



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA
M.R.C. DE MATAWINIE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 571-1

**RÈGLEMENT 571-1 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 571 RELATIF À
LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

CONSIDÉRANT l'adoption du règlement numéro 571 relatif à la politique de gestion contractuelle lors de la séance ordinaire du 14 janvier 2019 du conseil municipal de Saint-Jean-de-Matha;

CONSIDÉRANT QUE les pouvoirs habilitants en cette matière se trouvent à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité juge opportun de modifier le règlement numéro 571 afin d'inclure un système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels;

CONSIDÉRANT QUE les pouvoirs habilitants en cette matière se trouvent aux articles 936.0.1 ainsi que 936.0.1.1. du Code municipal du Québec;

CONSIDÉRANT les nombreux appels d'offres à venir afin de solliciter le marché pour des services professionnels;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 novembre 2020;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 2 novembre 2020;

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha adopte à toutes fins que de droits le règlement n° 571-1, et qu'il soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 2 – GÉNÉRALITÉS

Le libellé de libellé de l'article 7 est abrogé et remplacé par le libellé suivant :

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le *C.M.* de façon plus particulière :

- a) elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement;
- b) elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 *C.M.* ;
- c) elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire;

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

Modes d'appels d'offres

Lorsque la Municipalité procède à un appel d'offres pour des services professionnels, elle peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus aux articles 935 ou 936 du Code municipal ainsi qu'un système d'évaluation de soumissions par pondération.

Les critères du système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels à la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha se trouvent à l'Annexe 5 du présent règlement.

Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'informer et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général et secrétaire-trésorier ou son représentant désigné, celui-ci étant formé à cette fin, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;

- le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire a le droit de vote, s'assure du bon déroulement des délibérations et veille à ce que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

Informations aux membres

La Municipalité s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'Annexe 3 du présent règlement.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

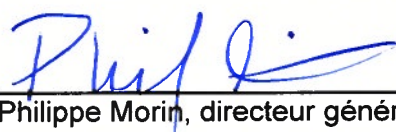
ARTICLE 3 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À SAINT-JEAN-DE-MATHA
CE SEPTIÈME JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2020**



Martin Rondeau, maire



Philippe Morin, directeur général

AVIS DE MOTION :	2 novembre 2020
PROJET DE RÈGLEMENT :	2 novembre 2020
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	7 décembre 2020
AVIS DE PUBLICATION :	8 décembre 2020



ANNEXE 5 (N° 571) POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA

1. CONTEXTE

Conformément au Code municipal, l'adjudication de tout contrat relatif à la fourniture de services professionnels, sauf exception prévues par la loi, doit se faire par l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation en deux étapes et nécessite la création d'un comité de sélection. La première étape concerne l'évaluation qualitative des offres conformes. La deuxième étape concerne l'évaluation monétaire des offres dont le pointage intérimaire à la première étape a atteint la note de passage établie à 70 %. Le contrat doit être adjugé au fournisseur dont l'offre a obtenu le meilleur pointage final, selon la formule retenue.

2. COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection est composé d'un secrétaire, et d'au moins trois autres personnes parmi la liste suivante :

- au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Municipalité;
- au moins une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation;

Ces personnes doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect avec les fournisseurs et ne peuvent, conformément à la loi, être membres du conseil municipal.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Municipalité, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Les membres du comité de sélection évaluent individuellement chacune des offres soumises selon les critères d'évaluation ci-après prévus et rendent compte, en

comité de sélection, du résultat de leur analyse. Après discussion entre eux, les membres du comité procèdent par consensus de manière à attribuer une seule note par critère. Si, dans des circonstances exceptionnelles, le consensus ne peut être atteint, la moyenne des notes attribuées par critère par chacun des membres du comité est retenue.

Le directeur général et secrétaire-trésorier agit à titre de secrétaire de comité. Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire a le droit de vote, s'assure du bon déroulement des délibérations et veille à ce que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET LEUR PONDÉRATION

a) Expérience du soumissionnaire (20 points)

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

b) Compétence et disponibilité du responsable du projet (30 points)

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

c) Organisation du projet et de l'équipe affectée au projet (30 points)

Évaluation de l'organisation, de la disponibilité et de la composition des ressources humaines et matérielles, et, le cas échéant, évaluation de la composition, de l'expérience et de la pertinence de l'équipe affectée au projet.

d) Échéanciers de travail et présentation des biens livrables (15 points)

Évaluation de la capacité à respecter les échéanciers et de la qualité des biens livrables proposés.

e) Qualité de l'offre de services (5 points)

Évaluation de la clarté de l'offre, la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, la mise en page, le support du document et la présentation graphique.

Échelle d'attribution des points à l'égard des critères

L'évaluation de chacun des cinq critères ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

86 à 100 % x points :	Excellent (dépasse sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
71 à 85 % x points :	Plus que satisfaisant (dépasse sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
70 % x points :	Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
60 à 69 % x points :	Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
1 à 59 % x points :	Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)
0 % x points :	Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)

4. ÉVALUATION QUALITATIVE (1^{ÈRE} ÉTAPE)

L'évaluation des offres conformes se fait individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe séparée.

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.

Afin de faciliter le travail du comité, une note sur 100 est attribuée à chacun des critères. L'établissement de la note pour chacun des critères se fait par consensus de tous les membres du comité, ou par moyenne le cas échéant. Par la suite, le pointage pour ce critère est obtenu en multipliant le pourcentage attribué par la pondération déjà attribuée à ce critère.

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.

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.

Le pointage intérimaire de chaque offre est établi en additionnant les points obtenus pour chaque offre pour tous les critères.

5. ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL (2^E ÉTAPE)

Seules les offres qui ont obtenu un pointage intérimaire de 70 % ou plus sont retenues. Les enveloppes contenant leur prix sont alors ouvertes; les autres sont par conséquent retournées à leur expéditeur sans être ouvertes, une fois le contrat adjudgé par la Municipalité.

Conformément à la loi, le pointage final de chaque offre retenue s'établit selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix soumis}}$$

Le comité de sélection recommande aux autorités concernées l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre qui a obtenu le meilleur pointage final.

- En cas d'égalité quant au pointage final, le contrat est accordé au fournisseur qui a présenté le prix le plus bas.
- Si malgré ce qui précède il y a encore égalité, le contrat est adjudgé par tirage au sort parmi les finalistes. Ce tirage s'effectue par le directeur général et secrétaire-trésorier ou la directrice adjointe et secrétaire-trésorière adjointe, en présence, s'ils le désirent, des fournisseurs concernés.

**GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES OFFRES CONFORMES –
SERVICES PROFESSIONNELS**

MANDAT : _____

APPEL D'OFFRES N° : _____

PARTIE 1		Fournisseur A		Fournisseur B		Fournisseur C	
Évaluation qualitative de chaque offre		NOTE	POINTAGE	NOTE	POINTAGE	NOTE	POINTAGE
CRITÈRES	PONDÉ- RATION	(0 À 100%)		(0 À 100%)		(0 À 100%)	
a) Expérience du soumissionnaire	20						
b) Compétence et disponibilité du responsable du projet	30						
c) Organisation du projet et de l'équipe affectée au projet	30						
d) Échéanciers de travail et présentation des biens livrables	15						
e) Qualité de l'offre de services	5						
Pointage total intérimaire	100		/100		/100		/100

PARTIE 2			
ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C
Prix soumis (uniquement pour les offres dont le pointage intérimaire est d'au moins 70 %)			
Pointage final selon la formule suivante : $\frac{(\text{pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{prix soumis}}$			
Rang et adjudicataire			

Les signataires sont les membres du comité et le secrétaire.

Signature

Nom en lettres moulées

Signature

Nom en lettres moulées

Signature

Nom en lettres moulées

Signature

Nom en lettres moulées

Date : _____

Lieu : _____