

De : [REDACTED]
A : [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca
Objet : RE: Demande de la Commission Charbonneau
Date : 16 juillet 2015 13:50:00
Pièces jointes : [image001.gif](#)

Bonjour Me Bond,

Pourriez-vous me confirmer que la version du guide de septembre 2012 est la plus récente et qu'il n'existait pas de guide similaire ou de politique encadrant les comités de sélection et le choix des critères de pondération avant juin 2010?

Merci,

Christian Lemay, avocat

Direction de la recherche

Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion

des contrats publics dans l'industrie de la construction

De : [REDACTED]@ville.montreal.qc.ca [mailto:[REDACTED]@ville.montreal.qc.ca]
Envoyé : 16 juillet 2015 10:16
À : Lemay, Christian
Objet : Demande de la Commission Charbonneau

Me Lemay,

Veillez prendre connaissance des documents joints

Merci.

De : [REDACTED]
 A : [REDACTED]
 Cc : [REDACTED] ville.montreal.qc.ca
 Objet : N / Réf 109A Complément d'information - Encadrement des comités de sélection
 Date : 20 juillet 2015 14:04:40
 Pièces jointes : [guide_2009_1a8.pdf](#)
[guide_2009_a_26.pdf](#)
[guide_2009_a_58.pdf](#)
[guide_2009_a_59.pdf](#)
[guide_2009_a_60.pdf](#)
[GRILLES_PREAPPROUVEES_2012.09.13.PDF](#)
[ATT25997.gif](#)

Bonjour monsieur Lemay,

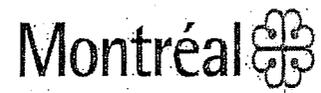
Les règles concernant les comités de sélection n'ont fait l'objet d'un guide qu'en 2008 ou 2009. Avant cette date, la formation des nouveaux agents était faite verbalement par un collègue. Voici la plus vieille version retrouvée du guide "encadrement des comités" qui date de 2009.

p.s. : Le document nous a été remis scindé en plusieurs fichiers.

En ce qui concerne le choix des critères de pondération, ces derniers ont toujours été laissés à la discrétion des requérants, dans le respect des exigences de l'article 573 de la Loi sur les cités et les villes qui les encadre. Comme il a été remarqué dès 2005 que les grilles étaient semblables dans plus de 80% des cas, des grilles types ont été approuvées par le comité exécutif, afin d'éviter que la grille de chacun des projets ne soit approuvée à la pièce. Les appels d'offres requérant une grille différente ont continué à être approuvés individuellement par le comité exécutif. Voici les grilles types actuellement en usage :

Salutations

<p>Pierre Dubé Adjoint au contrôleur</p> <p>Télep. : [REDACTED] Téléc. : [REDACTED]</p>	<p> Direction générale Bureau du contrôleur général</p> <p>1555, rue Peel, 14^e étage Montréal (Québec) H3A 3L8</p>
<p>Note de confidentialité</p> <p>AVERTISSEMENT : Ce courriel et les pièces qui sont jointes sont destinés exclusivement au(x) destinataire(s) mentionné(s) ci-dessus et peuvent contenir de l'information privilégiée ou confidentielle. Si vous avez reçu ce courrier par erreur, ou s'il ne vous est pas destiné, veuillez le mentionner immédiatement à l'expéditeur et effacer ce courriel ainsi que les pièces jointes, le cas échéant. La copie ou la redistribution non-autorisée de ce courriel peut être illégale. Les opinions émises par ce message sont celles de l'expéditeur et ne reflètent pas nécessairement celles de la Ville de Montréal qui se dégage de toutes responsabilités ou obligations pouvant en résulter.</p>	



Guide d'encadrements des comités

Direction de l'approvisionnement
Service des affaires corporatives

24 Novembre 2009

Tables des matières

INTRODUCTION	5
1. PRÉPARATION DES DOCUMENTS	6
1.1. Définition du projet.....	6
1.1.1. <i>Identification du besoin</i>	6
1.1.2. <i>Rencontre d'information ou visite des lieux</i>	6
1.1.3. <i>Recours à l'expertise externe</i>	7
1.2. Modalité d'octroi du contrat.....	7
1.2.1. <i>Plus bas soumissionnaire conforme</i>	7
1.2.2. <i>Système facultatif de pondération et d'évaluation des soumissions - biens et services autres que professionnels</i>	7
1.2.3. <i>Système obligatoire de pondération et d'évaluation - services professionnels</i>	8
2. CONSTITUTION DES COMITÉS	9
2.1. Constitution du comité de sélection	9
2.1.1. <i>Choix des membres</i>	9
2.1.2. <i>Règles de constitution des comités de sélection</i>	9
2.1.3. <i>Engagement déontologique des membres du comité de sélection</i>	10
2.1.4. <i>Validation de la conformité des offres</i>	10
2.2. Constitution des comités techniques	10
2.2.1. <i>Choix des membres des comités techniques</i>	10
2.2.2. <i>Règles de constitution des comités techniques</i>	10
3. ÉVALUATION DES OFFRES	11
3.1. Grille d'évaluation.....	11
3.1.1. <i>Principes d'élaboration</i>	11
3.1.2. <i>Approbation des grilles</i>	11
3.2. Processus de notation	12
3.2.1. <i>Système d'évaluation et de pondération à deux enveloppes</i>	12
3.2.2. <i>Système d'évaluation et de pondération à une enveloppe (Biens et Services autres que professionnels)</i>	13
4. Rôle et responsabilités des comités	14
4.1. Rôles et responsabilités du comité de sélection.....	14
4.1.1. <i>Les membres votants du comité de sélection</i>	14
4.1.2. <i>Responsabilités du secrétaire</i>	14

4.1.2.1.	Avant la tenue du comité.....	14
4.1.2.1.1.	Ouvrir les soumissions des appels d'offres sur invitation.....	14
4.1.2.1.2.	Vérifier la conformité administrative des offres.....	14
4.1.2.1.3.	Constituer le dossier d'analyse des offres.....	15
4.1.2.1.4.	Convoquer les membres du comité.....	15
4.1.2.1.5.	Organiser la présentation du comité technique.....	15
4.1.2.2.	Pendant la tenue du comité.....	16
4.1.2.2.1.	Établir les règles de fonctionnement.....	16
4.1.2.2.2.	Animer et superviser la réunion.....	16
4.1.2.2.3.	Favoriser l'obtention d'un consensus.....	17
4.1.2.2.4.	Noter les principaux arguments.....	17
4.1.2.2.5.	Attribuer la note intérimaire (système de pondération à deux enveloppes).....	18
4.1.2.2.6.	Ouvrir les enveloppes de prix.....	18
4.1.2.3.	Après la tenue du comité.....	18
4.1.2.3.1.	Compléter le rapport du comité.....	18
4.1.2.3.2.	Transmettre les résultats.....	18
4.1.2.3.3.	Recommandation de l'adjudication du contrat.....	19
4.2.	Rôles et responsabilités du comité technique.....	20
4.2.1.	Mandat.....	20
4.2.2.	Fonctionnement.....	20
4.2.3.	Responsabilités des membres du comité technique.....	20
4.2.3.1.	Responsabilités du secrétaire.....	20
4.2.3.2.	Le chargé du projet.....	21
4.2.3.3.	Les autres membres du comité.....	21
	Conclusion.....	212
	Annexe 1 Politique d'approvisionnement de la ville de Montréal.....	223
	Annexe 2 Dispositions générales visant à favoriser la transparence.....	26
	Annexe 3 Échelle d'attribution des notes.....	32
	Annexe 4 Engagement solennel des membres (Comité de sélection).....	36
	Annexe 5 Engagement solennel des membres (Comité technique).....	40
	Annexe 6 Grilles types d'évaluation.....	44

1. PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Tout au long de ce processus, le représentant de la direction de l'approvisionnement travaille en coordination avec le requérant pour définir le projet, les modalités d'octroi des offres et préparer les documents de l'appel d'offres. Ils définissent précisément le mandat, les spécificités techniques et élaborent la grille qui sera utilisée pour l'évaluation des soumissions.

1.1. Définition du projet

1.1.1. Identification du besoin

L'approche qui sera retenue pour la sollicitation du marché se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des biens et services à acquérir. Le requérant, en coordination avec le représentant de la direction de l'approvisionnement, a la responsabilité de bien définir son projet en déterminant son ampleur, préciser la complexité et définir son domaine d'activité.

alors que L'imprécision du cahier de charges ^{avant} ~~génére~~ ^{avant} des délais pour l'octroi des contrats par l'émission d'addenda pendant que l'appel d'offres est sur le marché. De plus, des imprécisions non décelées avant l'octroi du contrat sont souvent à l'origine de l'insatisfaction face à la prestation fournie par le fournisseur. De nombreux litiges sont liés à une mauvaise définition du besoin et des exigences du mandat.

Le bien ou service ou service professionnel à acquérir étant précisé, il faut définir les attentes qui serviront à l'élaboration du devis et des exigences auxquelles les fournisseurs potentiels devront répondre. Pour ce faire, la collaboration de tous les intervenants concernés par le projet permet de valider l'ensemble des éléments du cahier de charges.

1.1.2. Rencontre d'information ou visite des lieux (à revoir suite au projet de loi 76) *

Le requérant détermine si une réunion d'information ou visite des lieux est requise, selon :

- la complexité du mandat ;
- le contexte de réalisation ;
- l'ampleur du contrat ; et
- qu'il s'agit d'un projet complètement nouveau.

L'objectif d'une rencontre est de :

- clarifier les termes de l'appel d'offres ;
- assurer une meilleure compréhension des attentes de la ville par les fournisseurs ;
- apporter des précisions sur le mandat ; et
- répondre aux questions des fournisseurs avant le dépôt de l'offre.

Si la rencontre d'information est prévue après la publication de l'appel d'offres, tous les fournisseurs ayant obtenu un document d'appel d'offres sont convoqués. *précisé par*

épeler Suite à la rencontre, si un addenda est nécessaire, il doit être transmis à tous les fournisseurs qui ont obtenu un document d'appel d'offres. (cahier de charges).

Si la rencontre d'information est obligatoire, l'addenda qui en découle s'il y a lieu est transmis à l'ensemble des preneurs de cahier des charges. *? Civan*

2. CONSTITUTION DES COMITÉS

2.1. Constitution du comité de sélection

Un comité de sélection composé de trois à cinq personnes pour l'analyse des soumissions reçues est mis sur pied. En plus des membres du comité, un secrétaire sans droit de vote est désigné par la direction de l'approvisionnement.

L'agent d'approvisionnement responsable du dossier est de facto secrétaire d'un comité de sélection.

2.1.1. Choix des membres

Lors du choix des membres du comité de sélection, les principes suivants doivent être respectés :

- Compétence des membres :

Les membres choisis doivent effectivement avoir la compétence nécessaire et suffisante pour évaluer et porter un jugement sur les offres relatives au mandat à l'égard des exigences telles que spécifiées dans les documents d'appel d'offres.

- La rotation des membres :

Dans la mesure du possible, la direction d'approvisionnement va s'assurer qu'il y ait une rotation adéquate des membres et secrétaires de comités de sélection. Lorsque le mandat de l'appel d'offres nécessite une expertise dans un domaine donné, il est préférable d'inclure dans le comité une personne qui connaît le domaine visé par le contrat.

- L'absence de conflit d'intérêts avec un fournisseur

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

2.1.2. Règles de constitution des comités de sélection

Ne dit pas qui désigne les membres du Comité, est-ce le projet ou l'appro?

Comme les exigences sont sujettes à changement, le chargé de projet doit en vérifier la validité avant de constituer son comité. Il est fortement recommandé d'éviter qu'un service soit en surreprésentation dans la formation d'un comité.

Les exigences actuellement en vigueur sont décrites dans le tableau suivant :

Critères recherchés pour les contrats entre 25 000 \$ et 500 000 \$

- comité comprenant deux cadres au minimum ;
- au moins une personne doit provenir de l'externe du service concerné ;
- aucun lien hiérarchique entre les membres du comité ; et
- ne pas inclure le chargé de projet même en tant qu'observateur.

Critères recherchés pour les contrats de 500 000 \$ et +

- comité formé d'une majorité de cadres, dont un cadre de direction pour les contrats d'un million et plus en honoraires ;
- au moins un cadre doit provenir de l'externe du service concerné ;
- aucun lien hiérarchique entre les membres du comité ; et
- ne pas inclure le chargé de projet même en tant qu'observateur.

2.1.3. Engagement déontologique des membres du comité de sélection

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 l'engagement solennel (annexe 4).

2.1.4. Validation de la conformité des offres

Les membres du comité statuent sur les soumissions jugées non conformes par la direction d'approvisionnement. Dans le cas où les offres ont fait l'objet d'une analyse par un comité technique, les membres du comité de sélection valident les offres déclarées non conformes par le comité technique.

2.2. Constitution des comités techniques

Selon la complexité technique du projet, objet de l'appel d'offres, le comité de sélection peut être soutenu dans ses travaux par un comité technique qui a ~~comme~~ ^{par} responsabilité d'évaluer la conformité technique des soumissions et la qualité technique des biens ou services proposés au bénéfice du comité de sélection, à qui il revient d'attribuer une note à chaque soumission. (critère au paramètre).

2.2.1. Choix des membres des comités techniques

Le choix des membres du comité technique revient au chargé du projet. La proposition faite par le chargé de projet est validée avec la Direction de l'approvisionnement.

2.2.2. Règles de constitution des comités techniques

Les règles suivantes s'appliquent dans la composition des comités techniques. En plus des membres du comité, un secrétaire sans droit de vote est désigné par la Direction de l'approvisionnement.

lors de la mise sur pied ou contribution
annoncés par le chargé de projet.

- Critères communs à tous les comités

- le chef de projet est membre du comité ;
- les membres doivent avoir l'expertise nécessaire pour évaluer techniquement les offres ;
- aucun membre n'est en conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ;
- aucun lien hiérarchique entre les membres du comité.

- Critères recherchés pour les contrats entre 25 000 \$ et 1 000 000 \$

- comité comprenant **trois** membres au minimum ;
- au moins **une** personne doit provenir de l'externe du service concerné.

- Critères recherchés pour les contrats de 1 000 000 \$ et +

- comité comprenant **quatre** membres au minimum ;
- au moins **deux** membres doivent provenir de l'externe du service concerné.

- Critères recherchés pour les contrats de 15 000 000 \$ et +

- o Exigences des contrats de 1M\$ plus :
 - Ajout d'un membre avec expertise technique complémentaire ;
 - Un des membres doit provenir de l'extérieur de la Ville si requis.

3. ÉVALUATION DES OFFRES

3.1. Grille d'évaluation

Lorsque le mode de sollicitation comporte une évaluation au niveau de la qualité, celle-ci est effectuée par un comité de sélection. La coordination du comité de sélection est assurée par un secrétaire, membre non-votant du comité.

L'utilisation d'un système de pondération 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 technique des soumissions dans le système traditionnel d'appel d'offres basé sur la plus basse soumission conforme.

La direction d'approvisionnement a développé deux grilles standard qui sont utilisées pour l'évaluation des offres en services professionnels (annexe 6). Ces deux grilles peuvent être utilisées dans l'évaluation des offres pour des services autres que professionnels en autant qu'un système à deux enveloppes soit utilisé.

De plus, le demandeur peut également s'inspirer des grilles types pour préparer son système d'évaluation pour un bien ou service autre que professionnel utilisant une seule enveloppe avec prix comme critère faisant partie de la grille.

Les annexes 7 et 8 présentent des exemples de grilles d'évaluation utilisées lors de projets antérieurs à la Ville pour l'évaluation des soumissions pour l'acquisition de biens (annexe 7) ou de services autres que professionnels (annexe 8).

3.1.1. 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, écarter un soumissionnaire ayant un litige avec la municipalité. Dans l'élaboration des critères d'évaluation, les exigences suivantes doivent être respectées :

- ☞ la grille d'évaluation englobe les critères qui définissent le plus le mandat et faire mention de tous les éléments recherchés sur lesquels portera l'évaluation ;
- ☞ les critères sont au nombre minimum de quatre ;
- ☞ la grille totalise 100 points ;
- ☞ ~~chaque critère est assorti d'un pointage maximum de 30 points ;~~
- ☞ les critères doivent être facilement mesurables ;
- ☞ les critères sont choisis par le requérant, puis discutés et validés par la Direction d'approvisionnement avant d'être soumis à l'approbation du comité exécutif (ou délégation).

Une notion de réserve ou de rejet de la grille d'évaluation peut être reportée par la Direction de l'approvisionnement au document d'approbation de la grille, lorsqu'elle est en désaccord avec le requérant sur un ou plusieurs critères d'évaluation.

3.1.2. Approbation des grilles

Tel que stipulé par la LCV (art. 573.1.0.1.1), les grilles d'évaluation doivent être approuvées par le Conseil de la municipalité.

À la Ville de Montréal, le Comité exécutif approuve les grilles d'évaluation des soumissions représentant une dépense de 50 000\$ et plus pour la fourniture de services professionnels et 100 000\$ et plus pour la fourniture de services autres que professionnels. Cette responsabilité est déléguée au Directeur général pour les contrats représentant une dépense de moins de 50 000 \$ pour la fourniture de services professionnels et moins de 100 000 \$ pour la fourniture de services autres que professionnels.

3.2. Processus de notation

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

- ☞ afin de faciliter le 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 3).
- ☞ 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 de celles exigées, ou non pertinente au mandat ne sera pas considérée.
- ☞ 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. X
- ☞ 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 ; et
- ☞ la note pour un critère résulte de la moyenne des notes attribuées par chacun des membres du comité de sélection, faisant l'objet d'un consensus.

3.2.1. Système d'évaluation et de pondération à deux enveloppes

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

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

- ☞ l'évaluation des offres conformes se fait individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe séparée.
- ☞ le calcul du pointage intérimaire de la soumission est la somme des notes ^{obtenues} à l'égard de chacun des critères. il est fait par le secrétaire à la fin de l'évaluation de toutes les offres afin d'éviter une comparaison des résultats obtenus par les fournisseurs.

4. Rôle et responsabilités des comités

4.1. Rôles et responsabilités du comité de sélection

4.1.1. Les membres votants du comité de sélection

Le comité de sélection a le rôle d'évaluation des offres des fournisseurs en réponse à un appel d'offres et de recommandation du fournisseur ayant obtenu le pointage final le plus élevé parmi les fournisseurs conformes.

Les membres du comité de sélection sont responsables d'évaluer avec impartialité et équité la qualité des offres reçues. C'est sur eux que reposent la responsabilité de la transparence et l'intégrité du processus. Plus particulièrement, ils doivent :

- ✓ - S'engager à œuvrer en l'absence de conflits d'intérêts ;
- ✓ - Signer «l'engagement solennel des membres» (annexé 4) avant chaque comité. Toutefois, ce document peut être signé à l'occasion d'une rencontre préliminaire s'il y a lieu ;
- ✓ - Analyser individuellement la qualité des offres ;
- ✓ - Travailler à l'atteinte du consensus en comité de sélection ;
- ~~Signer l'évaluation faite en comité ;~~
- Statuer sur la conformité technique des offres reçues suite au rapport du comité technique s'il y a lieu ;
- Remettre leurs notes de travail au secrétaire du comité et lui acheminer toute requête de la part des fournisseurs et ;
- Assurer la confidentialité des délibérations.

4.1.2. Responsabilités du secrétaire

4.1.2.1. Avant la tenue du comité

Le secrétaire du comité d'évaluation est un agent d'approvisionnement de la Direction de l'approvisionnement. Le secrétaire **n'évalue pas** les offres. Il préside et anime les travaux du comité de sélection et il veille à l'application des procédures internes. Ses responsabilités demeurent depuis l'ouverture des soumissions jusqu'à l'octroi du contrat.

4.1.2.1.1. Ouvrir les soumissions des appels d'offres sur invitation

Dans le cas des appels d'offres sur invitation, l'ouverture des soumissions est faite par un agent d'approvisionnement.

Le ou la préposé(e) au secrétariat à la Direction de l'approvisionnement produit et signe un procès verbal de l'ouverture des offres qui sera joint au dossier. Le procès-verbal est signé par le secrétaire et par tous les représentants des fournisseurs présents à l'ouverture.

La séance d'ouverture est publique.

4.1.2.1.2. 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 la 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 ;
- / autres (certifications, permis, licence, enregistrements, etc....).

4.1.2.1.3. Constituer le dossier d'analyse des offres

Le dossier d'analyse des offres représente la matière première du travail d'analyse des 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 la base :

- / les documents d'appel d'offres ;
- / la liste des fournisseurs ayant déposé des soumissions ~~non conformes~~ ;
- / les offres conformes reçues des fournisseurs ; et
- / le rapport du comité technique, le cas échéant.

→ *ça risque de rallonger énormément les délais*

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.

*est-ce envoyé au
liste de projet au
chaque membre du
comité -*

4.1.2.1.4. Convoquer les membres du comité

les

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 voie de courrier électronique.

Lors de cette communication, le secrétaire doit :

- sensibiliser les membres à leurs responsabilités en tant que membres votants et à celles du secrétaire, en tant que responsable du bon déroulement de la rencontre ;
- souligner l'importance de l'analyse individuelle des offres, en précisant que leur 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).

4.1.2.1.5. Organiser la présentation du comité technique

Il est recommandé, dans des projets de grande envergure ou assez complexes, de procéder à l'organisation d'une présentation faite par un ou plusieurs membres (autre que le chargé du projet) du comité technique au comité de sélection. L'objectif de cette présentation est d'introduire 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 de synthèse produit par le comité technique.

Par qui ?

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

4.1.2.2. Pendant la tenue du comité

4.1.2.2.1. Établir les règles de fonctionnement

Le secrétaire préside le comité de sélection et assume d'importantes responsabilités lors de la tenue du comité. À l'ouverture de la réunion, il doit notamment :

- rappeler aux membres de comité de sélection leurs rôles et responsabilités ;
- leur rappeler les règles et le cadre de fonctionnement pendant la tenue du comité ;
- s'assurer que tous les membres font partie de la liste approuvée par le DG ;
- s'assurer que l'analyse individuelle a été complétée par chacun des membres ;
- 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 du comité, afin qu'elles soient détruites après l'adoption de la résolution par le Conseil de l'organisme municipal et ;
- Faire signer l'engagement solennel des membres du comité de sélection (Annexe 4) et mettre l'emphasis sur les enjeux de cet engagement.

Attention :

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

- absence d'un ou des membres désignés ;
- un membre en conflit d'intérêts avec un fournisseur à évaluer (si non déclaré lors de l'approbation lors du comité)
- l'analyse individuelle n'a pas été complétée ;
- désaccord entre les membres du comité ;
- etc.

4.1.2.2.2. Animer et superviser la réunion

Le secrétaire prend en charge le déroulement du comité. Il anime le travail des membres et il 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 alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant ;

Conseils :

- ☞ Afin d'éviter l'inter-influence des membres, il est recommandé de faire :
 - un premier tour de table pour recueillir la note allouée,
 - un deuxième tour de table pour recueillir l'argumentation de la note.
- ☞ Advenant des questions sur le contenu des offres, il doit demander aux autres membres de se prononcer. **Le secrétaire ne devant en aucun temps évaluer les offres.**
- ☞ Ignorer les remarques hors sujet, ne pas les renforcer.
- ☞ 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.

4.1.2.2.3. Favoriser l'obtention d'un consensus

Le secrétaire reste neutre et vise à obtenir par consensus une note sur l'évaluation de chaque critère.

Le secrétaire doit toujours demeurer présent lors des délibérations du comité. À cet effet, 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.

La moyenne des notes individuelles ne représente qu'une note de compromis et ne traduit pas l'argumentation des membres, ni le niveau de qualité réelle qui devrait être accordée au fournisseur.

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.

4.1.2.2.4. Noter les principaux arguments

Puisque les notes individuelles ne seront pas conservées, le secrétaire doit noter les principaux points à l'appui de la note ayant fait l'objet d'un consensus.

Cela est d'autant plus important pour un élément considéré insuffisant par les membres du comité.

4.1.2.2.5. Attribuer la note intérimaire (système de pondération à deux enveloppes)

Pour un critère donné, au fur à mesure, le secrétaire calcule et reporte la note moyenne 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 calcule les résultats obtenus. La note du consensus devient le pointage intérimaire.

4.1.2.2.6. Ouvrir les enveloppes de prix

Le secrétaire établit le pointage final des soumissions ayant obtenu ou dépassé la note de passage en utilisant la formule établie par la loi :

$$\text{NOTE FINALE} = \frac{(\text{POINTAGE INTÉRIMAIRE} + 50) \times 10.000}{\text{PRIX}}$$

Seules les enveloppes de prix des offres ayant atteint la note de passage de 70% sont ouvertes, les autres enveloppes sont retournées fermées aux soumissionnaires:

4.1.2.3. Après la tenue du comité

4.1.2.3.1. Compéter le rapport du comité

Le travail des membres étant à cette étape terminée, le secrétaire recueille les grilles d'analyse préliminaire et les notes personnelles paraphées des membres.

Il complète la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection et les fait signer par chacun des membres du comité.

C'est quoi ce rapport ?

Le secrétaire conserve tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection et assure leur confidentialité.

4.1.2.3.2. Transmettre les résultats

Après la tenue du comité, le secrétaire appelé à répondre aux fournisseurs, devrait se limiter aux informations de base. Il doit particulièrement envoyer à chaque soumissionnaire une lettre destinée à cet effet en utilisant les gabarits des :

- lettre à l'adjudicataire recommandé ;
- lettres aux soumissionnaires ~~aux soumissionnaires~~ non retenus et ;
- lettre d'annulation de l'appel d'offres quand c'est le cas.

Note :

Le secrétaire est la seule personne autorisée à informer l'adjudicataire et répondre aux demandes des fournisseurs non adjudicataires concernant l'évaluation des offres.



4.2. Rôles et responsabilités du comité technique

4.2.1. Mandat

Le mandat du comité technique se réalise en deux étapes :

- Détermination de la conformité technique : À cette étape, le comité concentre ses travaux afin de déterminer si l'offre atteint les niveaux minimums de performance requis, pour les items identifiés comme éliminatoires dans le devis. Le non-respect d'un ou plusieurs de ces niveaux entraîne une recommandation de non-conformité.
- Évaluation des critères non éliminatoires : À cette étape, le comité évalue le degré d'atteinte des performances requises pour l'ensemble des exigences du devis technique, identifiées dans son mandat.

Au Comité de sélection

4.2.2. Fonctionnement

Comme le comité technique effectue habituellement ses travaux avant la tenue du comité de sélection, c'est habituellement le chargé de projet qui prépare son mandat, lequel est discuté et approuvé par 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 étoffé pour permettre au comité de sélection d'y parvenir.

Le comité technique n'est pas décisionnel. Lorsqu'il arrive à une recommandation de conformité, il produit un rapport étoffé, autant sur les éléments de conformité que sur les éléments d'évaluation, et argumenté au comité de sélection, qui entérine sa décision ou qui demande des précisions et qui note les critères d'évaluation ;

la pas de pouvoir décisionnel

- o non-conformité, il dépose son analyse et sa recommandation à la Direction de l'approvisionnement qui détermine, selon les arguments invoqués, si elle statue sur la non-conformité, avec l'aide du Contentieux, le cas échéant, ou si le dossier doit être soumis au comité de sélection pour discuter de la non-conformité.

En cas de besoin exprimé par le comité de sélection, le comité technique prépare une présentation aux membres du comité de sélection.

4.2.3. Responsabilités des membres du comité technique

4.2.3.1. Responsabilités du secrétaire

Le secrétaire est un représentant de la Direction de l'approvisionnement. → est-il le mi que cel du Comité de sélection

Différence entre au CT et au CS: le premier trava en groupe alors que le second travaille individuellement

- Faire signer l'engagement solennel des membres du comité technique incluant le chargé de projet (annexe 5) 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 au comité de sélection ;

Not.

** l'Appro n'a pas de mandat quant à une conformité technique.*

- Assister à toutes les réunions du comité technique 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 rapport au comité de sélection quant à la transparence des activités du comité technique. *et les conclusions auxquelles ?*

4.2.3.2. Le chargé du projet

CT est arrivé ?

Les activités suivantes relèvent de la responsabilité du chargé du projet :

- Définir le mandat du comité en collaboration avec le secrétaire du comité technique ;
- Coordonner les travaux du comité ; *→ Différence entre le chargé de projet et le secrétaire ?*
- 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 technique au début des travaux. *→ Cela veut-il dire que le chargé de projet est membre du CT ?*

4.2.3.3. Les autres membres du comité

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, au début de la première rencontre du comité, 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 *Technique* en effectuant les analyses ou travaux qui lui sont assignés ;
- Contribuer activement aux délibérations par des suggestions et des commentaires constructifs et féconds basés sur ses connaissances et son expérience ; et
- Signer l'engagement solennel des membres du comité.

le formulaire d'

Annexe 1
Politique d'approvisionnement de la ville de Montréal

La politique d'approvisionnement

Un grand pas pour la Direction de l'approvisionnement

PRÉAMBULE

Par cette politique, la Ville de Montréal veut s'assurer de la mise en place d'un processus d'approvisionnement efficace, efficient et flexible afin de permettre à ses unités d'affaires de réaliser leur mission et d'offrir à leurs clientèles (citoyens, organismes, entreprises, visiteurs et unités d'affaires de la Ville) des services de première qualité au moindre coût.

Elle veut énoncer aussi que ces acquisitions de biens, de services et de travaux de construction de qualité prennent en considération les dimensions sociales, économiques et environnementales du développement durable.

Finalement, elle veut confirmer sa volonté de s'approvisionner de manière rationnelle et transparente, tout en agissant de façon responsable et cohérente dans ses relations avec les marchés.

OBJECTIFS

Par la présente politique, Montréal vise à :

- acquérir des biens, des services et des travaux de construction de qualité en temps et lieu désirés selon les quantités requises, le tout au coût le plus avantageux, en conformité avec la loi et les principes d'une saine gestion ;
- faire affaire avec des fournisseurs compétents et performants en leur assurant un traitement équitable et respectueux des règles d'éthique commerciale ;
- mettre en place un processus d'approvisionnement efficace, sans conflit d'intérêt et respectant le principe de séparation des tâches.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Éthique

La Ville se comporte comme un client responsable auprès de ses fournisseurs en agissant de bonne foi et en respectant ses engagements.

Les principes d'éthique de la Ville, plus particulièrement en ce qui a trait au conflit ou à l'apparence de conflit d'intérêts, sont l'une des assises de la fonction *approvisionnement*. La Ville considère comme un manquement sérieux toute contravention à cet égard.

Qualité

Pour obtenir des biens, des services et l'exécution de travaux de construction de qualité, la Ville entend :

- Spécifier adéquatement à ses fournisseurs ses besoins et exigences techniques, commerciales, environnementales ou autres ;
- S'assurer de la qualification de ses fournisseurs et de leur capacité à répondre à ses exigences et maintenir un fichier des fournisseurs à cette fin ;
- Évaluer la performance de ses fournisseurs selon des critères connus de ceux-ci, les informer de cette évaluation et l'utiliser afin d'orienter ses choix pour ses acquisitions futures ;
- Contrôler la qualité des biens, des services et des travaux reçus et exiger de ses fournisseurs qu'ils fassent la démonstration de leur autocontrôle en la matière.

Performance

Pour une gestion performante de son approvisionnement, la Ville voit à :

- . Planifier ses besoins et ses appels au marché de manière à assurer une disponibilité des biens, des services et des travaux essentiels à l'organisation, aux meilleures conditions possible ;
- . Regrouper ses achats de biens, de services et de travaux à l'interne et avec des organismes externes, chaque fois qu'une efficacité accrue ou qu'une économie importante peut en résulter ;
- . Développer des approches novatrices avec les marchés pour ses besoins en approvisionnement stratégique, lorsque de telles approches permettent d'atteindre des objectifs de réduction des coûts, d'amélioration de la qualité ou de développement technologique, et ce, dans une perspective de rentabilité ;
- . S'assurer que ses modes d'acquisition font appel à la saine concurrence entre les fournisseurs ;
- . Gérer ses inventaires de façon efficace et efficiente ;
- . Évaluer périodiquement son processus d'approvisionnement.

Développement durable

La présente politique s'inscrit dans une perspective de développement durable, dont les objectifs sous-jacents sont le maintien de l'intégrité de l'environnement, l'amélioration de l'équité sociale et de l'efficacité économique.

Lorsque les lois et la réglementation le permettent, la Ville de Montréal entend favoriser les fournisseurs ayant une «place d'affaires» sur son territoire, pour autant qu'il existe une saine concurrence pour la fourniture des biens, des services et des travaux requis.

MISE EN OEUVRE ET IMPUTABILITÉ

Les services corporatifs, et les arrondissements partenaires sont responsables d'appliquer les principes de la présente politique en coopération avec la Direction de l'approvisionnement, au bénéfice de l'ensemble de l'organisation. À ce titre, tous leurs employés doivent en suivre les principes généraux et en rendre compte dans leur ligne hiérarchique.

La Direction de l'approvisionnement du Service des Affaires Corporatives agit en coopération avec toutes les unités d'affaires dans le but de gérer de façon performante le cycle d'approvisionnement (stratégie d'approvisionnement, appel d'offres, suivi de la performance des fournisseurs, etc.), afin que ces unités soient en mesure de rendre à leur clientèle des services de première qualité à moindre coût.

Tous les employés doivent :

- Respecter les principes généraux de la présente politique ;
- Respecter les ententes ou les accords conclus avec les fournisseurs et en rendre compte dans leur ligne hiérarchique.

EXCEPTIONS

Toute dérogation à la présente politique doit être signalée dans toute décision ou recommandation présentée pour approbation aux instances concernées.

Annexe 2

Dispositions générales visant à favoriser la transparence

(Articles 5 et 6 des instructions au soumissionnaire)

- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les six (6) mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants ;
- ni une entreprise qui lui est liée ou un des ses administrateurs, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les six (6) mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants,

n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration du présent appel d'offres.

5.2.1.4 Interdiction de retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres.

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement et s'engage à ce que :

- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, un de ses sous-traitants ou consultants ;
- ni une entreprise qui lui est liée ou un des ses administrateurs, ou un de ses sous-traitants ou consultants,

n'embaucheront dans les six (6) mois suivants le présent appel d'offres une personne qui a accompagné la Ville dans son élaboration à quelque fin que ce soit ; et

s'il est l'adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage en plus :

- à ne pas retenir les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres ; et

à s'assurer que ses sous-traitants ou consultants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres pour l'appuyer dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres.

5.2.1.5 Déclaration des liens d'affaires

Le soumissionnaire doit déposer une liste de tous ses liens d'affaires avec les personnes ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres à l'annexe prévue à cette fin.

En déposant une soumission, son signataire affirme solennellement que la liste des liens d'affaires soumise est complète et exacte.

S'il est l'adjudicataire du contrat, pendant la durée du contrat, le soumissionnaire s'engage en plus à informer le directeur de l'apparition de tout lien d'affaires entre les personnes ayant participé à l'élaboration du présent appel d'offres et lui, le tout dans les cinq (5) jours de l'apparition de ce lien d'affaires.

5.2.1.6 Affirmation solennelle inexacte

Si l'exactitude de l'affirmation solennelle est contestée, le soumissionnaire doit, s'il en est requis, expliquer en quoi cette contestation n'est pas fondée dans les cinq (5) jours d'une demande écrite du Directeur à cet effet.

Toute affirmation solennelle inexacte entraîne le rejet de la soumission, sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville.

5.2.1.7 Sanctions

La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation solennelle à titre de soumissionnaire était

inexacte ou bien qu'il ne respecte pas les engagements prévus à la section 5.2. Dans une telle éventualité, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de la soumission qu'il a présentée et le montant du contrat que la Ville a conclu avec une autre personne pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

6. Communications concernant l'appel d'offres

Le soumissionnaire ne doit en aucun cas s'adresser à une personne autre que le responsable de l'appel d'offres pendant la période de soumission. Le nom de ce responsable apparaît à la fin du présent cahier de charges. À défaut pour le soumissionnaire de respecter cette obligation, la Ville pourra, à sa seule discrétion, rejeter la soumission.

De plus, si le soumissionnaire est l'adjudicataire du contrat et qu'une telle communication est découverte pendant son exécution, la Ville pourra appliquer à sa seule discrétion, les sanctions prévues à l'article 5.2.1.7.

Annexe 3
Échelle d'attribution des notes

Échelle d'attribution des notes

Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère						
APPRÉCIATION	5	10	15	20	25	30
Excellente (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 (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 recherchée pour ce critère	3,5	7	10,5	14	17,5	21
Insatisfaisante (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 < 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

Faire le ni tableau mais en allant jus qu'à 50 (ses 0x).
 Bien marquer la séparati de 51 à 30.

Annexe 4
Engagement solennel des membres (Comité de sélection)



Service des affaires corporatives
 Direction de l'approvisionnement
 9515, rue Saint-Hubert

Engagement solennel
 des membres
 (Comité de sélection)

↑ ↑
 Montréal (Québec) H2M 1Z4

Mandat : Appel d'offres ¹⁰08-XXXXX
 (Titre)

Nous soussigné (es) 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 révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenus (es), 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 :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

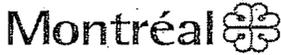
Signature du secrétaire du comité de sélection

Signé à : _____

Le _____

Annexe 5

Engagement solennel des membres (Comité technique)



Service des affaires corporatives
 Direction de l'approvisionnement
 9515, rue Saint-Hubert
 Montréal (Québec) H2M 1Z4
 (Comité technique)

Engagement solennel
 des membres
 (Comité technique)

✓

Mandat : ^{LD} Appel d'offres 09-XXXXX
 (Titre)

✓

Nous soussigné (es) nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité technique, 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 tenus (es), quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité technique, 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 technique.

✓

Signature des membres du comité technique

Nom (lettres moulées) :

Provenance (sigle) :

Signature :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité technique

✓

Signé à : _____ Le _____

Annexe 6

Grilles types d'évaluation (Système à deux enveloppes)

Grilles types d'évaluation (Système à deux enveloppes)

Pour les appels d'offres avec proposition (en gras - Just plus bas)

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS AVEC PROPOSITION

	Minimum	Maximum
Présentation de l'offre	5%	5%
Compréhension du mandat et de la problématique	10%	15%
Approche proposée	10%	25%
Capacité de production et échéancier	20%	30%
Expérience et expertise de la firme dans des travaux semblables du chargé de projet et de son équipe	10% 20%	20% 30%

Pour les appels d'offres sans proposition

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS DE SERVICES PROFESSIONNELS SANS PROPOSITION

	Minimum	Maximum
Présentation de l'offre	5%	5%
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 du chargé de projet et de son équipe	10% 20%	30% 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 d'évaluer 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 adjuger 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.

Annexe 7

Exemples de grilles d'évaluation pour acquisition de biens & services *GT*
(Système à une enveloppe)

Exemples de grille d'évaluation pour acquisition de biens (Système à une enveloppe)

Exemple 1 : Fourniture d'un système de radiocommunication vocale

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Critère 1 : Critères techniques et fonctionnels des équipements - 40 points

Livraison et installation (article 7)	2 points
Formation et documentation (article 10 et 11)	2 points
Programmation en ondes (article 3.2.2.1.18)	2 points
Contrat d'entretien des TDU (article 12)	4 points
Spécifications des terminaux d'utilisateurs (article 4)	7 points
Système d'antennes distribuées du métro de Montréal (article 6)	7 points
Inspection, essais et preuves de performance (article 9)	7 points
Architecture et description fonctionnelle du SRV (article 3)	9 points

Critère 2 : Plan de gestion du déploiement du SRV- 10 points

Organisation du projet (article 13.1.2.1)	3 points
Ingénierie et conception (article 13.1.1)	3 points
Calendrier de réalisation (article 13.1.3)	2 points
Plan de transition proposé (article 13.1.1)	2 points

Critère 3: Expertise de la firme en exploitation et gestion de réseaux de transmission sans fil et, plus particulièrement, de réseaux de radiocommunications vocales destinés aux services de sécurité publique - 15 points

Organigramme de gestion et d'exploitation incluant, entre autres :

- Gouvernance et cadre de gestion ; (article 13.5)
- La gestion des processus (article 13.5.4) ; et
- Gestion des niveaux de service (article 13.5.4.5).

Expertise de la firme incluant, entre autres :

- Statut et structure du Soumissionnaire (article 13.5.1)
- Expérience du Soumissionnaire (13.5.2)
- Expérience du personnel (article 13.5.3)

Critère 4 : Le prix - 35 points

Le prix utilisé pour fin de calcul sera le prix total actualisé selon le bordereau de soumission.

La plus basse proposition conforme reçue se verra attribuée 35 points. Le nombre de points attribué pour le prix aux autres soumissions sera calculé de la façon suivante :

Le plus bas prix parmi toutes les propositions conformes x 35 points
Prix de la proposition conforme

Si la Ville donne suite à l'Appel de proposition, le contrat sera alloué au Soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage total.

**Exemples de grille d'évaluation pour acquisition de biens
(Système à une enveloppe)**

Exemple 2 : entente d'achat 5 ans – fourniture, sur demande, de camions-échelles et autopompes pour combat d'incendie

Évaluation des propositions selon la grille de pondération

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

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

- 1) Mettre en commun les résultats des évaluations individuelles et obtenir un consensus des membres du jury.
- 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 jury de sélection et soumettre les recommandations aux instances décisionnelles.

*Avec qui ?
Y a-t-il vraiment compte rendu ?*

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 jury 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 pour les 24 premiers mois suivants 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 :

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

Critère 2 : Capacité de production et de planification des besoins des équipements – 21 points

DESCRIPTION	POINTAGE
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 points

DESCRIPTION	POINTAGE
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 points

DESCRIPTION	POINTAGE
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 jury	2

Annexe 8

Exemples de grilles d'évaluation pour l'acquisition de biens (Système à une enveloppe)

**Grilles d'évaluation pour l'acquisition de services autres que professionnels
(Système à une enveloppe)**

Exemple 1 : RETENIR LES SERVICES GÉNÉRAUX D'UNE ÉQUIPE POUR LA RÉALISATION DU PROJET « RENOUVELLEMENT DE L'AIRE D'EXPOSITION DE L'INSECTARIUM DE MONTRÉAL »

Les membres du comité de sélection limiteront leur appréciation des offres aux informations exigées, sans considérer les annexes.

CONTENU DE L'OFFRE	%
<p>Le contractant (1 page maximum) Le contractant doit se présenter avant de faire part de son offre. Les renseignements sont fournis à titre d'information.</p>	n/a
<p>Compréhension du mandat Description démontrant la compréhension du mandat dans tous ses aspects ainsi que la philosophie de travail, l'énumération des services offerts pour sa réalisation.</p>	5%
<p>Approche Un texte expliquant le traitement muséographique proposé. Seront évaluées : l'originalité, la créativité et la qualité du traitement décrit, en fonction des objectifs poursuivis par le projet, la prise en compte des orientations et des critères de qualité du design énoncés dans le devis de l'appel d'offres, ainsi que l'efficacité de communication muséographique.</p> <p>Ce texte peut être accompagné d'une sélection de visuels d'inspiration, présentant les intentions du contractant en matière d'approche de communication, d'ambiance générale, de style, de textures, etc.</p>	20%
<p>Expérience et expertise du chargé de projet et de l'équipe L'équipe peut être constituée par le regroupement de plusieurs firmes, qui décrètent, par résolution de leur conseil d'administration, laquelle sera le maître d'œuvre du projet.</p> <p>Description de la compétence et de la disponibilité du chargé de projet, de son expertise dans le type de projet concerné.</p> <p>Le chargé de projet est reconnu pour sa créativité et ses compétences en design d'exposition. Il est membre permanent de l'équipe du contractant maître d'œuvre et possède un minimum de 7 années d'expérience dans son domaine. Il ne pourra être remplacé sans l'autorisation de la directrice de l'Insectarium.</p> <p>Description de la polyvalence et de la pluridisciplinarité de l'équipe du contractant afin de démontrer son aptitude à fournir les services de base requis ainsi que les services supplémentaires (s'ils s'avéraient nécessaires). Les membres de l'équipe doivent avoir un minimum de 3 années d'expérience dans des projets similaires.</p>	15%
<p>Expérience du contractant dans des travaux semblables Description de 5 projets réalisés, comparables de par leur nature et leur envergure, démontrant l'expertise du contractant pour ce genre de mandat.</p> <p>Indiquer pour chaque projet cité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'année de réalisation ; • le coût approximatif des services professionnels ainsi que le coût total du projet ; • une brève description du projet ; • une description de l'implication des membres de l'équipe ; • le nom et les coordonnées d'une personne de référence (client ayant travaillé spécifiquement sur ce projet avec le contractant). 	10%

Méthodologie, répartition des coûts et calendrier <ul style="list-style-type: none"> • les méthodes de travail, • l'organigramme, • la répartition des coûts du projet et la part relative entre les honoraires et les coûts de réalisation, de fabrication, d'installation et de travaux généraux anticipés (remplir le tableau Répartition des coûts), • l'agencement et la disponibilité des ressources humaines et matérielles, • le respect du calendrier (fournir un calendrier détaillé des étapes du projet). 	15%
Prix global de l'offre	35%
TOTAL	100%

Grilles d'évaluation pour l'acquisition de services autres que professionnels (Système à une 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 (cf. grille ci-après)	40 pts
Prix	60 pts
Total	100 pts

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

Critères qualitatifs	Points
Compréhension générale des besoins de la Ville	2
Expérience de la firme	4
Cadre de gouvernance	2
Hébergement des équipements	8
Plate-forme logique de traitement central	8
Plates-formes logiques de traitement et stockage de données pour besoins sur demande	4
Relève	3
Monitoring	3
Sauvegarde	4
Centres d'appels, de gestion et d'opérations	2
Total	40

Doit être corrigé sur Page suivante

1.1. 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.

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.

**Grilles d'évaluation pour
l'acquisition de services autres
que professionnels
(Système à une 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 (cf. grille ci-après)	40 pts
Prix	60 pts
Total	100 pts

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'équipements et d'applications	4	
- Systèmes de sauvegarde	4	
- Centres d'appels, de gestion et d'opérations	3	
T O T A L		40

1.2. Expérience de la firme

La Ville évaluera l'expérience de Soumissionnaire dans le domaine et le type de projets semblables que le Soumissionnaire a réalisés.

1.3. 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.

1.4. Hébergement des équipements

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.

1.5. 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.

1.6. 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 ».

1.7. 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.

1.8. 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 solution de monitoring d'équipements, de services et d'applications.

1.9. 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.

1.10. Centre d'appels, de gestion et d'opérations

La Ville évaluera la capacité du fournisseur à rencontrer les demandes de la Ville.

1.11. 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 tierce partie (cf. Annexe F.4.) seront inclus dans le prix de la soumission aux fins du calcul en fonction du présent article.

Les frais relatifs à un déménagement suite à un changement d'hébergeur (Annexe F.5.) 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 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 :

	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 %

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

- 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



SCARM - Direction de l'approvisionnement
Division de l'acquisition de biens et services
Dernière mise à jour : 12 septembre 2012
Renseignements : approvisionnement@ville.montreal.qc.ca