

**ÉLÉMENTS DE CONTENU ET DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS  
DÉCISIONNELS**

**GUIDE SPÉCIFIQUE : AUTORISER LE LANCEMENT D'UN APPEL  
D'OFFRES**

Direction générale  
Octobre 2015

## ÉLÉMENTS DE CONTENU ET DE PRÉSENTATION

Une autorisation de lancement d'un appel d'offres par le comité exécutif est requise uniquement en regard des **projets d'investissements non prévus au PTI**.

## OBJET DU DOSSIER ET RECOMMANDATION

Se référer à la banque des recommandations qui présente aussi des suggestions d'objets.

Libeller l'objet de façon succincte et ne pas écrire l'ensemble de la recommandation.

## RUBRIQUES DU SOMMAIRE DÉCISIONNEL

### Contexte

Cette rubrique présente l'ensemble de la situation qui amène à requérir une décision d'autoriser le lancement d'un appel d'offres. Les informations requises sont :

- L'historique du dossier, incluant les notions de priorisation, le cas échéant ;
- **Si le présent dossier s'inscrit dans le cadre de la réalisation d'un grand projet ou d'un programme, communiquer l'état d'avancement du projet ou du programme ;**
- Préciser tout contexte légal ou réglementaire particulier dont les décideurs doivent tenir compte ;
- Préciser ce qui est requis et pourquoi, ce qui est en jeu ;
- Donner les conclusions de toutes consultations ou de toutes études particulières ;
- Dans le cas d'un remplacement ou d'une modernisation d'éléments de l'actif, préciser l'âge moyen des éléments à remplacer ou à moderniser, les historiques d'entretien, de réparation, de pannes et la stratégie de disposition des éléments d'actif à remplacer ou à moderniser ;
- Dans le cas d'un ajout d'éléments de l'actif, décrire la situation et l'argumentaire menant à conclure qu'il faut ajouter à l'actif actuel.

### Décision(s) antérieure(s)

Indiquer, de la plus récente à la plus ancienne, les résolutions en lien avec l'objet de la décision d'autoriser le lancement d'un appel d'offres, selon la séquence suivante :

N° de résolution – date de la résolution – brève description de la résolution, incluant le montant et l'adjudicataire, si applicable.

Mentionner les résolutions :

- des octrois de contrats précédents, le cas échéant.
- approuvant les grandes orientations, le programme ou le projet à l'origine de votre dossier, le cas échéant.

**Rappels :** Pour un même dossier, mentionner uniquement la décision de l'instance ultime, soit dans l'ordre le conseil d'agglomération, le conseil municipal, le comité exécutif. Lorsqu'un nombre important de décisions passées concernent votre dossier, indiquer les plus significatives. Certaines décisions administratives (décisions déléguées) peuvent être pertinentes.

## **Description**

Cette rubrique informe les décideurs des activités ou des travaux qui découleront directement de la décision d'autoriser le lancement d'un appel d'offres. Fournir minimalement les informations suivantes :

- Les travaux, les services et les études prévus au devis d'appel d'offres en faisant ressortir toutes les particularités propres au dossier, incluant la prise en considération des éléments prévus dans les politiques de la Ville ;
- Les spécifications générales des biens à acquérir ;
- Le délai prévu pour la validité des soumissions.

**De plus, préciser, si tel est le cas, que le présent appel d'offres est visé par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics.**

## **Justification**

Cette rubrique présente l'argumentaire qui soutient la recommandation d'autoriser le lancement de l'appel d'offres.

Fournir minimalement les informations suivantes :

- Les options étudiées, ainsi que leurs hypothèses, en regard de la situation à l'origine du dossier ;
- Les résultats des analyses des options ;
- Tout risque associé au contrat (échancier, budget, livrable, pénurie de stock, arrêt de services, etc.) et les mesures prévues pour les atténuer ou les contrer ;
- Dans le cas d'un contrat de services professionnels ou techniques, les motifs qui font en sorte qu'il n'est pas possible d'obtenir ces services en régie ;
- Pour toute autorisation d'appel d'offres pour l'exécution de travaux, la stratégie de sollicitation du marché (timing, découpage du contrat, délai dont disposeront les soumissionnaires pour préparer et déposer leur soumission) ;
- **Les démarches de coordination - concertation réalisées pour s'assurer de la mise en œuvre du contrat éventuel ainsi que leurs conclusions ;**
- La raison qui fait en sorte qu'un dossier d'autorisation d'appel d'offres est requis.

## **Aspects financiers.**

Les informations attendues sont :

- **Afin de préciser la stratégie de financement, le ou les projets - programmes reportés qui permettent d'introduire ce nouveau projet ;**
- Préciser si les travaux seront subventionnés, indiquer le programme en cause et la hauteur attendue de la subvention en pourcentage, le cas échéant ;

- Indiquer si le dossier engendre des frais récurrents dont il faut tenir compte dès maintenant. Si oui, préciser la hauteur des frais récurrents estimés ainsi que les hypothèses retenues pour les évaluer, les budgets disponibles et la hauteur du rajustement budgétaire requis ;
- Préciser si le dossier génère des économies récurrentes. Si oui, préciser la hauteur et les hypothèses retenues pour les évaluer. Préciser votre proposition d'utilisation des crédits budgétaires ainsi libérés.

**EXIGENCES SPÉCIFIQUES :**

**Afin de ne pas donner d'indication au marché potentiel, ne pas inscrire la hauteur des crédits disponibles ou requis.**

**Indiquer la formule d'usage appropriée concernant le partage des dépenses entre la ville centre et l'agglomération (voir les « Documents de support »).**

**Développement durable**

Cette rubrique présente sommairement les aspects du dossier décisionnel reliés au développement durable.

Présentez-y sommairement les aspects de développement durable considérés, particulièrement en tenant compte des objectifs du Plan de développement durable de la collectivité montréalaise 2010-2015 et du Plan corporatif de Montréal en développement durable 2010-2015.

**Impact(s) majeur(s)**

Cette rubrique doit aborder les impacts majeurs autres que ceux financiers déjà décrits à la rubrique « Aspects financiers ». Elle vise à renseigner en regard des éléments suivants :

- Les impacts que le dossier aura sur les citoyens, les usagers, les commerçants, etc. et les moyens qui seront déployés pour les atténuer. À ce titre, pour tous les dossiers visant la réalisation de travaux d'infrastructure, l'ajout en pièces jointes des extraits des documents d'appels d'offres traitant des principes de gestion de la circulation est attendu ;
- Lorsque pertinent, la date souhaitée de la décision et les conséquences de tout report.

**Opération(s) de communication**

Connaître les moyens préconisés pour annoncer l'appel d'offres public (journaux, sites web, etc.) ainsi que les outils de visibilité des bailleurs de fonds pour les travaux subventionnés.

Si le dossier présente des enjeux de communication, indiquer qu'une stratégie de communication, approuvée par la Direction des communications, a été préparée. Joindre cette stratégie en pièce confidentielle.

### **Calendrier et étape(s) subséquente(s)**

Communiquer les prochaines étapes et leurs échéances.

**Rappel** – Au moment du ficelage, actualiser ce calendrier afin de tenir compte des délais dans le cheminement de votre dossier.

### **Conformité aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs**

Indiquer la phrase suivante : « À la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs. »

ou

justifier clairement toute dérogation à des règles de régie interne.

## **AUTRES PIÈCES DU DOSSIER DÉCISIONNEL**

### **Note additionnelle**

Cette pièce est utilisée uniquement lorsque des renseignements ou précisions additionnels sont requis.

### **Pièces jointes**

Joindre toute pièce permettant d'alléger le sommaire ou apportant des précisions pertinentes à la prise de décision.

Ne pas joindre les documents d'appel d'offres ou tout document apparenté, leur portée et leurs particularités étant décrites à la rubrique «Description» du sommaire décisionnel. Seule, l'information traitant des principes de gestion de la circulation pour les dossiers visant la réalisation de travaux d'infrastructure, est attendue.

### **EXIGENCES SPÉCIFIQUES :**

**Pour tout dossier visant des services professionnels ou des travaux sur un ou des bâtiments d'intérêt ou à potentiel d'intérêt patrimonial, joindre des photos desdits bâtiments permettant une appréciation globale de la situation. Pour tout dossier visant des services professionnels ou des travaux en**

développement sur des réseaux comme le réseau cyclable, joindre également des schémas ou des plans permettant l'appréciation des travaux proposés en rapport avec la planification globale ou les grandes orientations.

Si le dossier s'inscrit dans un projet plus large et que la situation s'y prête, ajouter une présentation visuelle permettant de situer le présent dossier dans le contexte global du projet.

### Intervention(s)

*Aucune intervention n'est requise*

### Pièce confidentielle

#### EXIGENCES SPÉCIFIQUES :

Si votre dossier présente des enjeux de communication, communiquer la stratégie de communication approuvée par le Service des communications.

Dans le cas d'une autorisation d'appel d'offres sur invitation, mentionner les noms des firmes qui seront invitées et indiquer, le cas échéant, les motifs qui justifient l'ajout d'une ou de firmes à celles déjà désignées par le Service de l'approvisionnement.

### Estimation confidentielle

Fournir l'estimation du coût du ou des contrats éventuels à l'aide des modèles de présentation normalisée suivants :

#### Contrat d'exécution de travaux

Marge d'erreur de l'estimation : %

(1)	Coût estimé des travaux prévus au devis incluant taxes		\$
(2)	Coût estimé des contingences incluant taxes	%	\$
(3)	Déboursés maximums incluant taxes	%	\$
(4)	Coût total estimé du contrat (1) + (2) + (3)		\$
(5)	Estimation des incidences requises incluant taxes	%	\$
(6)	Coût total estimatif du dossier (4) + (5)		\$

Préciser les facteurs de risque considérés dans la détermination des contingences :

Fournir les principales catégories des dépenses incidentes :

Si le contrat à être octroyé s'inscrit dans un projet plus vaste, fournir le coût estimatif total des étapes ultérieures :

Facteurs ayant une influence sur la variation de la période de réalisation des travaux :

Estimation préparée le : \_\_\_\_\_

Par : À l'interne   
À l'externe  Préciser : \_\_\_\_\_

### **Contrat de services professionnels**

Marge d'erreur de l'estimation : %

(1)	Coût estimé des honoraires de base incluant taxes		\$
(2)	Coût estimé des honoraires additionnels ou complémentaires (honoraires pour imprévus) incluant taxes		\$
(3)	Déboursés maximums incluant taxes	%	\$
(4)	Coût total estimé du contrat (1) + (2) + (3)		\$
(5)	Estimation des incidences requises incluant taxes	%	\$
(6)	Coût total estimatif du dossier (4) + (5)		\$

Fournir les facteurs de risque considérés dans la détermination des honoraires additionnels ou complémentaires (honoraires pour imprévus):

Fournir les principales catégories des dépenses incidentes :

Si le contrat à être octroyé s'inscrit dans un projet plus vaste, fournir le coût estimatif total des étapes ultérieures :

Estimation préparée le : \_\_\_\_\_

Par : À l'interne   
À l'externe  Préciser : \_\_\_\_\_

### **Contrat d'acquisition de biens**

Marge d'erreur de l'estimation : %

(1)	Coût estimé des biens à acquérir incluant taxes		\$
(2)	Contingences incluant taxes	%	\$
(3)	Coût total estimé du contrat (1) + (2)		\$
(4)	Estimation des incidences requises incluant taxes	%	\$
(5)	Coût total estimatif du dossier (3) + (4)		\$

Préciser les facteurs de risque considérés dans la détermination des contingences :

Fournir les principaux éléments des dépenses incidentes :

Si le contrat à être octroyé s'inscrit dans un projet plus vaste, fournir le coût estimatif total des étapes ultérieures :

Estimation préparée le : \_\_\_\_\_

Par : À l'interne   
À l'externe  Préciser : \_\_\_\_\_

**Contrat de services autres que professionnels**

Marge d'erreur de l'estimation : %

(1)	Coût estimé des services prévus incluant taxes		\$
(2)	Coût estimé des contingences incluant taxes	%	\$
(3)	Coût estimé du contrat (1) + (2)		\$
(4)	Estimation des incidences requises incluant taxes	%	\$
(5)	Coût total estimatif du dossier (3) + (4)		\$

Budget disponible pour donner suite au dossier	\$
--	----

Préciser les facteurs de risque considérés dans la détermination des contingences :

Fournir les principales catégories des dépenses incidentes :

Si le contrat à être octroyé s'inscrit dans un projet plus vaste, fournir le coût estimatif total des étapes ultérieures :

Estimation préparée le : \_\_\_\_\_

Par : À l'interne   
À l'externe  Préciser : \_\_\_\_\_