatiquement rejetée.

Voici quelques exemples d'éléments de non-conformité administrative :

- Absence de l'un ou l'autre des documents requis;
- Absence des signatures requises;
- Offre conditionnelle ou restrictive;
- Non-utilisation de la langue française;
- Non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limite fixés pour le dépôt des offres;
- Etc.

3.2.2.1.3. Constituer le dossier d'analyse des offres

Le dossier d'analyse des offres constitue la matière première du travail qu'auront à mener les membres du comité de sélection. C'est à partir de ce matériel que le comité évaluera la qualité des offres reçues.

Il revient au secrétaire d'assembler les documents nécessaires pour constituer le dossier d'analyse dont voici les éléments de base :

- Les documents d'appel d'offres;
- Les offres conformes reçues des soumissionnaires;
- Une « grille d'analyse préliminaire », c.-à-d. un document, sous forme de tableau, comportant la liste des soumissionnaires ayant déposé des soumissions conformes, la liste de critères de sélection et l'échelle d'attribution des notes;
- Le résumé des « responsabilités du comité de sélection »;
- Le rapport du comité technique, le cas échéant.

Les documents du dossier d'analyse des offres sont envoyés à chaque membre du comité en respectant les délais nécessaires pour l'étude des offres et l'accomplissement des évaluations individuelles.

3.2.2.1.4. Convoquer les membres du comité

Le secrétaire confirme aux membres la date, l'heure et le lieu de la tenue de la rencontre du comité. Cette confirmation se fait par courrier électronique.

Lors de cette communication, le secrétaire doit :

- Sensibiliser les membres du comité à leurs responsabilités en tant que membres votants et à celles du secrétaire en tant que responsable du bon déroulement de la rencontre;
- Rappeler l'importance de l'analyse individuelle des offres, en précisant que l'évaluation doit se baser sur la qualité des offres comparativement au mandat à réaliser et non par rapport aux autres offres (évaluation absolue et non comparée);
- Bien informer que les expériences, documents, commentaires antérieurs envers un fournisseur ne doivent nullement biaiser l'évaluation des membres dans le cadre de l'appel d'offres en cours;
- Les informer qu'ils seront appelés à signer un document dans lequel ils s'engageront solennellement à agir fidèlement et conformément au mandat qui leur a été confié et selon les règles d'éthique, et à garder la confidentialité des résultats jusqu'à l'octroi du contrat.

3.2.2.1.5. Organiser la présentation du comité technique

Lors de projets de grande envergure ou assez complexes, il est recommandé de procéder à l'organisation d'une présentation au comité de sélection, faite par un ou plusieurs membres du comité technique. L'objectif de cette présentation est de présenter le projet, ses enjeux, ses risques potentiels et ses conditions de réussite de manière à permettre aux membres du comité une meilleure compréhension du rapport produit par le comité technique.

Lors de cette rencontre, le secrétaire a les mêmes responsabilités que pendant la tenue du comité de sélection.

3.2.2.2. Pendant la réunion du comité de sélection

3.2.2.2.1. Faire connaître et respecter les règles de fonctionnement

Dans la mesure où il dirige les travaux du comité de sélection, le secrétaire assume d'importantes responsabilités. À l'ouverture de la réunion, il doit notamment :

- s'assurer que toutes les personnes présentes correspondent bien à la liste approuvée par le Directeur général de la Ville;
- rappeler aux membres du comité de sélection leurs rôles et responsabilités;
- rappeler les règles et le cadre de fonctionnement du comité;
- faire signer aux membres le formulaire portant sur un engagement solennel de leur part (annexe 7) et mettre l'emphase sur les enjeux de cet engagement;
- s'assurer que chacun des membres ait bien procédé à l'analyse individuelle de chacune des soumissions;
- apporter des précisions sur le processus d'évaluation, et ce, sans se prononcer sur la qualité des offres;
- préciser que tous les membres sont sur un pied d'égalité et ont le même droit de parole, et ce, quel que soit le niveau hiérarchique;
- aviser les membres qu'il recueillera les notes personnelles à la fin des travaux du comité.

3.2.2.2.2. Animer et superviser la réunion

Le secrétaire prend en charge le déroulement du comité. Il anime le travail des membres et les encourage à participer en :

- gérant le droit de parole, afin que chaque membre puisse s'exprimer librement;
- effectuant une rotation du droit de parole (tour de table qui ne débute pas toujours par la même personne);
- permettant à chaque membre de transmettre, à tour de rôle, le pointage attribué à chacun des critères et les motifs le justifiant.

Attention!

Certaines raisons peuvent amener le secrétaire à reporter la tenue d'un comité de sélection :

- ☞ absence d'un ou de membres désignés
- ☞ découverte de l'existence d'un conflit d'intérêts avec un fournisseur à évaluer (si non déclaré lors de l'approbation du comité)
- ☞ analyse individuelle non terminée
- ☞ désaccord entre les membres du comité, etc.

Conseils à l'intention des secrétaires

- ☞ Afin d'éviter que les membres ne s'influencent les uns les autres, il est recommandé d'effectuer :
 - un premier tour de table pour recueillir la note allouée;
 - un deuxième tour de table pour recueillir l'argumentation à l'appui de la note.
- ☞ Advenant des questions sur le contenu des offres, il doit demander aux autres membres de se prononcer, puisque **le secrétaire ne doit, en aucun temps, évaluer les offres.**
- ☞ Ignorer les remarques hors sujet, et ce, afin de ne pas les renforcer et ramener à l'ordre, si nécessaire.
- ☞ Lorsque la discussion s'écarte du sujet, ramener les membres aux objectifs, 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 parler.
- ☞ Si l'attitude d'un membre pose problème, faire une pause, l'inviter à l'écart et lui demander sa coopération.

3.2.2.2.3. Favoriser l'obtention d'un consensus

Le secrétaire doit toujours être présent lors des délibérations du comité.

Le secrétaire doit faire preuve de neutralité, son rôle étant d'obtenir par consensus une note pour chaque critère devant faire l'objet d'une évaluation. À ce propos, il doit faire en sorte que les membres justifient le plus possible la note attribuée en basant leur argumentation sur des éléments présents dans les offres.

Le consensus permet de déterminer la valeur réelle d'une offre. Les membres doivent discuter et argumenter sur les différentes raisons justifiant leurs évaluations individuelles.

Advenant la dissidence d'un membre, lui rappeler l'objectif d'obtenir le consensus et l'amener à expliquer davantage sa position afin de convaincre, le cas échéant, les autres membres du bien-fondé de son évaluation.

3.2.2.2.4. Noter les principaux arguments

Puisque les notes individuelles ne seront pas conservées, le secrétaire doit colliger les principaux points à l'appui de la note ayant fait l'objet d'un consensus. Cela est d'autant plus important pour les éléments considérés insuffisants par les membres du comité.

3.2.2.2.5. Attribuer la note intérimaire

Au fur et à mesure, pour chaque critère, le secrétaire calcule et reporte la note à l'endroit approprié de la grille d'évaluation. Lorsque les membres ont terminé l'évaluation des offres présentées et que le consensus est atteint, le secrétaire compile les notes obtenues. La note résultant du consensus devient le pointage intérimaire.

3.2.2.2.6. Ouvrir les enveloppes renfermant le prix

Seules les enveloppes de prix des offres ayant atteint la note de passage de 70 % sont ouvertes. Les autres enveloppes sont retournées non décachetées aux soumissionnaires.

Le secrétaire établit le pointage final des soumissions ayant obtenu ou dépassé la note de passage en utilisant la formule prévue dans la *Loi sur les cités et villes* :

$$\text{NOTE FINALE} = \frac{(\text{POINTAGE INTÉRIMAIRE} + 50) \times 10\,000}{\text{PRIX}}$$

3.2.2.3. Après la réunion du comité de sélection

3.2.2.3.1. Remplir le rapport du comité

Lorsque le travail des membres est terminé, le secrétaire recueille les notes personnelles et les grilles d'analyse individuelles des membres, paraphées par ces derniers.

Il remplit la grille finale d'évaluation, prépare le rapport du comité de sélection et le signe.

Un modèle de rapport de comité de sélection est présenté à l'annexe 8.

Le secrétaire conserve tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection et s'assure de leur confidentialité jusqu'à l'octroi du contrat.

3.2.2.3.2. Transmettre les résultats

Après la tenue du comité, le secrétaire appelé à répondre aux soumissionnaires doit limiter ses communications aux informations de base.

Par ailleurs, il doit collaborer à la préparation d'une lettre à chaque soumissionnaire, celle-ci visant à les informer des résultats. Pour ce faire, il est nécessaire d'utiliser l'un ou l'autre des gabarits suivants, selon le cas (annexe 9) :

- . lettre à l'adjudicataire recommandé;
- . lettre aux soumissionnaires non retenus;
- . lettre d'annulation de l'appel d'offres, le cas échéant.

Note

La Direction de l'approvisionnement, par le biais du secrétaire du comité, est l'unité autorisée à informer l'adjudicataire et à répondre aux demandes des soumissionnaires non retenus.

Après l'émission de la résolution d'octroi par les instances compétentes (DG, CE, CM, CA, CG), le secrétaire collabore à la transmission d'une seconde lettre. Celle-ci est envoyée à chacun des soumissionnaires et elle est accompagnée, dans tous les cas, du tableau des résultats complets de l'évaluation des soumissions. Ce tableau comporte les renseignements suivants : le nom de chacun des soumissionnaires dont l'offre a été évaluée, la note attribuée à chacun des critères de toutes les soumissions, la note intérimaire obtenue par chaque soumission, le prix soumis par les soumissionnaires ayant obtenu une note de passage d'au moins 70 % lors de l'évaluation qualitative et la note finale de chaque soumissionnaire.

Ces lettres sont produites en suivant l'un ou l'autre, selon le cas, de ces gabarits :

- Lettre à l'adjudicataire;
- Lettre aux soumissionnaires ayant obtenu une note égale ou supérieure à 70 %;
- Lettre aux soumissionnaires ayant obtenu une note inférieure à 70 %;
- Lettre aux soumissionnaires ayant présenté une soumission non conforme et dans laquelle sont expliquées les raisons de non-conformité.

3.2.2.3.3. Recommandation de l'adjudication du contrat

Le comité de sélection recommande l'adjudication du contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre qui a obtenu le plus haut pointage final.

En cas d'égalité des notes allouées aux offres, le comité recommande l'adjudication du contrat au soumissionnaire ayant présenté l'offre de prix la plus basse.

En cas de double égalité des notes attribuées aux critères de qualité et au prix, le contrat est adjugé par tirage au sort parmi les soumissionnaires ayant présenté ces offres. Ce tirage devrait être effectué en présence de ces soumissionnaires ou d'un témoin.

Le comité de sélection, par le biais de l'approvisionneur responsable du dossier, formule sa recommandation à l'instance ou au fonctionnaire à qui le pouvoir d'approuver a été délégué.

4. Comité technique

Selon la complexité technique du projet ou l'objet de l'appel d'offres, le comité de sélection peut être soutenu dans ses travaux par un comité technique.

Celui-ci a alors la responsabilité d'évaluer la conformité et la qualité technique des soumissions de biens ou services proposés, et ce, au bénéfice du comité de sélection, à qui il revient d'attribuer une note à chaque soumission.

Un comité technique est constitué de membres désignés ainsi que d'un secrétaire.

4.1. Choix des membres du comité technique

Il revient au chargé de projet de procéder à la désignation des membres du comité technique. Son choix doit se faire en suivant les règles énoncées ci-dessous.

Sa proposition doit ensuite être acheminée, pour validation et approbation, à l'employé de la Direction de l'approvisionnement (agent d'approvisionnement ou conseiller en approvisionnement) responsable du dossier.

4.2. Choix du secrétaire du comité technique

La Direction de l'approvisionnement est responsable de désigner la personne qui assumera le rôle de secrétaire du comité technique. Quoique son rôle principal est d'animer les travaux du comité, il doit se porter garant de l'intégrité et de l'impartialité du processus tout en s'assurant du bon déroulement des travaux. Il ne peut, en aucun temps, porter un jugement sur les éléments examinés par le comité technique.

4.3. Constitution du comité technique

Quelques règles s'appliquent à tous les comités techniques et d'autres sont particulières, selon la valeur du contrat.

■ Règles communes à tous les comités techniques

- Le chef de projet est membre du comité technique;
- Les membres désignés doivent posséder toute l'expertise devant leur permettre de procéder à l'évaluation technique des offres;
- Aucun des membres du comité ne doit être en situation de conflit d'intérêts envers un soumissionnaire;
- Il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique entre les membres du comité.

■ Autres règles à suivre, cette fois en fonction de la valeur du contrat

VALEUR DU CONTRAT VARIANT ENTRE 100 000 \$ ET 499 999 \$

- Le comité doit comprendre un minimum de trois membres;
- Au moins une personne doit provenir d'un service autre que celui responsable du dossier. Cette personne peut provenir de l'extérieur de la Ville.

VALEUR VARIANT ENTRE 500 000 \$ ET 9 999 999 \$

- Le comité doit comprendre un minimum de quatre membres;
- Au moins deux membres doivent provenir d'un service autre que celui responsable du dossier. L'un d'entre eux peut provenir de l'extérieur de la Ville.

VALEUR DE PLUS DE 10 000 000 \$

- Le comité doit comprendre un minimum de quatre membres;
- Au moins deux membres doivent provenir d'un service autre que celui responsable du dossier. L'un d'entre eux ou les deux peuvent provenir de l'extérieur de la Ville.

4.4. Recours à l'expertise externe

Par souci de transparence ou lorsque les membres d'un comité technique reconnaissent ne pas avoir toute l'expertise nécessaire à l'évaluation d'offres, il est possible de recourir aux services d'une ressource externe.

Dans un tel cas, l'expert est identifié conjointement par le requérant et la Direction de l'approvisionnement, mais il est recruté par cette dernière, aux frais du requérant.

Son expertise peut être retenue pour évaluer une partie ou l'ensemble des soumissions. Il produit alors un rapport écrit au comité technique. Le rapport technique qu'il produit est intégré au rapport du comité technique au bénéfice du comité de sélection.

Quelle que soit son implication, l'expert externe est assujéti aux mêmes règles que les autres membres du comité en matière de conflit d'intérêts et de confidentialité.

4.5. Rôles et responsabilités du comité technique

4.5.1. Mandat

Le mandat du comité technique est exécuté en deux temps.

1. Détermination de la conformité technique

Le comité mène d'abord ses travaux afin de déterminer si l'offre respecte les exigences ou atteint les niveaux minimums de performance définis dans le devis. Le non-respect d'une

seule de ces exigences entraîne une recommandation de non-conformité au comité de sélection.

2. Évaluation des autres critères

Le comité évalue ensuite dans quelle mesure sont atteints les niveaux de performance souhaités pour chacun des autres critères qui ne sont pas du type « éliminatoire ».

4.5.2. Fonctionnement

Comme le comité technique effectue habituellement ses travaux avant la tenue du comité de sélection, le chargé de projet détermine généralement le mandat, lequel peut faire l'objet de discussions avant de recevoir l'approbation de la Direction de l'approvisionnement.

Le comité technique n'a pas la responsabilité d'établir la note d'une offre en regard des aspects techniques, celle-ci relevant du comité de sélection. Par contre, son rapport doit être suffisamment élaboré pour permettre au comité de sélection d'y parvenir.

Le comité technique n'exerce pas un rôle décisionnel.

Lorsqu'il fait une recommandation de **conformité**, il produit un rapport portant autant sur les éléments de conformité que sur les autres éléments d'évaluation. Ce rapport est produit pour le comité de sélection qui entérine sa décision ou qui demande des précisions.

Lorsqu'il formule une recommandation de **non-conformité**, il dépose son analyse et sa recommandation à la Direction de l'approvisionnement qui détermine, en se fondant sur les arguments invoqués, si elle statue sur la non-conformité, avec l'aide du Service des affaires juridiques de la Ville, le cas échéant, ou si le dossier doit être soumis au comité de sélection pour discuter de la non-conformité.

4.5.3. Responsabilités du chargé de projet

Ses principales responsabilités sont de :

- préciser les exigences du mandat du comité technique, en collaboration avec le secrétaire du comité technique;
- superviser les travaux de l'équipe technique;
- s'assurer de la réalisation de toutes les évaluations ou vérifications nécessaires afin de fournir une évaluation non équivoque au comité de sélection;
- rédiger le rapport technique à remettre au comité de sélection en respectant les balises discutées avec le secrétaire du comité au début des travaux.

4.5.4. Responsabilités des autres membres du comité technique

Il est de la responsabilité de chaque membre du comité de prendre connaissance de l'intégralité du devis technique et de confirmer au secrétaire du comité technique, au début de la première rencontre, que sa compréhension lui permettra de porter un jugement éclairé sur les offres reçues.

Par ailleurs, chaque membre est tenu de :

- se préparer pour la ou les réunions du comité en effectuant les analyses ou les travaux qui lui sont assignés;
- signer le formulaire renfermant un engagement solennel;
- contribuer activement aux délibérations du comité technique par des suggestions et des commentaires constructifs basés sur ses connaissances et son expérience.

4.5.5. Responsabilités du secrétaire du comité technique

Le secrétaire est un agent d'approvisionnement faisant partie du personnel de la Direction de l'approvisionnement.

Lors de la rencontre du comité technique, le secrétaire est appelé à :

- faire signer l'engagement solennel des membres du comité technique, incluant le chargé de projet, (annexe 7) et mettre l'emphase sur les enjeux de cet engagement;
- préciser aux membres le mandat du comité technique ainsi que leurs responsabilités;
- statuer sur le format et la portée du rapport à présenter au comité de sélection;
- coordonner le processus d'analyse du comité technique et assister à toutes les réunions de ce comité afin de favoriser un climat ouvert de collaboration et permettant la contribution de chacun des membres, sans que des intérêts directs ne soient impliqués.

À la fin du travail du comité technique, le secrétaire fait le rapport au comité de sélection quant à la transparence des activités du comité technique.

CONCLUSION

Toutes les procédures présentées dans le présent document illustrent bien la volonté, mise de l'avant par l'administration de la Ville afin de raffermir l'intégrité et la transparence du processus d'évaluation et de recommandation d'octroi des contrats tout en contribuant au renforcement de l'image de la fonction publique montréalaise.

Reste à chacun des intervenants au processus de tout mettre en œuvre pour y parvenir. Dans cet esprit, la Direction de l'approvisionnement ne voit pas ses actions restreintes à la fonction contrôle, mais entend bien jouer un rôle conseil dans toutes les étapes du processus d'approvisionnement auprès de tous les intervenants de l'organisation. N'hésitez donc pas à vous tourner vers nous afin de préciser vos interrogations. Ultiment, nous visons les mêmes objectifs, obtenir du succès dans vos/nos projets.

Direction de l'approvisionnement
Ville de Montréal
Mars 2011

ANNEXE 1

GRILLES TYPES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS (Système comportant deux enveloppes)

1 - Grille standard d'évaluation applicable spécifiquement pour l'octroi de contrats de services professionnels dans des domaines exigeant principalement l'expérience et expertise des ressources professionnelles qui réaliseront le projet :

GRILLE ÉVALUANT PRINCIPALEMENT L'EXPÉRIENCE ET L'EXPERTISE

	Minimum	Maximum
Présentation de l'offre	5 %	5 %
Compréhension du mandat et de la problématique	10 %	20 %
Méthodologie proposée	10 %	20 %
Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables	10 %	20 %
Qualification et expérience du personnel affecté au mandat	20 %	30 %
Qualification et expérience du chargé de projet	20 %	30 %

2 - Grille standard d'évaluation pour l'octroi de contrats de services professionnels avec un concept proposé par le soumissionnaire. La grille permet une évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la méthodologie proposée par les soumissionnaires :

GRILLE POUR LES OFFRES AVEC PROPOSITION *

	Minimum	Maximum
Présentation de l'offre	5 %	15 %
Compréhension du mandat et de la problématique	10 %	15 %
Approche proposée	10 %	30 %
Capacité de production et échéancier	20 %	30 %
Expérience et expertise		
▪ de la firme dans des travaux semblables	10 %	20 %
▪ du chargé de projet et de son équipe	20 %	30 %

PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Qualité de l'offre soumise et de son support matériel.

COMPRÉHENSION DU MANDAT ET DE LA PROBLÉMATIQUE

Évaluation de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du mandat.

APPROCHE PROPOSÉE (SI GRILLE AVEC PROPOSITION)

Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée.

CAPACITÉ DE PRODUCTION ET ÉCHÉANCIER

Évaluation de l'organisation, de l'agencement et de la disponibilité des ressources humaines et matérielles afin de jauger la capacité à respecter l'échéancier.

EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE LA FIRME DANS DES TRAVAUX SEMBLABLES

Évaluation de l'expérience pertinente de la firme dans le domaine spécifique du contrat à adjudger et dans des projets similaires réalisés.

EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DU CHARGÉ DE PROJET ET DE SON ÉQUIPE

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du responsable du projet et des personnes clés de son équipe, de son expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité, l'envergure de ces derniers de même que sa contribution spécifique dans ces projets.

3 - Grille standard d'évaluation pour l'octroi de contrat de services professionnels avec un concept proposé par la Ville. La grille permet une évaluation de la capacité du soumissionnaire à saisir la complexité du projet ou du mandat.

GRILLE POUR LES OFFRES SANS PROPOSITION

	Minimum	Maximum
Présentation de l'offre	5 %	15 %
Compréhension du mandat et de la problématique	10 %	20 %
Capacité de production et échéancier	20 %	30 %
Expérience et expertise		
▪ de la firme dans des travaux semblables	10 %	30 %
▪ du chargé de projet et de son équipe	20 %	30 %

* **PROPOSITION** : concept proposé par le soumissionnaire

ANNEXE 2

Exemples de grilles d'évaluation (Système comportant deux enveloppes)

Exemple 1 : Services professionnels en estimation de coûts de construction, en analyse de la valeur et en gestion et méthodes de construction pour le [...] de Montréal

Les critères d'évaluation élaborés et prévus à cet appel d'offres sont les suivants :

	Pointage
Présentation générale et respect du schéma de l'offre	5 %
Compréhension du mandat	10 %
Capacité de production	15 %
Méthodologie de travail	15 %
Qualification et expertise du chef de projet et de l'équipe	30 %
Expérience et expertise de la firme dans des projets similaires	25 %
Pointage intérimaire	100 %

Explication des critères d'évaluation

PRÉSENTATION GÉNÉRALE ET RESPECT DU SCHÉMA DE L'OFFRE (5 %)

La firme doit démontrer qu'elle satisfait à chacune des règles générales et de présentation demandées. Sauf indication contraire formulée dans le devis descriptif, les différents aspects de l'offre de service sont présentés en fonction des critères de sélection préétablis.

SOMMAIRE DE L'OFFRE (1 PAGE MAXIMUM)

Suivant immédiatement la présentation de la firme, ce résumé d'une page fournit un portrait succinct des principaux éléments de l'offre globale.

COMPRÉHENSION DU MANDAT (10 %)

Description démontrant la compréhension du mandat et la philosophie de travail, énumération des services offerts pour sa réalisation.

CAPACITÉ DE PRODUCTION (15 %)

Description de l'organisation, de la structure organisationnelle, de l'agencement et de la disponibilité des ressources humaines (en pourcentage de temps et d'effort impliqué à la réalisation du présent mandat) et matérielles afin d'évaluer la capacité à réaliser le présent mandat, notamment l'estimation classe C des cinq projets finalistes du concours d'architecture sur une période de cinq jours (du 4 au 8 mai 2009).

ANNEXE 2 (SUITE)

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL (15 %)

Description des méthodes de travail préconisées pour la réalisation du présent mandat.

QUALIFICATION ET EXPERTISE DU CHARGÉ DE PROJET ET DE L'ÉQUIPE (30 %)

- Qualification et expertise du chargé de projet dans des projets comparables;
- Expertise de l'équipe dans des projets comparables.

Description de la polyvalence et de la pluridisciplinarité des autres membres de la firme afin de démontrer son aptitude à fournir des services complémentaires s'ils s'avéraient nécessaires.

EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE LA FIRME DANS DES PROJETS DE NATURE SIMILAIRE ET D'ENVERGURE COMPARABLE (25 %)

Description des projets réalisés, comparables de par leur nature et leur envergure (notamment théâtres, salles de spectacles, développement durable LEED, etc.), démontrant l'expertise de la firme pour ce genre de mandat.

Indiquer pour chaque projet cité :

- l'année de réalisation;
- le coût approximatif des services professionnels;
- une brève description du projet;
- le nom et les coordonnées d'une personne de référence (client ayant travaillé spécifiquement sur ce projet avec la firme).

Exemple 2 : Services professionnels pour de la formation en bureautique

GRILLE D'ÉVALUATION SPÉCIFIQUE

GRILLE D'ÉVALUATION	
<p>PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....5 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'offre soumise et de son support matériel La firme devra fournir, pour cette section, un texte synthèse qui résume et complète la problématique et le mandat présentés dans le présent document. Ce critère portera, entre autres, sur le respect du nombre maximum de pages, sur la bonne lisibilité du texte, sur la qualité et la clarté de la présentation, etc. 	
<p>COMPRÉHENSION DU MANDAT..... 10 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité du fournisseur à saisir la nature du mandat Dans cette section, la firme doit nous démontrer qu'elle connaît et maîtrise bien la conception et la diffusion de programmes de formation en bureautique ainsi que décrire ses principales réalisations en ce domaine. 	
<p>CAPACITÉ DE PRODUCTION ET ÉCHÉANCIER.....30 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'intervention à l'intérieur d'entreprises de taille ou de nature comparable à la Ville de Montréal. La firme doit faire part de l'emplacement de ses locaux disponibles pour offrir de la formation. Les lieux géographiques doivent pouvoir desservir les usagers du transport en commun. 	
<p>EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE LA FIRME DANS DES TRAVAUX SEMBLABLES30 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est suggéré que les firmes présentent leur expérience sous forme de tableau où seront indiqués les titres de projets, leurs années de réalisation et les budgets d'honoraires en précisant le rôle de la firme dans ce mandat. 	
<p>PERTINENCE ET QUALITÉ DES APPROCHES ET DES OUTILS DIDACTIQUES PROPOSÉS.....25 %</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de proposer des approches adaptées au contexte. La firme doit faire état de son équipement informatique, ses outils didactiques en classe et ceux remis aux participants. 	

ANNEXE 3

Exemples de grilles d'évaluation pour l'acquisition de biens (Système ne comportant qu'une seule enveloppe)

Exemple 1 : Entente d'achat de 5 ans – Fourniture, sur demande, de camions-échelles et d'autopompes pour le combat d'incendies

Évaluation des propositions selon la grille de pondération

Le comité de sélection amorce son processus d'évaluation dès que les propositions sont jugées conformes administrativement et techniquement.

Le comité de sélection est formé par la Ville de Montréal et les responsabilités dévolues aux membres du comité sont les suivantes :

- 1) Mettre en commun les résultats des évaluations individuelles et obtenir un consensus des membres du comité;
- 2) Obtenir les renseignements complémentaires requis, le cas échéant;
- 3) Déterminer le pointage final;
- 4) Participer à la rédaction du compte rendu des activités du comité de sélection et soumettre les recommandations aux instances décisionnelles.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à répondre aux attentes de la Ville en répondant explicitement à chacun des éléments des critères d'évaluation. Le comité évalue et détermine le pointage de chaque critère selon les quatre (4) indices suivants :

Critère 1 : LE COÛT - 60 POINTS

DESCRIPTION	POINTAGE
Prix fixe et ferme pour les articles commandés au cours des 24 premiers mois suivant la date d'octroi de l'entente	60

Le prix est le prix total selon le bordereau de soumission tel qu'établi sur la base des devis techniques. Le nombre de points attribué au prix est calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Le plus bas prix parmi toutes les propositions conformes}}{\text{Prix de la proposition conforme}} \times 60 \text{ points}$$

ANNEXE 3 (SUITE)

Critères qualitatifs		POINTS
Critère 2 : CAPACITÉ DE PRODUCTION ET DE PLANIFICATION DES BESOINS DES ÉQUIPEMENTS		21
Délai de livraison nécessaire en jours pour manufacturer chacun des deux types de véhicules	6	
Capacité et cadence de fabrication par année pour chacun des deux types de véhicules	6	
Installations du fabricant, ses équipements et ses outillages spécialisés, lieu du siège social et points de service	3	
Capacité de répondre à des changements normatifs et changement de modèle de remplacement proposé	3	
Méthode de gestion des inventaires et politique d'assurance de la qualité	3	

Critère 3 : FIABILITÉ, HISTORIQUE ET GARANTIE		13
Fiabilité des appareils et modèles éprouvés sur le marché	6	
Période et nature de la garantie standard du manufacturier	5	
Équipe de revue de projet du fournisseur (joindre références professionnelles des membres désignés)	2	

Critère 4 : PERTINENCE QUALITATIVE DE LA PRÉSENTATION		6
Présentation, qualité de l'offre et argumentaire respectant la définition des besoins et de performance	2	
Compréhension des enjeux et approche du soumissionnaire comme exécutant du contrat	2	
Uniformité dans la présentation de la proposition permettant d'assurer une évaluation objective par le comité de sélection	2	

ANNEXE 3 (SUITE)

Grilles d'évaluation pour l'acquisition de services autres que professionnels (Système ne comportant qu'une seule enveloppe)

Exemple 2 : Services généraux pour l'hébergement du centre informatique de la Ville de Montréal, pour une durée de cinq ans

Le pointage des soumissions conformes est réparti comme suit :

Critères qualitatifs (voir la grille ci-dessous)	40 points
Prix	60 points
Total	100 points

Voici la grille utilisée pour évaluer les 40 points réservés aux critères qualitatifs :

Critères qualitatifs		Points
COMPRÉHENSION GÉNÉRALE DES BESOINS DE LA VILLE		5
- Expérience de la firme dans des dossiers similaires	2	
- Cadre de gouvernance	2	
- Approche pour répondre aux besoins de la Ville	1	
HÉBERGEMENT DES ÉQUIPEMENTS		20
- Évaluation du site proposé (exigences, flexibilité, sécurité)	5	
- Plate-forme logique de traitement central	8	
- Plates-formes logiques de traitement et stockage de données pour besoins sur demande	7	
GESTION ET SUIVI		15
- Relève (disponibilité du site de relève en territoire canadien)	4	
- Monitoring de services, d'équipement et d'application	4	
- Systèmes de sauvegarde	4	
- Centre d'appels, de gestion et d'opérations	3	
TOTAL		40

DESCRIPTION DES CRITÈRES QUALITATIFS

1. COMPRÉHENSION GÉNÉRALE DES BESOINS DE LA VILLE

La Ville évaluera la compréhension du soumissionnaire envers les besoins exprimés dans les solutions proposées. L'évaluation couvrira l'ensemble de la solution et des moyens proposés pour répondre adéquatement et avec flexibilité aux besoins exprimés dans le cahier des charges. La stratégie de relocalisation sera examinée et évaluée en fonction des détails fournis.

2. APPROCHE POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA VILLE

La Ville examinera aussi les suggestions du soumissionnaire qui pourraient lui permettre de profiter d'économies si elles étaient acceptées et mises en place dans le cadre de l'exécution de l'entente qui découlera du présent appel d'offres.

3. EXPÉRIENCE DE LA FIRME

La Ville évaluera l'expérience du soumissionnaire dans le domaine et le type de projets semblables qu'il a réalisés.

4. CADRE DE GOUVERNANCE

La Ville évaluera comment le soumissionnaire entend répondre aux besoins de la Ville, tout en assurant flexibilité et rapidité d'exécution et les processus que le soumissionnaire entend mettre en place pour fournir à la Ville les niveaux de service attendus.

5. ÉVALUATION DU SITE PROPOSÉ (EXIGENCES, FLEXIBILITÉ, SÉCURITÉ, ...)

La Ville évaluera le site proposé en fonction des exigences décrites. Une attention particulière sera apportée à la flexibilité de la solution exposée.

La grille à l'Annexe A.1 constituant une analyse des risques relatifs à la sécurité entourant le centre d'hébergement constituera un des critères d'évaluation du présent item.

6. PLATE-FORME LOGIQUE DE TRAITEMENT CENTRAL

La Ville évaluera comment le soumissionnaire se propose de répondre aux besoins exprimés, ainsi que les mécanismes d'évolution qu'il entend mettre en place en cours de contrat afin de fournir à la Ville un environnement rencontrant ses besoins d'affaires qui peuvent changer régulièrement tout en minimisant les coûts.

7. PLATES-FORMES LOGIQUES DE TRAITEMENT ET STOCKAGE DE DONNÉES POUR BESOINS SUR DEMANDE

La Ville évaluera la solution que le soumissionnaire propose pour répondre aux besoins qui peuvent survenir de temps à autre en matière de traitement sur les plates-formes Unix (AIX) ainsi que la proposition pour l'allocation d'espace de stockage dans un mode de « capacité sur demande ».

8. RELÈVE

La Ville évaluera la fiabilité, la flexibilité et la rapidité de mise en place de la solution de relève proposée et la disponibilité du site en territoire canadien.

9. MONITORING

La Ville évaluera la solution que le soumissionnaire propose, incluant les outils et l'expérience de ce dernier dans la mise en place et la configuration de solutions de monitoring d'équipements, de services et d'applications.

10. SAUVEGARDE

La Ville évaluera la solution que le soumissionnaire propose pour la prise de copies de sauvegarde, la technologie utilisée et la localisation de l'environnement de sauvegarde.

11. CENTRE D'APPELS, DE GESTION ET D'OPÉRATIONS

La Ville évaluera la capacité du fournisseur à répondre aux demandes de la Ville.

ÉVALUATION DU PRIX

Pour l'évaluation du prix, 60 points sont attribués à la soumission conforme présentant le prix le plus bas.

Les prix des logiciels provenant d'une tierce partie seront inclus dans le prix de la soumission aux fins du calcul en fonction du présent article.

Les frais relatifs à un déménagement à la suite d'un changement d'hébergeur sont exclus du prix de la soumission aux fins de l'évaluation du prix.

Le nombre de points attribué au prix de chaque autre soumission conforme (N_p) est calculé proportionnellement, selon la méthode suivante où :

P_b = prix de la plus basse soumission conforme
P_a = prix de toute autre soumission conforme
N_p = nombre de points attribué à toute autre soumission

$$\text{Pointage attribué à } N_p = \frac{60 \times P_b}{P_a}$$

**Grilles d'évaluation pour l'acquisition de biens et services autres que professionnels
(système ne comportant qu'une seule enveloppe)**

Exemple 3 : Appel d'offres pour l'acquisition d'appareils de reproduction laser et ses services d'impression numérique noir et blanc et couleur

Schéma de la proposition et critères d'évaluation

Le soumissionnaire doit respecter le schéma suivant dans la confection de sa proposition. Ainsi, l'ordre de présentation de la proposition suit la même séquence que les critères de sélection. Le soumissionnaire est appelé à porter attention aux critères de sélection et il est de sa responsabilité d'y répondre clairement de façon à en permettre l'évaluation.

Le tableau qui suit résume les critères d'évaluation et leur pondération :

Critère	Pondération
1- Coût des équipements	55 %
2- Équipements proposés	30 %
3- Qualité de service	10 %
4- Développement durable	5 %
Total	100 %

Chaque critère est expliqué ci-dessous

1- Coût des équipements : Valeur maximale du critère : 55 %

Les prix soumis au bordereau comprennent tous les coûts de location, incluant les frais d'entretien et de réparation (pièces et main-d'œuvre) ainsi que les biens de consommation requis à son bon fonctionnement. Les prix seront évalués selon la formule suivante :

Pointage du prix = $\frac{\text{Plus bas prix de toutes les propositions évaluées}}{\text{Prix de la proposition du soumissionnaire}} \times 55 \text{ points}$

2- Équipements proposés : Valeur maximale du critère : 30 %

La performance et la capacité technique des appareils.
La qualité des échantillons et le respect des exigences techniques.
L'espace maximal requis pour l'installation.
Les besoins en climatisation et en ventilation.
La portance requise du plancher.

ANNEXE 3 (SUITE)

3- QUALITÉ DU SERVICE : Valeur maximale du critère : 10 %

La formation offerte au moment de l'installation.
Le délai de réponse maximum lors d'appels de service.
La situation géographique de l'entrepôt de pièces.
La garantie de disponibilité de fonctionnement.
Des références de clients comparables (5).
Les états financiers récents.
L'historique de la compagnie.
L'expertise des employés affectés au dossier de la Ville.

4- DÉVELOPPEMENT DURABLE : Valeur maximale du critère : 5 %

Le recyclage des encres et des pièces.
Le nombre de décibels produits.
L'utilisation de papier recyclé.
Les émissions de vapeur, de gaz ou autres (composition et quantité).
La consommation d'énergie (mode veille et opération).

ANNEXE 4

Impact du choix du ratio qualité–prix dans la grille d'évaluation (système facultatif de pondération et d'évaluation - Biens et services autres que professionnels)

<p>LE TABLEAU SUIVANT PRÉSENTE...</p> <p>La valeur monétaire d'un point supplémentaire au chapitre de la qualité, en fonction de la valeur du contrat et de la répartition du pourcentage accordé au prix et à la qualité dans la grille d'évaluation des soumissions</p> <p>ET RÉPOND À LA QUESTION SUIVANTE :</p> <p>Si la soumission n° 1 a obtenu un point de moins que la soumission n° 2, de combien son prix doit-il être inférieur pour qu'elle décroche la meilleure note (le contrat)?</p>					
Rapport qualité–prix dans la grille					
% accordé à la qualité	60	50	40	30	20
% accordé au prix	40	50	60	70	80
Valeur du contrat	Valeur monétaire d'un point de qualité				
100 000 \$	3 750 \$	2 000 \$	1 111 \$	612 \$	313 \$
250 000 \$	9 375 \$	5 000 \$	2 778 \$	1 531 \$	781 \$
500 000 \$	18 750 \$	10 000 \$	5 556 \$	3 061 \$	1 563 \$
1 000 000 \$	37 500 \$	20 000 \$	11 111 \$	6 122 \$	3 125 \$
5 000 000 \$	187 500 \$	100 000 \$	55 556 \$	30 612 \$	15 625 \$
20 000 000 \$	750 000 \$	400 000 \$	222 222 \$	122 449 \$	62 500 \$

<p>Explication de la formule</p> <p>$\frac{\text{Valeur du contrat}}{\% \text{ accordé au prix}} \times \frac{\% \text{ accordé à la qualité}}{\% \text{ accordé au prix}}$</p> <p>100 000 \$ ÷ 40 = 2 500 \$. Pour chaque 2 500 \$ de moins dans le prix, le soumissionnaire obtient 1 point de plus.</p> <p>2 500 \$ X (60/40) = 3 750 \$. Chaque 3 750 \$ de moins dans le prix équivaut à un point de plus en qualité.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour un soumissionnaire n° 2 à 80 000 \$ et un soumissionnaire no. 1 à 100 000 \$, le n° 2 reçoit le maximum de points, soit 40, alors que le n° 1 reçoit 32 points (20 000 \$ / 2 500 \$ = 8).</p>

ANNEXE 5

Impact de la qualité et du prix sur la note finale obtenue dans le cadre d'un appel d'offres comportant deux enveloppes

FORMULE PRESCRITE PAR LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES		
$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$		
<p>Tel que le démontre l'exemple suivant, la formule établit que l'on est prêt à payer une prime financière maximale de 25 % pour une soumission ayant obtenu une note de 100 %, au chapitre de la qualité, par rapport à une autre ayant obtenu une note de 70 %. Donc, lorsque le prix d'une soumission est de 25,01 % plus élevé qu'une autre ayant obtenu la stricte note de passage de 70 %, même une note parfaite de 100 % au chapitre de la qualité ne peut faire en sorte de la favoriser.</p>		
	Fournisseur 1	Fournisseur 2
Pointage intérimaire	70,00	100,00
Prix de la soumission	100,000 \$	125,000 \$
Pointage final	12,00	12,00
<p>L'application de cette formule accorde donc une pondération plus élevée au prix qu'à la qualité. Ceci se justifie par le fait que cette méthode permet de disqualifier les soumissions qui n'offrent pas le niveau de qualité requis (note intérimaire de 70 %). D'où l'importance de bien établir les critères permettant à une soumission d'obtenir la note de passage de 70 %, et ce, afin de s'assurer que toutes les soumissions retenues pour l'ouverture de l'enveloppe de prix puissent livrer les biens ou services attendus.</p> <p>Les deux exemples, ci-dessous, montrent bien qu'une augmentation de qualité de 20 % (de 70 % à 84 %) a le même impact qu'une diminution de prix de 10,5 % (de 130 000 \$ à 116 350 \$). Ceci, entre autres, explique le fait que les plus bas soumissionnaires remportent souvent les appels de propositions utilisant cette méthode, car il est plus difficile de se démarquer de 20 % dans la qualité de son produit que de 10,5 % dans son prix.</p>		
À PRIX ÉGAL, IMPACT D'UNE AUGMENTATION DE 20 % DU POINTAGE INTÉRIMAIRE SUR LE POINTAGE FINAL		
	Fournisseur 1	Fournisseur 2
Pointage intérimaire	70,00	84,00
Prix de la soumission	130,000 \$	130,000 \$
Pointage final	9,23	10,31
A QUALITÉ ÉGALE, DIMINUTION DE PRIX REQUISE POUR CRÉER UNE DIFFÉRENCE DE NOTE ÉQUIVALENTE À UNE DIFFÉRENCE DE QUALITÉ DE 20 %		
	Fournisseur 1	Fournisseur 2
Pointage intérimaire	70,00	70,00
Prix de la soumission	130,000 \$	116 300 \$
Pointage final	9,23	10,31

ANNEXE 6

Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère						
APPRÉCIATION	5	10	15	20	25	30
Excellente (de 90 % à 100 %) Dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	5	10	15	20	25	30
Plus que satisfaisante (de 71 % à 89 %) Dépasse pour plusieurs éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	4	8 ou 9	11 à 14	15 à 19	18 à 24	22 à 29
Satisfaisante (= 70 %) Répond en tout point au niveau de qualité recherché pour ce critère	3,5	7	10,5	14	17,5	21
Insatisfaisante (de 40 % à 69 %) N'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherché pour ce critère	2 ou 3	4 à 6	7 à 10	8 à 13	10 à 17	12 à 20
Médiocre (moins de 40 %) N'atteint pas, sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché pour ce critère	1	1 à 3	1 à 6	1 à 7	1 à 9	1 à 11
Nulle = 0 % Aucune information dans l'offre permettant d'évaluer ce critère	0	0	0	0	0	0

ANNEXE 7



Engagement solennel

**Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles
Direction de l'approvisionnement**
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

Mandat : **Appel d'offres 10-XXXX**
 (TITRE)

Nous, soussigné(e)s, nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection et à son secrétaire.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée ou entretient avec lui des liens personnels proches, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Signature des membres du comité de sélection

Nom (lettres moulées)	Provenance (sigle)	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection

Signé à _____, le _____

ANNEXE 8

Modèle de la structure du rapport d'un comité de sélection



Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles
Direction de l'approvisionnement
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

Rapport du comité de sélection

1- Mandat	
Nom du service corporatif	
Titre du mandat :	
Appel d'offres no :	10- xxxxxxxx

2- Tenue du comité
Date :
Heure :
Lieu :

3- Identification des membres	
Nom	Provenance

4- Recommandation du comité

Le comité recommande que le contrat soit octroyé au soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage final après évaluation.

Non du soumissionnaire

Prix de la soumission

Nom du secrétaire du comité

Signature du secrétaire

5- Résultats de l'évaluation		
Soumissionnaires dont la soumission est recevable		
Nom	Rang	Prix

6- Soumissionnaires dont la soumission est non acceptable (pointage intérimaire de moins de 70 %)	
Nom	Pointage intérimaire

7- Soumissionnaires dont la soumission est non conforme	
Nom	Élément(s) de non-conformité

8- Particularités lors du déroulement du comité

ANNEXE 9

Modèles de lettres à la suite de l'octroi



**Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles**
Direction de l'approvisionnement
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

Le

COMPAGNIE
Adresse
Montréal (Québec) Code postal

À l'attention de

Objet : Adjudication de contrat
Appel d'offres n° 10-xxxx
TITRE

Madame,
Monsieur,

Le comité exécutif de la Ville de Montréal a autorisé l'octroi du contrat à votre firme, lors de l'appel d'offres ci-haut mentionné.

Votre proposition a obtenu un pointage intérimaire de **XXXX** % suite à son évaluation qualitative et un pointage final de **XXX** tenant compte du prix (voir tableau ci-joint), selon la formule énoncée à l'article 16 des « Instructions au soumissionnaire ».

Décision des instances : XXX
Résolution numéro : CE
Numéro de l'appel d'offres : 10-XXXX
Montant total du contrat : \$

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Nom, cadre
Chef de division
Courriel : @ville.montreal.qc.ca

DG/xx
p. j. Tableau

Le

COMPAGNIE
Adresse
Montréal (Québec) Code postal

À l'attention de

Objet : TITRE
Appel d'offres n° 10-XXXX
Services professionnels

Madame,
Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 16 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** % suite à son évaluation qualitative et un pointage final de **XX** tenant compte du prix (voir tableau ci-joint), selon la formule énoncée à l'article 16,9 des « Instructions au soumissionnaire ».

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

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Nom, cadre
Chef de division
Courriel : @ville.montreal.qc.ca

DG/xx

p. j. Tableau



**Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles**
Direction de l'approvisionnement
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4



**Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles**
Direction de l'approvisionnement
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

Le

Compagnie
Adresse
Montréal (Québec) Code postal

À l'attention de

Objet : TITRE
Appel d'offres n° 10-XXXX
Services professionnels

Madame,
Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 16 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 %** suite à son évaluation qualitative (voir tableau ci-joint), nous avons le regret de vous informer que votre offre n'a pas été retenue pour ce contrat, l'adjudicataire, la firme XXXX, ayant obtenu un pointage intérimaire de XX %, et un pointage final de XX. Nous vous retournons donc votre enveloppe de prix non décachetée.

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Nom, cadre
Chef de division

Courriel : @ville.montreal.qc.ca

DG/xx

p. j. Tableau et enveloppe de prix

**Service de la concertation des arrondissements
et des ressources matérielles**
Direction de l'approvisionnement
9515, rue Saint-Hubert
Montréal (Québec) H2M 1Z4

Le

Compagnie
Adresse
Montréal (Québec) Code postal

À l'attention de

Objet : TITRE
Appel d'offres n° 10-xxxx
Services professionnels

Madame,
Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article 3.1 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, vous avez inclus des informations relatives au prix dans votre proposition technique (**Section 3.3 - échéancier**).

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

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

(Nom agent)
Agent(e) d'approvisionnement
Courriel : @ville.montreal.qc.ca

XX/xx

