

Guide pratique du secrétaire de comités de sélection

Octobre 2017

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS DU DOCUMENT	1
DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS.....	2
1. ENCADREMENT.....	4
1.1 Cadre législatif et réglementaire	4
1.2 Recueil des politiques de gestion	5
2. PRINCIPES DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS	6
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	7
3.1 Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)	7
3.2 Organismes publics assujettis	8
3.3 Responsable du projet	8
3.4 Membres de comités de sélection	8
3.5 Secrétaire de comités de sélection.....	8
3.6 Profil du secrétaire	10
4. TYPES DE CONTRAT ET MODES DE SOLLICITATION	11
4.1 Types de contrat.....	11
4.2 Modes de sollicitation	11
5. MODES D'ADJUDICATION.....	19
5.1 Uniquement un prix	19
5.2 Évaluation de la qualité	19
5.2.1 Principales modalités d'adjudication pour chacun des règlements.....	19
5.2.2 Étapes d'évaluation de la qualité des soumissions	21
5.2.3 Avantages de l'évaluation de la qualité des soumissions	22
5.2.4 Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas	22
5.2.5 Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas	23
5.2.6 Évaluation de la qualité sans prix	24
5.2.7 Tableau synthèse des modes d'adjudication	25
5.2.8 Grille d'évaluation des soumissions	26
5.3 Types de prix	27
6. ÉTAPES MENANT À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT	28
6.1 Préparation de l'appel d'offres	28
6.2 Publication de l'avis d'appel d'offres et réception des soumissions.....	31
6.3 Préparation de l'évaluation des soumissions	34
6.4 Tenue du comité de sélection.....	37
7. INFORMATIONS À TRANSMETTRE À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES.....	40
7.1 Renseignements transmis aux soumissionnaires.....	40
7.2 Publication des renseignements à la suite d'un appel d'offres public.....	42
8. RÉSUMÉ DES ÉTAPES MENANT À L'ADJUDICATION DU CONTRAT	43
POUR NOUS JOINDRE.....	44

OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent guide s'adresse aux secrétaires de comités de sélection qui, en plus de coordonner les comités de sélection, ont pour rôle de conseiller les responsables de projet des organismes publics, et, au besoin, le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC). Il regroupe l'information principale relative aux règles et aux bonnes pratiques que le secrétaire de comités de sélection doit connaître afin de pouvoir exercer ses fonctions.

Le présent guide vise de plus à favoriser une plus grande uniformité des pratiques gouvernementales en matière d'adjudication des contrats conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics et aux règlements qui en découlent. Il identifie les rôles et responsabilités des principaux intervenants et décrit les étapes qui doivent être réalisées afin d'évaluer le niveau de qualité des soumissions en vue de l'adjudication d'un contrat.

Finalement, ce document constitue une vue d'ensemble du travail de secrétaires de comités de sélection.

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Définitions

Les termes « soumissionnaire » et « contractant » utilisés dans ce guide incluent les trois appellations que l'on retrouve dans les quatre règlements, soit :

- fournisseur (Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics et Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information);
- prestataire de services (Règlement sur certains contrats de services des organismes publics et Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information);
- entrepreneur (Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics).

Le terme « **soumissionnaire** » désigne une entreprise qui présente une soumission dans le cadre d'un appel d'offres.

Le terme « **concurrent** » désigne une entreprise susceptible de soumissionner.

Le terme « **entreprise** » désigne les personnes morales de droit privé et les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation qui vendent des biens, qui fournissent des services ou qui réalisent des travaux de construction.

Le terme « **adjudicataire** » désigne le soumissionnaire ayant remporté l'appel d'offres et qui exécute le contrat.

Abréviations – Loi et règlements

LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics

LIMCP : Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics

RCA : Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics

RCS : Règlement sur certains contrats de services des organismes publics

RCTC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics

RCTI : Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information

Abréviations – Accords

- ACCQO** : Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario
- ALEC** : Accord de libre-échange canadien
- AQNB** : Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick
- AQNY** : Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York
- AMP** : Accord sur les marchés publics de l'OMC
- AECG** : Accord économique et commercial global entre le Québec et l'union européenne

Abréviations - Autres

- art.** : Article
- al.** : Alinéa
- AMF** : Autorité des marchés financiers
- DAORC** : Direction des analyses, des orientations et des relations avec les clientèles
- DGCOP** : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
- N/A** : Ne s'applique pas
- RENA** : Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics
- RORC** : Responsable de l'observation des règles contractuelles
- RPG** : Recueil des politiques de gestion
- SCT** : Secrétariat du Conseil du trésor
- SEAO** : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement

1. ENCADREMENT

1.1 Cadre législatif et réglementaire

La gestion contractuelle au gouvernement du Québec est encadrée par la Loi sur les contrats des organismes publics et par quatre (4) règlements s'adressant aux organismes publics visés par l'article 4 de la Loi.

Ces règlements sont :

- le Règlement sur certains contrats d'**approvisionnement** des organismes publics (RCA);
- le Règlement sur certains contrats de **services** des organismes publics (RCS);
- le Règlement sur les contrats de **travaux de construction** des organismes publics (RCTC);
- le Règlement sur les contrats des organismes publics **en matière de technologies de l'information** (RCTI);

Pour compléter l'encadrement des marchés publics, le Conseil du trésor a de plus adopté pour les organismes publics :

- la **Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics**, qui a pour but d'établir certaines lignes de conduite dans la gestion des contrats;
- la **Politique de gestion contractuelle concernant le resserrement de certaines mesures dans les processus d'appel d'offres des contrats des organismes publics**, qui a pour but de donner certaines lignes de conduite à suivre en vue de contrer la collusion et la malversation (notez que les organismes du réseau de la santé et des services sociaux et les organismes du réseau de l'éducation ne sont pas assujettis à cette Politique);
- la **Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics**, qui a pour but de donner aux organismes publics les règles de conduite à suivre concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires (bien que les organismes du réseau de la santé et des services sociaux et les

organismes du réseau de l'éducation ne soient pas assujettis à cette Directive, ils peuvent l'utiliser de façon intégrale ou s'en inspirer);

- la **Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics**, qui a pour but de définir le cadre général quant aux exigences de la reddition de comptes des organismes publics concernant leur gestion contractuelle et d'uniformiser l'information transmise au Conseil du trésor;
- la **Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle**, qui a pour but de préciser les obligations des organismes publics concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Par ailleurs, un dirigeant d'organisme peut mettre en place des **directives internes** conformes à la Loi, aux règlements et aux politiques de gestion applicables. Celles-ci constituent des règles administratives adaptées au contexte particulier, au domaine d'activités et aux responsabilités de l'organisme public ou du réseau concerné.

1.2 Recueil des politiques de gestion

Le Recueil des politiques de gestion (RPG) comporte douze volumes. Chaque volume contient des lois, des règlements, des politiques et des directives qui sont regroupés par chapitre et par sujet. Chaque document est paginé et porte une date d'émission. Ce recueil est mis à jour au fur et à mesure des modifications apportées.

Le personnel des ministères et des organismes gouvernementaux qui ont accès à l'intranet gouvernemental peut le consulter à l'adresse Internet suivante : www.rpg.tresor.gc

Le RPG comporte trois volumes qui sont plus particulièrement liés à la gestion contractuelle des organismes publics :

- Volume 10 : La gestion contractuelle – cadre normatif;
- Volume 11 : La gestion des ressources matérielles et informationnelles;
- Volume 12 : La gestion contractuelle – procédures et guides.

2. PRINCIPES DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

La gestion des marchés publics repose sur un certain nombre de principes qui sont le fondement même d'un processus efficace et transparent.

Les grands principes à respecter, énoncés à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

CONFIANCE DU PUBLIC ET INTÉGRITÉ DES CONCURRENTS	Le gouvernement s'assure de l'intégrité des concurrents avant même qu'ils puissent soumissionner pour l'obtention de contrats publics. Ainsi, une entreprise qui ne satisfait pas aux exigences élevées d'intégrité que le public est en droit d'attendre ne pourra plus obtenir de contrats publics.
TRANSPARENCE	Les besoins qui font l'objet d'un appel d'offres doivent être décrits de façon claire et le plus précisément possible. Le processus d'adjudication des contrats doit aussi être connu de tous les soumissionnaires, notamment les critères et les modalités d'évaluation. L'information appropriée sur les résultats de l'évaluation doit par ailleurs être transmise à chaque soumissionnaire.
TRAITEMENT INTÈGRE ET ÉQUITABLE	Les entreprises doivent être traitées également. Les règles d'adjudication des contrats doivent être appliquées uniformément. Les membres du comité de sélection doivent faire preuve de rigueur et d'impartialité.
ACCESSIBILITÉ	Les concurrents potentiels doivent pouvoir accéder facilement à l'information sur les appels d'offres afin de pouvoir y participer. Les exigences de l'organisme public quant à l'exécution du contrat doivent permettre à toute entreprise de soumissionner et ne doivent donc pas être établies de façon à cibler un fournisseur en particulier.
ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS	La définition des besoins doit être faite de façon adéquate et rigoureuse afin que toutes les entreprises perçoivent l'envergure du besoin de la même façon et puissent soumissionner sur une base identique. Cette évaluation doit tenir compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ	Ce principe confirme la volonté gouvernementale de mise en œuvre des systèmes d'assurance de la qualité.
REDDITION DE COMPTES	L'obligation de reddition de comptes découle de l'imputabilité des dirigeants d'organisme. Cette obligation souligne l'importance de la transparence en gestion contractuelle dont doivent faire preuve les organismes publics.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

3.1 Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)

La Direction des analyses, des orientations et des relations avec la clientèle (DAORC) du SCT a la responsabilité de former les secrétaires de comités de sélection des organismes publics.

L'attestation de secrétaire de comités de sélection, d'une validité de deux ans, est délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné. Cette attestation certifie que la personne a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction. À cet effet, un examen ayant pour but de vérifier la compréhension des notions élémentaires de la Loi sur les contrats des organismes publics et des fonctions de secrétaire de comité de sélection doit être réussi.

La DAORC offre donc aux secrétaires de comités de sélection le support-conseil requis, des capsules de formation interactives en ligne, une formation continue et des outils, notamment l'Extranet des marchés publics, afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

De plus, deux fois par année, la DAORC organise le **Forum des secrétaires de comités de sélection**. Cet événement regroupe les secrétaires dans le but de leur permettre d'échanger sur diverses problématiques liées à la gestion contractuelle et contribue à maintenir à jour leurs connaissances. En effet, ce forum constitue un lieu de formation et d'échanges privilégié, qui favorise l'apprentissage, le transfert des connaissances et de l'expertise, ainsi que l'uniformisation des pratiques en gestion contractuelle.

L'ensemble de ces actions a pour objectif de favoriser la cohérence et l'uniformité du processus d'adjudication des contrats au sein de l'administration gouvernementale.

3.2 Organismes publics assujettis

Les organismes publics sont responsables et imputables de leurs contrats et doivent donc s'assurer que toutes les étapes du processus menant à leur adjudication respectent les principes évoqués dans la LCOP et dans les règlements, politiques et directives qui en découlent. L'imputabilité des dirigeants d'organismes et l'obligation de reddition de comptes constituent les grands axes de la transparence dont doivent faire preuve les organismes publics. Depuis, quelques années, le dirigeant d'organisme est assisté dans ses fonctions par un responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).

3.3 Responsable du projet

Le chargé de projet est généralement la personne mandatée par l'organisme public pour rédiger les documents d'appel d'offres. Il doit décrire avec la plus grande exactitude possible les biens ou le type de services qui font l'objet de l'appel d'offres et spécifier les modalités de réalisation du contrat. Il doit également identifier et décrire les critères en fonction desquels les soumissions seront évaluées.

3.4 Membres de comités de sélection

Les membres de comités de sélection ont la responsabilité d'évaluer la qualité de toutes les soumissions admissibles et conformes reçues au moyen des critères d'évaluation décrits dans les documents d'appel d'offres, et ce, avec équité et impartialité. En plus de cette évaluation, ils doivent être présents en tout temps aux délibérations du comité de sélection et participer à ces délibérations de façon active, impartiale et objective.

Par ailleurs, conformément à leur engagement solennel, les membres du comité de sélection ne peuvent révéler ni faire connaître quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf au secrétaire, aux autres membres du comité, au dirigeant d'organisme ou à son représentant désigné. Les membres choisis s'engagent également à éviter les conflits d'intérêts et à garder confidentiel le contenu des délibérations même après la fin des travaux du comité de sélection.

3.5 Secrétaire de comités de sélection

Dans chaque organisme public, le dirigeant de l'organisme doit désigner la ou les personnes (cadre ou professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut) pouvant agir à titre de secrétaire de comités de sélection pour son organisation.

En autorisant cette nomination, le dirigeant d'organisme s'engage à assurer la rotation des membres de comités de sélection et à promouvoir l'utilisation des documents types d'appel d'offres du SCT.

La personne nommée qui détient l'attestation délivrée par le SCT s'est engagée solennellement à exécuter ses fonctions de secrétaire de comités de sélection avec probité et impartialité selon l'Éthique dans la fonction publique québécoise. Elle s'est également engagée à maintenir ses connaissances à jour pour l'exercice de ses fonctions.

Le secrétaire de comités de sélection agit au nom du dirigeant d'organisme public qu'il représente. Il est responsable du processus d'analyse impliquant une évaluation de la qualité des soumissions. Il doit nécessairement être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration des critères d'évaluation.

En plus d'être responsable du fonctionnement du comité d'évaluation, le secrétaire valide l'admissibilité et la conformité des soumissions. Il rédige le rapport du comité de sélection, applique la pondération requise et formule une recommandation pour l'adjudication du contrat. Durant le processus d'analyse, il est le seul interlocuteur avec les soumissionnaires, lorsque requis. De plus, pendant tout le processus d'analyse, il est le gardien des documents originaux, notamment les enveloppes de prix soumis lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité des soumissions et du prix, et il est le seul autorisé à ouvrir les enveloppes de prix en présence des membres du comité à la suite de l'analyse de la qualité.

Le secrétaire de comités de sélection peut agir à ce titre pour tous les organismes publics visés par la LCOP.

Si un secrétaire mutait d'un organisme public à un autre, cette personne devrait être de nouveau désignée par le dirigeant d'organisme public concerné, mais n'aurait pas à refaire la formation ni l'examen.

Par ailleurs, le secrétaire de comités de sélection ne doit pas cumuler en plus la fonction de responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) de l'organisme public donneur d'ouvrage. En effet, le RORC occupe une fonction d'intermédiaire entre le dirigeant d'organisme public et le secrétaire de comités de sélection et il est chargé de veiller à l'application des règles contractuelles. Le fait qu'un secrétaire cumule également la fonction de RORC est une mauvaise pratique, puisque cela reviendrait à donner au secrétaire le pouvoir de se conseiller lui-même dans l'application des règles contractuelles lors de l'adjudication des contrats.

3.6 Profil du secrétaire

RESPECT DES RÈGLES

Le secrétaire de comités de sélection doit promouvoir le respect des règles définies dans la LCOP, les règlements et les politiques et directives de gestion contractuelle. Il doit de plus contribuer au bon fonctionnement du processus d'adjudication des contrats dans son organisation.

RIGUEUR

Le secrétaire de comités de sélection doit faire preuve de rigueur dans l'application du processus d'adjudication des contrats, notamment en participant à toutes les étapes du processus d'appel d'offres.

CONVICTION

Le secrétaire de comités de sélection doit croire au bien-fondé des règles d'adjudication des contrats pour être en mesure de les promouvoir et de les défendre.

INTÉGRITÉ

Le secrétaire de comités de sélection doit adopter un comportement intègre, c'est-à-dire agir avec impartialité et objectivité.

DIPLOMATIE

Le secrétaire de comités de sélection doit être capable de concilier des opinions différentes avec tact et diplomatie.

LEADERSHIP

Le secrétaire de comités de sélection doit faire en sorte que tous les membres du comité puissent s'exprimer librement et obtenir un **consensus** en favorisant les discussions et les échanges.

DISCRÉTION

Le secrétaire de comités de sélection doit sensibiliser les membres à l'importance de garder confidentielle l'information dont ils prennent connaissance dans les soumissions et lors des délibérations du comité de sélection, et ce, même après la tenue du comité.

4. TYPES DE CONTRAT ET MODES DE SOLLICITATION

4.1 Types de contrat

CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

Achat ou location de biens meubles, lesquels peuvent inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

Travaux de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction.

CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE

Travaux d'exécution ou d'application de normes prédéterminées.

CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les contrats conclus pour la réalisation de travaux de construction sont régis par la Loi sur le bâtiment du Québec. Les entrepreneurs doivent être titulaires de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi. À titre d'exemple, il peut s'agir de contrats de terrassement et de gravelage, de construction de routes ou de rénovation de bâtiments.

4.2 Modes de sollicitation

Le montant total de la dépense d'un contrat, incluant les options s'il y a lieu, doit être estimé avec la plus grande précision possible, car elle détermine le mode de sollicitation qui doit être utilisé.

4.2.1 Appel d'offres public obligatoire

Sauf en ce qui concerne les exceptions prévues à l'art. 13 LCOP, l'appel d'offres public est obligatoire pour tous les contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public. Le seuil d'appel d'offres public obligatoire pour chaque type de contrat correspond au seuil minimal prévu aux accords intergouvernementaux applicables aux marchés publics.

La LCOP exige de considérer plusieurs avenues pour un contrat se situant en deçà des seuils d'appel d'offres public (art. 14 LCOP) et elle interdit aux organismes publics de répartir leurs besoins dans le but d'éluder le recours à l'appel d'offres public (art. 12 LCOP).

Ainsi, et cela en adéquation avec les différents accords de libéralisation des marchés publics, il est donc nécessaire de tenir compte des options afin de déterminer la nécessité de procéder ou non par appel d'offres public.

4.2.2 Appel d'offres public en deux étapes

Un organisme public peut procéder à un appel d'offres public en deux étapes en vue d'adjuger un contrat (RCA, art. 26.1; RCS, art. 25; RCTC, art. 22 ou RCTI, art. 18), par exemple dans le cas d'une campagne de publicité. L'organisme public doit par ailleurs indiquer dans les documents d'appel d'offres si tous les soumissionnaires retenus ou seulement un nombre restreint d'entre eux seront invités à participer à la deuxième étape du processus.

- Première étape : évaluation de la qualité seulement

À la première étape, l'organisme public sélectionne les soumissionnaires en sollicitant **uniquement une démonstration de la qualité**.

L'organisme public ouvre les soumissions reçues uniquement en présence du secrétaire du comité de sélection ou de son représentant à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres. Il y a alors vérification de l'admissibilité des soumissionnaires et de la conformité de leur soumission.

L'évaluation de la qualité des soumissions s'effectue selon ces modalités :

- si tous les soumissionnaires sont invités à participer à la deuxième étape, l'évaluation de la qualité des soumissions s'effectue selon les conditions et modalités prévues à l'annexe 1 (RCA, RCS et RCTI), ou à l'annexe 4 (RCTC). Ainsi, tous les soumissionnaires ayant atteint au moins le niveau minimal de qualité sont retenus et pourront passer à la deuxième étape du processus.
- si seulement un nombre restreint de soumissionnaires est invité à participer à la deuxième étape, l'évaluation de la qualité des soumissions s'effectue selon les conditions et modalités prévues aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 (RCA, RCS et RCTI) ou aux articles 1 à 7 de l'annexe 5 (RCTC). Seuls les soumissionnaires ayant obtenu les notes finales les plus élevées sont retenus et pourront passer à la deuxième étape du processus.

Si l'organisme public rejette une soumission en raison de l'inadmissibilité du soumissionnaire ou de la non-conformité de sa soumission, il en

informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au moment de transmettre aux soumissionnaires retenus leur invitation à participer à la deuxième étape.

L'organisme public doit par ailleurs publier dans le SEAO le nom des soumissionnaires ayant participé à la première étape **dans les quatre jours ouvrables** suivant l'ouverture publique des soumissions déposées lors de la deuxième étape.

- Deuxième étape : prix ou qualité et prix

À la deuxième étape, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement ou de services, l'organisme public invite les soumissionnaires sélectionnés à présenter une soumission comportant uniquement un prix ou une démonstration de la qualité et, le cas échéant, un prix.

Dans le cas d'un contrat de travaux de construction, la deuxième étape consiste à inviter les entrepreneurs sélectionnés à présenter une soumission comportant uniquement un prix. Dans le cas d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, la deuxième étape, l'organisme public invite les entrepreneurs sélectionnés à présenter séparément à la fois un prix et une démonstration de la qualité selon les conditions et modalités prévues à l'annexe 5.

4.2.3 Appel d'offres public régionalisé

L'appel d'offres public régionalisé doit être considéré pour les contrats non assujettis aux accords intergouvernementaux ainsi que pour les contrats sous les seuils.

Seules les entreprises de la région définie dans les documents d'appel d'offres peuvent présenter une soumission. La définition de la région est laissée à l'appréciation du donneur d'ouvrage; en effet, l'organisme public n'est pas tenu de respecter les limites des régions administratives connues. Toutefois, ce dernier doit s'assurer d'une concurrence suffisante et tenir compte de l'impact économique sur la région. Pour un même organisme public, la région peut être différente d'un appel d'offres public à un autre.

4.2.4 Appel d'offres public volontaire

Un organisme public peut procéder à un appel d'offres public pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur aux seuils. Il s'agit alors d'un appel d'offres public volontaire pour lequel certains allègements sont permis.

Allègements permis dans le cadre d'un appel d'offres public volontaire :

DISPOSITIONS DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES	APPROVISIONNEMENT	SERVICES	TRAVAUX DE CONSTRUCTION	TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	APPEL D'OFFRES PUBLIC OBLIGATOIRE	APPEL D'OFFRES PUBLIC VOLONTAIRE (ALLÈGEMENTS PERMIS)
DÉLAI DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS	X	X	X	X	Minimum de 15 jours ¹	Inférieur à 15 jours
LIEU DE L'ÉTABLISSEMENT DE L'ENTREPRISE	X	X	X	X	Établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord	Région déterminée dans les documents d'appel d'offres
DÉLAI DE TRANSMISSION D'UN ADDENDA	X	X	X	X	Minimum de 7 jours quand il y a incidence sur le prix	Moins de 7 jours (prudence requise quand il y a incidence sur le prix)
RÈGLES LIÉES À LA COMPOSITION DU COMITÉ		X		X	Minimum de 3 membres - Membre externe exigé	Pas de minimum de 3 membres - Membre externe exigé

4.2.5 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est un appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant de la dépense est inférieur aux seuils. Afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois entreprises devrait être invitées à présenter une soumission. L'organisme public qui lance un appel d'offres sur invitation doit inviter au moins une petite ou une moyenne entreprise (DGCOP, art. 13.1). L'organisme public doit par ailleurs effectuer une rotation parmi les concurrents auxquels il fait appel.

Si l'organisme public évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation pour un contrat de services, il doit procéder comme s'il s'agissait d'un appel d'offres public, sauf en ce qui a trait à l'ouverture des soumissions (n'a pas à procéder publiquement à l'ouverture des soumissions) et à

¹ Si l'appel d'offres est assujéti à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) ou à l'Accord sur les marchés publics de l'OMC (AMP), le délai de publication minimum est porté à 30 jours.

la composition de comité de sélection (le membre externe n'est par ailleurs pas exigé (DGCOP, art. 9)).

4.2.6 Gré à gré

Un organisme public peut octroyer un contrat de gré à gré à une entreprise, sans appel d'offres, lorsque le montant de la dépense est inférieur aux seuils d'appels d'offres publics. Il doit toutefois évaluer la possibilité d'utiliser les autres modes de sollicitation (appel d'offres public volontaire, sur invitation, régionalisé) avant d'octroyer un contrat de gré à gré (LCOP, art. 14).

Par ailleurs, l'article 13 de la LCOP énonce les cas où des contrats peuvent être conclus de gré à gré même si le montant de la dépense prévu est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

Cas déterminés par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP, art. 13) :

POSSIBILITÉ DE GRÉ À GRÉ	SITUATION	EXEMPLES
1. SITUATION D'URGENCE	La sécurité des biens ou des personnes est en cause	• le déluge du Saguenay; • la crise du verglas; • l'effondrement d'un pont; • un incendie; • une inondation des locaux; • un refoulement d'égout
2. UN SEUL CONTRACTANT POSSIBLE	Il n'y a qu'un contractant possible	En vertu : • d'une garantie; • d'un droit de propriété; • d'un droit exclusif (droit d'auteur, licence, brevet, valeur artistique, patrimoniale ou muséologique)

3. QUESTION DE NATURE CONFIDENTIELLE OU PROTÉGÉE *	Le contrat a pour objet une question de nature confidentielle ou protégée	Acquisition d'équipements (p. ex. des sacs mortuaires en prévision d'une épidémie) ou la construction d'immeubles (p. ex. une prison) à vocation de sécurité publique ou de protection des personnes
4. LORSQU'UN APPEL D'OFFRES NE SERVIRAIT PAS L'INTÉRÊT PUBLIC *	Il est possible de démontrer qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public, dans les limites établies par les accords intergouvernementaux	Les circonstances et faits particuliers qui entourent l'objet du contrat doivent être examinés en fonction de motifs prépondérants • S'agit-il d'une situation d'exception ou d'exemption prévue par les accords? • S'agit-il d'un fournisseur unique (sur tous les territoires visés par les accords)?
5. TOUT AUTRE CAS DÉTERMINÉ PAR RÈGLEMENT	Tout autre cas déterminé par règlement	Contrat de : • services juridiques (art. 35 RCS); • services bancaires et financiers (art. 37 RCS)

* L'autorisation du dirigeant d'organisme public est **obligatoire**.

Les règlements énoncent eux aussi les cas où des contrats peuvent être conclus de gré à gré même si le montant de la dépense prévu est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

Cas déterminés par les règlements :

RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS

- Contrat pour l'acquisition de sable, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ (art. 27);
- Contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement (art. 28);
- Contrat d'approvisionnement pour des activités à l'étranger (art. 29).

RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS

- Contrat de services juridiques (art. 35);
- Contrat de services financiers ou bancaires (art. 37);
- Contrat de services pour des activités à l'étranger (art. 42);
- Contrat relatif à la production de plants forestiers (art. 42.0.1);
- Contrat de réparation d'un aéronef (art. 42.0.3);
- Contrat de services concernant l'engagement de certains spécialistes (art. 42.1);
- Certains contrats de services visant la poursuite des services de santé ou des services sociaux à des personnes vulnérables de façon à les maintenir ou à les intégrer dans leur milieu de vie (art. 42.2).

RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques (art. 48);
- Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (art. 49);
- Contrat pour des activités à l'étranger (art. 50).

RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- Contrat de travaux de construction pour des activités à l'étranger (art. 35).

4.2.7 Particularités et outils

Contrat à commande ou à exécution sur demande

Un organisme public peut conclure un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre, le rythme ou la fréquence sont incertains (RCA, art. 16; RCS, art. 30; RCTC, art. 19 et RCTI, art. 41 et 45).

Qualification

Un organisme public peut procéder à la qualification d'entreprises préalablement au processus d'acquisition dans la mesure où certaines exigences sont respectées. Sauf dans les cas prévus à l'article 13 de la Loi, tout contrat subséquent à la qualification est restreint aux seules entreprises qualifiées et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public ouvert à ces seuls prestataires (RCS, art. 43; RCTC, art. 36 et RCTI art. 54).

Coût total d'acquisition

Un organisme public peut considérer des coûts additionnels liés à l'acquisition de biens. Ces coûts additionnels sont ajoutés, selon le cas, aux prix soumis ou aux prix ajustés, de façon à établir le coût total d'acquisition pour l'organisme public (RCA, art. 15.1.1 et RCTI, art. 15).

L'ajustement des prix effectué doit être fondé sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés aux documents d'appel d'offres. Il doit en outre s'effectuer après le dépôt des soumissions selon les renseignements contenus dans chaque soumission.

Les coûts additionnels correspondent aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer l'organisme public pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par l'organisme public en lien avec les biens acquis.

L'organisme public doit transmettre à chaque soumissionnaire la valeur des coûts additionnels le concernant dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat (RCA, art. 15.1.2 et RCTI, art. 31).

Homologation de biens

Un organisme public procède à une homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie (RCA, art. 30; RCTI, art. 51).

Dialogue compétitif

Lorsque les besoins d'un organisme public présentent un haut degré de complexité, l'organisme peut, pour l'adjudication d'un contrat et après autorisation de son dirigeant, procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif (RCTI, art. 19-22).

5. MODES D'ADJUDICATION

5.1 Uniquement un prix

Un contrat peut être adjugé selon le prix le plus bas et il n'y a alors pas d'évaluation de la qualité par un comité de sélection. On peut utiliser ce mode pour tous les types de contrats à l'exception des contrats de services d'architecture ou de génie autre que forestier.

5.2 Évaluation de la qualité

La qualité des soumissions peut être évaluée pour tous les types de contrats. Une grille d'évaluation spécifique comportant un **minimum de trois critères d'évaluation** est requise pour chaque mode d'évaluation des soumissions et fait partie intégrante des documents d'appel d'offres.

Lorsqu'une évaluation de la qualité des soumissions est prévue pour l'adjudication d'un contrat, l'organisme public doit prévoir dans ses documents d'appel d'offres l'utilisation d'un document permettant une présentation uniforme des informations requises des soumissionnaires pour la démonstration de la qualité (DGCOP, art. 6.1).

5.2.1 Principales modalités d'adjudication pour chacun des règlements

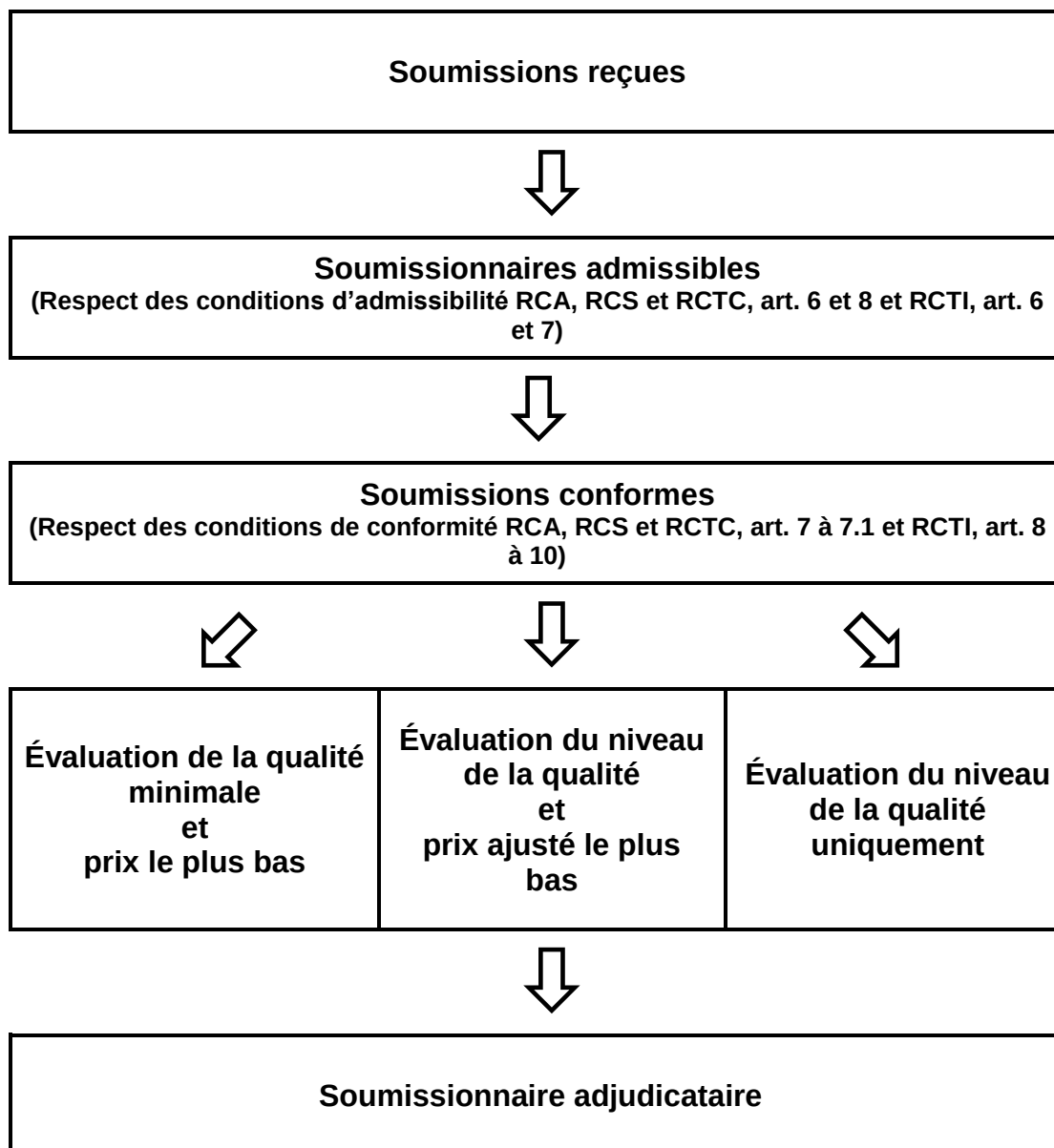
Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics	Annexe 1 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas Annexe 2 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas
Règlement sur certains contrats de services des organismes publics	Annexe 1 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas Annexe 2 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas ou selon la note finale pour la qualité la plus élevée (art. 1 à 7)
Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information	Annexe 1 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas Annexe 2 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas

Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics	Annexe 4 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas Annexe 5 – Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas
---	---

Pour les travaux de **construction**, il est à noter que la qualité des soumissions peut être évaluée dans quatre situations uniquement :

- appel d'offres en deux étapes (RCTC, art. 22 et 26);
- contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels (RCTC, art. 24 à 26);
- contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique (RCTC, art. 27 à 29);
- qualification d'entrepreneurs (infrastructures de transport uniquement) (RCTC, art. 36 à 38).

5.2.2 Étapes d'évaluation de la qualité des soumissions



5.2.3 Avantages de l'évaluation de la qualité des soumissions

- l'évaluation de la qualité des soumissions est un processus qui permet de s'assurer qu'une soumission rencontre les attentes minimales (le « niveau de performance acceptable ») exprimées par l'organisme public;
- l'évaluation de la qualité des soumissions est réalisée sans que les prix soumis ne soient connus des membres du comité de sélection, ce qui fait en sorte que leur évaluation n'est pas influencée par les prix soumis.

5.2.4 Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas

La grille d'évaluation utilisée pour sélectionner le soumissionnaire ayant atteint un niveau minimal de qualité et ayant soumis le prix le plus bas comprend deux parties.

Partie 1 : Cette partie comporte un **minimum de trois critères** qui indique si les soumissions ont atteint ou non, pour chacun des critères, les attentes minimales (le « niveau de performance acceptable ») à la suite de l'évaluation faite par les membres du comité. Aucune note n'est attribuée aux critères.

Partie 2 : Seules les soumissions qui ont atteint le « niveau de performance acceptable » pour chacun des critères sont retenues pour la deuxième partie qui porte sur le prix. Les enveloppes de prix de ces seules soumissions sont alors ouvertes par le comité de sélection.

Une marge préférentielle pour un système d'assurance de la qualité, qui doit être indiquée dans les documents d'appel d'offres, peut être accordée sur le prix soumis (RCA, art. 37; RCS, art. 50; RCTC, art. 40 et RCTI, art. 61). L'organisme public peut ainsi exiger un système d'assurance de la qualité lorsque la concurrence est suffisante dans le marché public visé par l'appel d'offres. S'il y a une réduction induite de la concurrence, l'organisme public doit alors permettre à tout soumissionnaire de présenter une soumission et il pourra accorder aux soumissionnaires répondant à cette spécification une marge préférentielle d'au plus **10%** pour les contrats en approvisionnement ou en services. Dans le cas de contrats de travaux de construction, la marge préférentielle ne peut excéder **5%**.

Il en va de même pour une spécification liée au développement durable et à l'environnement. Cependant, une telle spécification n'est pas applicable aux

travaux de construction. Il est à noter que cette marge préférentielle n'est pas cumulable avec celle de l'assurance de la qualité.

Le soumissionnaire recommandé comme adjudicataire est celui dont le prix soumis (ou réduit de la marge préférentielle, s'il en est) est le plus bas. Par ailleurs, une telle marge préférentielle doit avoir été indiquée au préalable dans les documents d'appel d'offres et sur la grille d'évaluation. Il est à noter que le contrat sera adjugé au prix soumis et non au prix tenant compte de la marge préférentielle.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex aequo* (RCA et RCS, art. 14; RCTC, art. 17 et RCTI, art. 29).

5.2.5 Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas

La grille d'évaluation utilisée pour sélectionner le soumissionnaire ayant soumis le prix ajusté le plus bas comprend deux parties.

Partie 1 : Cette partie comporte un **minimum de trois critères d'évaluation**. Chaque critère est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à **100 points**.

Chaque critère est évalué sur une échelle de **0 à 100 points**, le « niveau de performance acceptable » correspondant à **70 points**.

Un **minimum de 70 points** peut être exigé à l'égard d'un ou de plusieurs des critères identifiés comme étant éliminatoires dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce minimum pour un critère donné est rejetée.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont obtenues en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

Partie 2 : Seules les soumissions qui ont obtenu une **note finale d'au moins 70 points** à la partie 1 lors de l'évaluation de la qualité sont retenues pour la deuxième partie qui porte sur le prix. Les enveloppes de prix de ces seules soumissions sont alors ouvertes par le comité de sélection.

Une marge préférentielle portant sur une assurance de la qualité ou sur le développement durable et l'environnement, telle qu'expliquée précédemment, peut être accordée sur le prix soumis. Par ailleurs, une telle exigence doit avoir été

indiquée au préalable dans les documents d'appel d'offres et dans la grille d'évaluation.

Aux fins d'adjudication du contrat, le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon une formule mathématique dont une variable, appelée le paramètre K, est déterminée par l'organisme public. Ce paramètre est obligatoirement fixé **entre 15% et 30%** (dans le cas d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, le maximum est de **40%**) et doit être inscrit dans les documents d'appel d'offres. Il est à noter que, dans le cas d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, le paramètre K est fixé à **15%** et on ne peut y déroger.

Le soumissionnaire recommandé comme adjudicataire est celui dont le prix ajusté (et réduit de la marge préférentielle, s'il en est) est le plus bas.

Il est à noter que le contrat sera adjugé au prix soumis et non au prix tenant compte de la marge préférentielle, le cas échéant.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex aequo* (RCA et RCS, art. 14; RCTC, art. 17 et RCTI, art. 29).

5.2.6 Évaluation de la qualité sans prix

La grille d'évaluation utilisée pour sélectionner le soumissionnaire en fonction de la qualité uniquement ne comprend qu'une seule partie, car il n'y a pas de prix soumis.

Cette évaluation comporte un **minimum de trois critères d'évaluation**. Chaque critère est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du contrat. La somme des poids des critères est égale à **100 points**.

Chaque critère est évalué sur une échelle de **0 à 100 points**, le « niveau de performance acceptable » correspondant à **70 points**.

Un **minimum de 70 points** peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés comme étant éliminatoires dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce minimum pour un critère donné est rejetée.

La note finale pour la qualité d'une soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont obtenues en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.

Le soumissionnaire recommandé comme adjudicataire est celui ayant obtenu la note finale la plus élevée.

En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex aequo* (RCA et RCS, art. 14; RCTC, art. 17 et RCTI, art. 29).

5.2.7 Tableau synthèse des modes d'adjudication

GRILLE D'ÉVALUATION	NIVEAU DE QUALITÉ	PARTICULARITÉS	COMMENTAIRES
ANNEXE 1 (RCA-RCS- RCTI) ANNEXE 4 (RCTC)	Atteinte du niveau minimal de qualité exigé	• Plus bas prix	• Minimum de trois critères • Atteinte ou non du niveau minimal de qualité par rapport aux exigences des critères (aucune note attribuée)
ANNEXE 2 (RCA-RCS- RCTI) ANNEXE 5 (RCTC)	Mesure du niveau de qualité	• Rapport qualité-prix • K = 15 % à 30 % (40 % si dialogue compétitif)* • K = 15 % (construction)* • Prix ajusté le plus bas	• Minimum de trois critères • Mesure du niveau de qualité par rapport aux exigences des critères • Possibilité de critères éliminatoires (minimum de 70 points) • Note finale d'au moins 70 points
ANNEXE 2 art. 1 à 7 (RCA-RCS- RCTI) Annexe 5 arts. 1 à 7 (RCTC)	Mesure du niveau de qualité	• Qualité sans prix • Note finale la plus élevée	• Minimum de trois critères • Mesure du niveau de qualité par rapport aux exigences des critères • Possibilité d'un critère éliminatoire (minimum de 70 points) • Note finale d'au moins 70 points

*Coefficient d'ajustement pour la qualité = $1 + K \frac{(\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$

Prix ajusté = $\frac{\text{Prix soumis (ou réduit selon marge préférentielle)}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$

Dans la formule de calcul, 30% (par exemple) doit être indiqué comme 0.3

5.2.8 Grille d'évaluation des soumissions

L'évaluation des soumissions les unes par rapport aux autres pour un critère donné est effectuée dans les cas suivants :

- lors de l'évaluation de la qualité des soumissions en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas;
- lors de l'évaluation de la qualité sans prix.

Une grille d'évaluation des soumissions est remise aux membres du comité de sélection pour chacun des critères d'évaluation. Cette échelle est graduée de **0 à 100 points**. Pour chaque critère, le « niveau de performance acceptable » correspond à **70 points**.

Lors de son évaluation préliminaire et individuelle, chaque membre du comité de sélection doit situer distinctement sur cette grille l'évaluation de chacune des soumissions pour un critère donné.

Règles de base :

- chaque critère doit être évalué en regard des attentes minimales (« niveau de performance acceptable ») nécessaires à la réalisation du mandat;
- un élément non pertinent par rapport aux exigences du mandat ne doit pas être considéré;
- un soumissionnaire qui ne fournit aucune information pour un critère donné obtient une note de zéro pour ce critère.

Évaluation des soumissions :

- les critères sont évalués un à la fois pour l'ensemble des soumissions;
- pour chaque critère, chacune des évaluations des soumissions est inscrite sur la « Grille d'évaluation » selon son niveau respectif de qualité;
- pour un critère donné, la meilleure soumission ne sera pas nécessairement excellente;
- plusieurs soumissions peuvent avoir la même note pour un même critère.

Lors de la tenue du comité, pour chaque critère, le secrétaire obtient un **consensus** de la part des membres du comité de sélection sur l'évaluation et sur les notes attribuées qui en découlent.

5.3 Types de prix

5.3.1 Forfait

Le prix à forfait est utilisé lorsque la description des besoins est précise et que les biens livrables ou le type de services à fournir sont clairement définis. Le soumissionnaire a donc toute l'information nécessaire pour être en mesure de présenter un prix global, incluant tous les frais, et qui ne peut pas être modifié. Il a une obligation de résultats et la liberté du choix des moyens pour les atteindre. Il s'agit donc d'un engagement formel à réaliser le mandat pour un prix global ferme.

5.3.2 Prix unitaire

Le prix unitaire est utilisé lorsque les biens, les services ou les travaux de construction sont déterminés de façon précise, mais que les quantités ne peuvent être qu'estimées. Le montant de la dépense du contrat est donc établi en fonction de l'estimé des quantités et le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme en fonction des prix soumis.

5.3.3 À taux (horaire ou journalier)

Le prix à taux est utilisé lorsqu'il s'avère difficile ou impossible de déterminer de façon suffisamment précise la portée ou l'envergure du besoin et qu'il est donc impossible d'exiger du soumissionnaire un engagement formel à réaliser l'ensemble du mandat pour un prix ferme et invariable.

Le paiement d'un contrat à taux est ainsi basé sur le temps consacré à la réalisation du mandat. Le montant de la dépense du contrat est donc établi en fonction de l'estimé des heures de travail à accorder pour l'exécution du contrat.

5.3.4 À pourcentage

Ce type de prix établit la valeur de la rémunération à un pourcentage du coût des travaux. Il est surtout réservé aux contrats de travaux de construction et aux contrats de services professionnels avec des architectes ou des ingénieurs autres qu'ingénieurs forestiers.

5.3.5 Combinaison de ces éléments

Dans certains cas, plus d'un type de prix peut être utilisé, par exemple une combinaison d'un forfait et d'un prix unitaire.

6. ÉTAPES MENANT À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT

6.1 Préparation de l'appel d'offres

6.1.1 Définition du projet

Dans un premier temps, l'organisme public doit déterminer l'envergure du projet, décrire de façon précise et rigoureuse le contexte de réalisation, les besoins et les résultats attendus, en identifier les particularités et s'assurer de fournir toute l'information pertinente pour l'élaboration des documents d'appels d'offres.

6.1.2 Détermination du type de contrat, du mode de sollicitation et du mode d'adjudication

Voir sections 4.1 (Types de contrats), 4.2 (Modes de sollicitation) et 5 (Modes d'adjudication)

6.1.3 Rédaction des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres sont utilisés pour mettre en compétition les soumissionnaires. Le Secrétariat du Conseil du trésor a élaboré des **documents types d'appel d'offres** qui devraient être utilisés par les ministères et organismes publics.

Ces documents types d'appel d'offres peuvent être consultés dans l'Extranet des marchés publics à l'adresse Internet suivante : <http://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca>

Lorsque certains documents types sont « normalisés », ils doivent être utilisés intégralement. Il est toutefois possible d'y apporter des modifications dans les cas indiqués.

Un nouvel outil pour la rédaction des documents d'appel d'offres (REDAO) est maintenant disponible pour les organismes publics. Cet outil disponible sur l'Extranet des marchés publics permet entre autres, une rédaction simple, rapide et efficace de documents d'appel d'offres pour les intervenants en gestion contractuelle œuvrant dans les organismes publics. Veuillez noter qu'à la suite des validations juridiques présentement en cours, l'utilisation du document d'appel d'offres standardisé sera rendue obligatoire. Nous vous invitons donc à utiliser le REDAO dès maintenant.

Les documents d'appel d'offres sont généralement rédigés par le responsable du projet et les professionnels attirés au projet. Il est important de mentionner que le secrétaire de comités de sélection doit aussi être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres en vertu de la Directive concernant la gestion des

contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Les biens ou les services qui font l'objet de l'appel d'offres, les résultats attendus ainsi que les modalités de réalisation doivent y être décrits de façon précise et détaillée. D'autres éléments font également partie des documents d'appel d'offres : le lieu, la date et l'heure limites pour la réception des soumissions, la tenue d'une réunion d'information pour les soumissionnaires s'il y a lieu, les conditions d'admissibilité et de conformité, les modalités d'ouverture des soumissions, le mode d'adjudication, la grille d'évaluation, la description des exigences pour chacun des critères d'évaluation, la liste des documents requis, le contrat type à signer, etc.

La grille d'évaluation doit comporter un **minimum de trois critères d'évaluation** établis par l'organisme public. Ils sont élaborés après la description du mandat, de manière à pouvoir évaluer les soumissions en fonction des besoins à combler. Ils indiquent aux soumissionnaires ce sur quoi leur soumission sera évaluée et doivent être facilement mesurables. Tous les éléments qui seront considérés par le comité de sélection doivent être décrits dans les critères d'évaluation.

Un **minimum de 70 points** peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés comme étant éliminatoires dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une soumission qui n'atteint pas ce minimum pour un critère donné est rejetée.

Lorsque l'organisme public juge opportun d'évaluer un ou plusieurs critères par **entrevue**, il doit préparer un questionnaire d'entrevue ainsi que la liste des éléments faisant l'objet d'une évaluation. Il doit de plus préciser aux documents d'appel d'offres les points suivants :

- la durée de l'entrevue;
- le(s) critère(s) évalué(s);
- le nombre maximal de représentants de l'entreprise soumissionnaire devant participer à l'entrevue.

Rappelons qu'il ne faut pas confondre l'évaluation de la qualité des soumissions avec un processus d'embauche. L'entrevue ne doit donc être utilisée que dans les cas essentiels.

6.1.4 Opportunité d'une réunion d'information

La réunion d'information est nécessaire lorsque le donneur d'ouvrage doit fournir des précisions sur le mandat. Cette réunion permet alors d'assurer une meilleure

compréhension des besoins et des résultats attendus, de préciser le contexte de réalisation, la complexité et l'envergure du mandat, d'expliquer certains termes contenus dans les documents d'appel d'offres et de répondre aux questions des soumissionnaires.

Cette réunion est habituellement animée par le chargé de projet qui est accompagné du secrétaire de comités de sélection.

La tenue (date, heure et endroit) d'une réunion d'information est mentionnée aux documents d'appel d'offres. Il doit y être indiqué si la présence des entreprises à cette réunion est obligatoire ou facultative. Un registre des présences doit être prévu afin de connaître le nom des personnes qui y ont assisté ainsi que le nom des entreprises représentées. Enfin, un compte-rendu de cette rencontre doit être déposé au dossier de l'appel d'offres.

La tenue d'une réunion d'information présente toutefois certains risques, notamment de collusion, car elle permet aux soumissionnaires potentiels de s'identifier entre eux avant la fermeture de l'appel d'offres.

Selon le cas, l'organisme public devra évaluer l'opportunité de mettre en place des mesures afin de prévenir la collusion.

De plus, l'organisme doit s'assurer d'avoir une juste concurrence en obtenant une présence suffisante d'entreprises lors de cette réunion, plus particulièrement lorsque la réunion d'information est obligatoire.

Si la tenue de cette rencontre fait en sorte que de l'information non indiquée aux documents d'appel d'offres est fournie aux entreprises présentes, cette information doit alors faire l'objet d'un addenda (voir la section 6.2.3 Émission d'un addenda).

6.1.5 Constitution du comité de sélection

Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'un **minimum de trois membres** (RCA, art. 24; RCS, art. 26; RCTC, art. 31 et RCTI, art. 27).

Par ailleurs, tel que précisé dans la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, au moins un des trois membres doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres. Ce membre, qui ajoute à la neutralité et à l'impartialité du processus d'évaluation des soumissions, peut ne pas être à l'emploi du secteur public ou même être un retraité de la fonction publique, pourvu qu'il ne soit pas en conflit d'intérêts.

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics précise aussi que le dirigeant d'organisme public ou son représentant désigné nomme les membres du comité de sélection et doit également veiller à la **rotation** des personnes qu'il désigne. Dans le but de faciliter cette rotation, il est recommandé de constituer et de maintenir à jour une liste de personnes aptes à agir à ce titre.

Par ailleurs, le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission, ne peuvent être membre du comité de sélection.

Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité, car cela risque de compromettre leur libre expression dans le comité. De plus, il ne doit pas y avoir de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts entre un membre et un soumissionnaire ou une ressource d'une entreprise soumissionnaire.

Dans le but de préserver le principe de transparence, le comité de sélection doit être constitué avant la publication de l'appel d'offres.

6.2 Publication de l'avis d'appel d'offres et réception des soumissions

Le secrétaire de comités de sélection doit, en tant que représentant de l'organisme public, coordonner l'émission de l'appel d'offres, la réception des soumissions et leur ouverture publique.

6.2.1 Publication de l'avis d'appel d'offres public

L'organisme public doit obligatoirement publier un avis d'appel d'offres dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement (SEAO) à l'adresse Internet suivante : www.seao.ca

En plus de la publication de l'avis d'appel d'offres dans le SEO, il est possible d'utiliser un autre moyen de diffusion (ex. : journaux, hebdomadaire local, etc.) afin d'assurer une grande visibilité d'un avis auprès des soumissionnaires potentiels.

Le délai de réception des soumissions se calcule à partir de l'heure et de la date de diffusion de l'appel d'offres et ne peut être inférieur à **15 jours de calendrier**² (RCA, RCS, RCTC et RCTI, art. 4). Ces 15 jours sont des jours-calendriers, c'est-à-dire que le samedi et le dimanche sont comptés. Cependant, lorsque le dernier jour tombe sur un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est

² Si l'appel d'offres est assujéti à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) ou à l'Accord sur les marchés publics de l'OMC (AMP), le délai de publication minimum est porté à 30 jours.

prorogé au premier jour ouvrable suivant. Il est également important de porter une attention toute particulière au moment de la journée où l'avis est publié, en plus de prendre en compte le délai de traitement du SEAO pour la publication, afin de s'assurer de respecter le délai minimal de 15 jours.

Il est aussi recommandé de prolonger ce délai pour tenir compte de l'envergure et de la complexité du projet, de la disponibilité des soumissionnaires potentiels au cours d'une période donnée, ou encore des autres appels d'offres et projets dans un champ d'activités donné.

6.2.2 Réponse aux questions des soumissionnaires

Le secrétaire de comités de sélection est la personne mandatée pour représenter le dirigeant d'organisme et répondre aux questions des soumissionnaires. Cette information doit d'ailleurs être précisée dans les documents d'appel d'offres.

Durant la période de publication des soumissions, il est possible qu'un soumissionnaire désire obtenir de l'information additionnelle ou des précisions sur le projet. Une réponse adéquate devrait se traduire soit par une référence à une disposition précise des documents d'appel d'offres, soit par une précision ou une modification émise sous la forme d'un **addenda** à tous les soumissionnaires s'étant procuré les documents d'appel d'offres.

Notez qu'un organisme peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision formulée, selon le cas, par un soumissionnaire potentiel, si cette demande lui est transmise moins de 2 jours ouvrables avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions (RCA, RCS et RCTC, art. 9 et RCTI, art. 11).

6.2.3 Émission d'un addenda

Les précisions et modifications apportées aux documents d'appel d'offres après leur lancement doivent être consignées dans un addenda publié dans le SEAO, et ce, avant la fermeture de l'appel d'offres. L'addenda doit être transmis à tous les soumissionnaires qui se sont procuré les documents d'appel d'offres.

Lorsque les modifications contenues dans l'addenda sont susceptibles d'avoir une incidence sur le prix de la soumission, il faut s'assurer qu'un délai d'**au moins sept jours de calendrier** soit respecté avant la date limite de réception des soumissions (RCA, RCS et RCTC, art. 9 et RCTI, art. 11). S'il s'avère impossible de respecter ce délai, il faudra alors repousser la fermeture de l'appel d'offres d'autant de jours qu'il n'en faut afin de le respecter.

6.2.4 Ouverture des soumissions

Le secrétaire de comités de sélection, accompagné d'un témoin, procède à l'ouverture des soumissions à l'endroit et à la date prévus aux documents d'appel d'offres, immédiatement après l'heure limite fixée pour la réception des soumissions (RCA, RCS et RCTC, art. 11 et RCTI, art. 24). Cette ouverture se déroule **publiquement** devant toutes les personnes présentes.

Il n'y a pas d'ouverture publique lorsque les soumissions sont présentées sous la forme d'une liste de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas de déterminer un prix total.

Le secrétaire divulgue les noms des soumissionnaires et leur prix respectif, sous réserve de vérifications ultérieures. Lorsqu'une évaluation de la qualité est requise, les prix ne sont pas divulgués.

La procédure doit prévoir que les enveloppes de prix soient opaques et séparées de celles de l'appel d'offres et identifiées pour garantir la transparence du processus. Le secrétaire doit s'assurer de garder les enveloppes de prix cachetées jusqu'à ce que l'évaluation de la qualité des soumissions ait été complétée par le comité de sélection.

Finalement, un procès-verbal de l'ouverture des soumissions doit être rédigé par le secrétaire de comités de sélection.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation, le secrétaire peut procéder à l'ouverture des soumissions en présence d'un témoin, à n'importe quel moment après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

6.2.5 Publication du résultat de l'ouverture

Dans les **quatre jours ouvrables** suivant l'ouverture publique des soumissions, l'organisme public doit publier le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO, c'est-à-dire le nom des soumissionnaires ainsi que leur prix total respectif, le cas échéant.

L'obligation de publier les résultats d'ouverture ne s'applique pas aux appels d'offres sur invitation.

6.3 Préparation de l'évaluation des soumissions

6.3.1 Vérification de l'admissibilité des soumissionnaires et de la conformité des soumissions

Pour chacune des soumissions reçues, le secrétaire de comités de sélection vérifie le respect des conditions d'admissibilité des soumissionnaires et de conformité des soumissions indiquées dans les documents d'appel d'offres.

En cas de doute sur l'admissibilité ou la conformité à l'une ou l'autre de ces conditions, le secrétaire de comités de sélection devrait consulter la direction des affaires juridiques de son organisme public.

Un soumissionnaire ou une soumission qui ne respecte pas l'une de ces conditions ne peut se voir octroyer le contrat ou passer à l'étape de l'évaluation avec le comité de sélection.

Dans ce cas, l'organisme public doit en aviser le soumissionnaire **au plus tard 15 jours** après l'adjudication du contrat.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ :

- posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires;
- avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.

CONDITIONS DE CONFORMITÉ (CAS ENTRAÎNANT LE REJET AUTOMATIQUE D'UNE SOUMISSION) :

- le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception;
- l'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents;

- une soumission conditionnelle ou restrictive;
- dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres;
- le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément tel que l'exige le deuxième alinéa de l'article 14, le cas échéant;
- lorsque l'appel d'offres comprend l'acquisition de biens soumis à des spécifications techniques ou à des essais de conformité, le non-respect des exigences requises à cet égard;
- le dépôt par un soumissionnaire de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres;
- le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.

6.3.2 Constitution du dossier d'analyse des membres du comité de sélection

Le secrétaire de comités de sélection doit préparer le dossier d'analyse qui comprend tous les documents nécessaires aux membres du comité de sélection pour effectuer l'analyse des soumissions reçues. Voici son contenu :

- le document « Guide pour les membres de comité de sélection », qui détaille chaque étape du processus que suivront les membres ainsi que leurs obligations;
- le document « Responsabilité des membres »;
- les documents de l'appel d'offres, incluant :
 - les conditions d'admissibilité et de conformité;
 - les critères d'évaluation et les éléments de qualité;
 - la grille d'évaluation des soumissions, laquelle comprend les critères d'évaluation et leur pondération;
 - la description du mandat à réaliser;
 - tous les addenda, s'il y a lieu.

- les notes de travail et les échelles de rangement sur lesquelles les membres pourront consigner par écrit leurs commentaires pour chacun des critères, au cours de leur analyse individuelle des soumissions;
- le procès-verbal de l'ouverture des soumissions;
- la liste des entreprises invitées, s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- les avis de la Direction des affaires juridiques statuant sur l'inadmissibilité ou la non-conformité;
- toutes les soumissions admissibles et conformes reçues;
- tout autre document que l'organisme public juge nécessaire d'ajouter.

6.3.3 Rencontre préliminaire des membres du comité de sélection (facultative)

Avant la tenue du comité de sélection, le secrétaire de comités de sélection réunit les membres pour leur remettre et leur expliquer le contenu du dossier d'analyse et leur donner les consignes relatives à l'évaluation des soumissions. Il profite de l'occasion pour leur faire signer l'« Engagement solennel des membres du comité de sélection ». Le secrétaire peut également décider qu'une réunion téléphonique suffit. Dans ce cas, il devra faire signer par les membres du comité l'« Engagement solennel des membres du comité de sélection » lors de la tenue du comité.

La rencontre préliminaire permet de sensibiliser les membres à leurs responsabilités respectives et à l'importance de **l'évaluation préliminaire et individuelle** de toutes les soumissions conformes avant la tenue du comité de sélection.

Le secrétaire demande aux membres de l'informer de toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts dans laquelle un membre du comité de sélection pourrait se retrouver. Si le cas se présente, il doit immédiatement demander le remplacement du membre en cause. Par ailleurs, il doit rappeler aux membres l'importance de la confidentialité tout au long du processus de sélection.

Le secrétaire présente aussi aux membres les soumissions rejetées (s'il en est) à la suite de l'examen du respect des conditions d'admissibilité et de conformité et valide le tout avec eux.

Le secrétaire explique également aux membres la notion de soumission conditionnelle ou restrictive et les sensibilise à l'importance d'une vigilance constante face à cette possibilité. En effet, une soumission *a priori* conforme

pourrait s'avérer non conforme en cours de lecture parce qu'elle comporte une condition ou une restriction. Dans ce cas, la soumission devient non conforme et est rejetée.

Enfin, le secrétaire avise les membres de sa disponibilité pour répondre à toutes les interrogations relatives aux règles d'évaluation et de fonctionnement.

6.4 Tenue du comité de sélection

6.4.1 Vérifications préliminaires

Avant de débiter le comité de sélection, le secrétaire doit s'assurer que :

- tous les membres du comité de sélection sont présents;
- aucun membre n'est en conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou une ressource proposée par un soumissionnaire;
- tous les membres ont fait leur analyse individuelle de toutes les soumissions conformes (si ce n'est pas le cas, la tenue du comité de sélection doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut que pour cette analyse soit complétée);
- tous les membres ont signé l'« Engagement solennel des membres du comité de sélection ».

6.4.2 Évaluation des soumissions

Le secrétaire coordonne et anime les travaux du comité de sélection. Il doit s'assurer que toutes les règles de fonctionnement sont connues et respectées par les membres. Il fournit les éclaircissements requis sans se prononcer sur la qualité des soumissions.

Il veille également à ce que tous les membres puissent s'exprimer librement. Le secrétaire consigne par écrit les commentaires faits sur l'évaluation de la qualité des soumissions par chacun des membres. Après ce tour de table, ces derniers débiter la discussion et échangent leurs points de vue afin d'établir une évaluation par **consensus**.

Le secrétaire de comités de sélection doit noter les principaux arguments ayant permis d'arriver au **consensus**, en particulier les points faibles, lesquels sont plus susceptibles d'être remis en question par les soumissionnaires non adjudicataires du contrat.

Lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas ou selon le prix ajusté le plus bas, la qualité est évaluée sans que les prix soumis ne soient connus des membres du comité.

Afin d'éviter certaines situations problématiques lors de la tenue du comité avec un ou plusieurs membres du comité de sélection, le secrétaire doit :

- ignorer les remarques qui s'écartent du sujet traité et rappeler les membres à l'ordre, s'il y a lieu;
- en cas de discussions inappropriées, rappeler les objectifs de départ, relire la définition du critère faisant l'objet de l'évaluation et s'en tenir à ce qui est présenté dans la soumission;
- demander avec tact à un membre qui domine la discussion de laisser parler les autres;
- s'il le faut, faire une pause et prendre à l'écart un membre qui pose problème dans le but d'obtenir sa coopération.

Notez qu'un principe de base en marchés publics est qu'il existe une présomption selon laquelle ce qui est indiqué dans une soumission est véridique. Par contre, rien ne doit empêcher un organisme public de faire des vérifications en cas de doute sérieux. Il faut toutefois éviter d'alourdir les processus en exigeant une validation de l'ensemble de la documentation déposée par tous les soumissionnaires. Si le soumissionnaire ne collabore pas ou si l'information qu'il transmet est insatisfaisante, il devient non conforme. L'application doit être homogène afin que les principes d'équité de la loi soient respectés.

6.4.3 Obtention d'un consensus

Le secrétaire de comités de sélection doit rester neutre et favoriser l'échange de points de vue entre les membres. Son but est d'obtenir un **consensus** sur l'évaluation des soumissions.

Le **consensus** permet de déterminer la valeur réelle d'une soumission. En effet, pour arriver à ce **consensus**, les membres doivent discuter des raisons qui justifient leur évaluation individuelle et baser leur argumentation sur les éléments indiqués dans la soumission par rapport au mandat à réaliser.

Lorsqu'il y a attribution de notes lors d'une évaluation de la qualité, il faut garder à l'esprit que la moyenne des évaluations individuelles ne rend pas justice à la soumission. Elle ne représente qu'une évaluation constituée de compromis et ne

traduit ni l'argumentation des membres, ni le niveau réel de qualité qui devrait lui être accordé.

S'il advenait un cas de dissidence de la part d'un des membres, le secrétaire doit alors lui rappeler l'objectif de **consensus** du comité, lui demander d'expliquer son opinion et ainsi susciter les échanges entre les membres.

Il est essentiel que le secrétaire soit toujours présent lors des délibérations du comité de sélection.

6.4.4 Ouverture des enveloppes de prix

Lorsque les membres ont terminé l'évaluation de la qualité des soumissions, le secrétaire de comités de sélection calcule les résultats obtenus lors de cette première étape. Il peut alors procéder à l'ouverture des enveloppes de prix des soumissions acceptables.

Ainsi, lors de l'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas, seules les offres de prix des soumissions qui ont atteint le « niveau de performance acceptable » peuvent être ouvertes.

Lors de l'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas, seules les offres de prix des soumissions qui ont obtenu une note finale d'au moins **70 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation peuvent être ouvertes.

À la toute fin du processus, le secrétaire de comités de sélection complète la grille d'évaluation se rapportant au prix et calcule le résultat des deux parties de l'évaluation.

L'autorisation du dirigeant d'organisme public est requise avant la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres dans les cas suivants :

1°une seule entreprise a présenté une soumission conforme;

2°à la suite de l'évaluation de la qualité, une seule entreprise a présenté une soumission acceptable.

Dans le cas prévu au point 2, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant d'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

6.4.5 Rapport du comité de sélection

À cette étape, le secrétaire de comités de sélection complète la « Grille d'évaluation » des documents d'appel d'offres et le « Rapport du comité de sélection ». Il doit signer ces documents et les faire signer par les membres du comité.

Enfin, le secrétaire recueille les notes de travail des membres du comité de sélection.

6.4.6 Conservation des documents relatifs à l'appel d'offres

Tous les documents utilisés lors du processus d'appel d'offres et de l'évaluation des soumissions reçues devront être conservés pendant un certain nombre d'années. Afin de connaître la période de conservation, il faut consulter le calendrier de conservation disponible auprès du responsable de la gestion documentaire de l'organisme public concerné.

En effet, en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), « tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

7. INFORMATIONS À TRANSMETTRE À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES

7.1 Renseignements transmis aux soumissionnaires

L'organisme public informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission **dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat** (RCA, art. 26; RCS, art. 28; RCTI art. 32 et RCTC, art. 32).

Conformément aux annexes de chacun des règlements, les renseignements transmis sont les suivants :

TRANSMISSION DES RÉSULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES				
RENSEIGNEMENTS TRANSMIS	ANNEXE 1	ANNEXE 2	ANNEXE 4	ANNEXE 5
Confirmation d'acceptation ou de refus de la soumission	X	X	X	X
Nom de l'adjudicataire et prix soumis	X		X	
Note pour la qualité, prix ajusté et rang en fonction des prix ajustés, le cas échéant		X		X
Nom de l'adjudicataire, note pour la qualité et, le cas échéant, prix soumis et prix ajusté		X		X

Le secrétaire de comités de sélection peut utiliser le formulaire « Information à transmettre aux entreprises ayant présenté une soumission » pour informer les soumissionnaires de leur résultat.

Seul le secrétaire est autorisé à répondre aux demandes provenant des soumissionnaires sur leur évaluation respective. L'organisme public doit, sur demande écrite d'un soumissionnaire, lui présenter les résultats de l'évaluation de sa soumission pour chacun des critères utilisés pour l'appréciation de la qualité et lui exposer sommairement les motifs justifiant le fait que sa soumission n'ait pas été retenue. Cette rétroaction doit s'effectuer, selon le cas, dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande du soumissionnaire si celle-ci est présentée après l'adjudication du contrat ou dans les 30 jours suivant la date de l'adjudication si la demande est transmise avant cette date.

Tout ceci doit être fait dans un souci d'aide pour la préparation de soumissions ultérieures et non pas dans un esprit de justification des recommandations du comité de sélection.

7.2 Publication des renseignements à la suite d'un appel d'offres public

À la suite d'un appel d'offres public, l'organisme public doit publier dans le SEAO, la **description initiale du contrat** dans les **15 jours suivant la conclusion de ce contrat**. Cette description contient au moins les renseignements suivants :

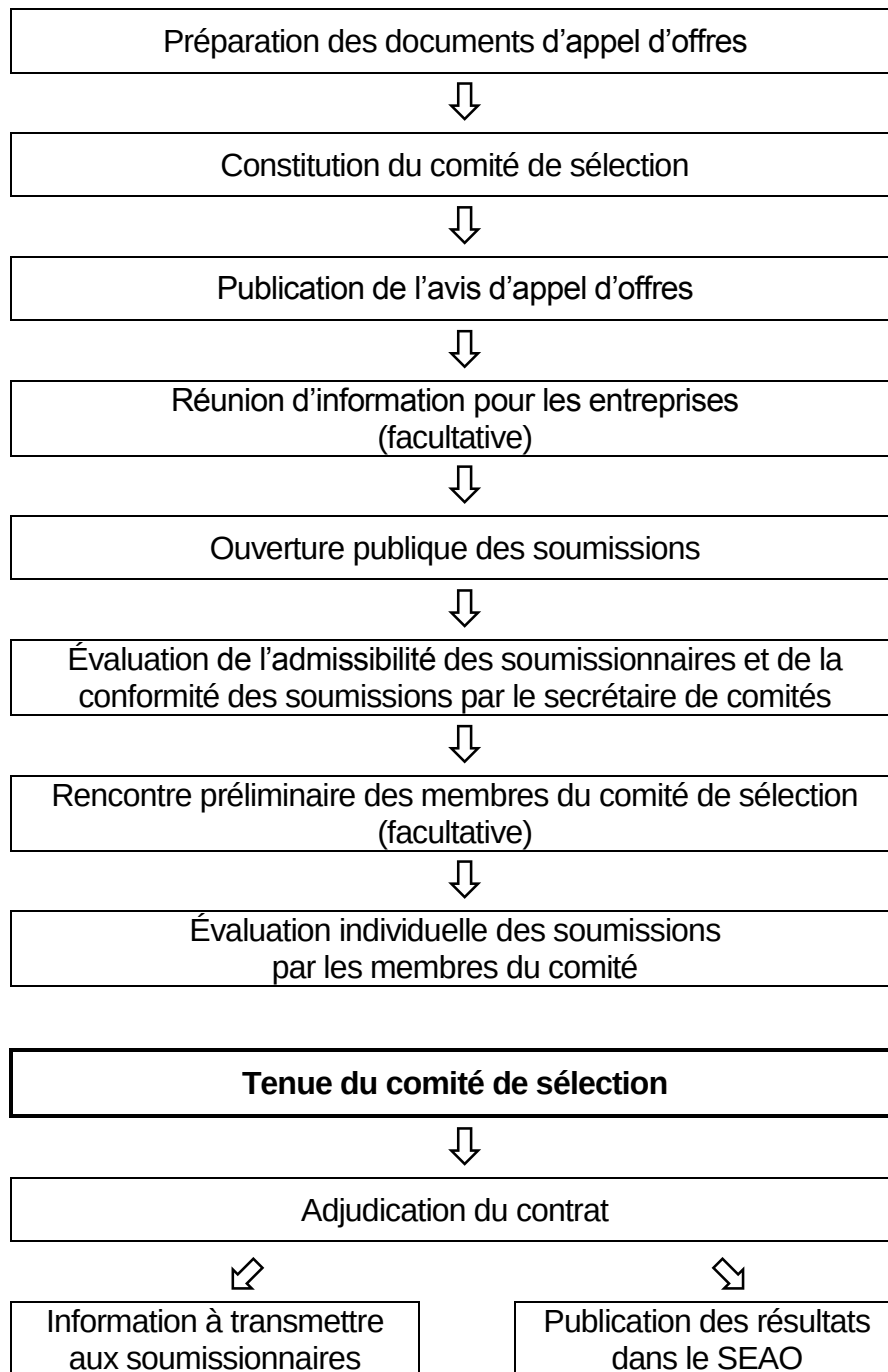
- le nom de l'adjudicataire;
- la nature des biens, des services ou des travaux de construction qui font l'objet du contrat;
- la date de conclusion du contrat;
- le montant du contrat, le cas échéant;
- s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées.

Par ailleurs, chacun des quatre règlements contient des spécificités concernant la publication du montant du contrat selon le type de contrat (contrat à exécution sur demande, contrat à commandes, etc.) et il revient au secrétaire de comités de sélection de se familiariser avec ces spécificités.

De plus, un organisme public peut inscrire dans le SEAO les prix soumis dans le cadre de l'adjudication d'un contrat faisant suite à une analyse qualité-prix. Une note dans le SEAO devrait indiquer le résultat de l'analyse ayant mené à l'adjudication du contrat, notamment lorsque l'adjudication a été effectuée en fonction du prix ajusté le plus bas. Il est recommandé de fournir les renseignements pertinents concernant le prix ajusté le plus bas en complément d'information.

Lorsqu'une soumission n'a pas obtenu une note suffisante pour poursuivre l'évaluation, celle-ci doit être inscrite dans le SEAO comme soumission admissible et conforme. Il est toutefois recommandé d'inscrire une note indiquant que l'enveloppe de prix n'a pas été ouverte, la soumission n'ayant pas été jugée acceptable par le comité de sélection.

8. RÉSUMÉ DES ÉTAPES MENANT À L'ADJUDICATION DU CONTRAT



POUR NOUS JOINDRE

Direction des analyses, des orientations et des relations avec les clientèles

Par courriel : conseil.acquisitions@sct.gouv.qc.ca

Par téléphone : 418-643-0875, poste 4999

Par télécopie : 418-528-6877

Par courrier : Direction des analyses, des orientations et des relations avec les clientèles

Secrétariat du Conseil du trésor

875, Grande Allée Est, 2^e étage, secteur 300

Québec (QC) G1R 5R8

Site Internet : <http://www.tresor.gouv.qc.ca>

Site Extranet des marchés publics : <http://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca>