

# **GUIDE** – Élaboration des dossiers décisionnels

## **OCTROYER UN CONTRAT**

---

OCTOBRE 2019

DIVISION DU SOUTIEN AUX INSTANCES  
DIRECTION GÉNÉRALE

## Table des matières

Éléments de contenu et de présentation .....	1
1 Objet du dossier et recommandation.....	1
2. Rubriques du sommaire décisionnel.....	1
2.1 « Contexte » .....	1
2.2 « Décision(s) antérieure(s) » .....	2
2.3 « Description » .....	3
2.4 « Justification » .....	3
2.5 « Aspect(s) financier(s) ».....	6
2.6 « Développement durable » .....	7
2.7 « Impact(s) majeur(s) » .....	7
2.8 « Opération(s) de communication » .....	8
2.9 « Calendrier et étape(s) subséquente(s) ».....	8
2.10 « Conformité aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs ».....	8
3 Autres pièces du dossier décisionnel.....	8
3.1 Note additionnelle .....	8
3.2 Pièces jointes .....	8
3.3 Intervention(s) .....	9
3.4 Document juridique .....	10
3.5 Pièce confidentielle.....	10

Annexe 1 - Fiche de vérification

## Éléments de contenu et de présentation

---

Les dossiers décisionnels d'octroi de contrat présentent autant les informations concernant la pertinence du contrat que les éléments relatifs au processus d'adjudication.

### 1 Objet du dossier et recommandation

---

Se référer à la [Banque de recommandations](#) qui présente aussi des suggestions d'objets. Libeller l'objet de façon succincte et ne pas écrire l'ensemble de la recommandation.

#### **EXIGENCES SPÉCIFIQUES**

*Lorsqu'un dossier est octroyé au prix de la soumission, s'assurer que le montant indiqué dans la recommandation correspond exactement au montant de la soumission (taxes incluses). De plus, indiquer séparément les autres dépenses associées si applicables (Contingences, variation des quantités, incidences).*

#### **HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Banque de recommandations](#)

### 2. Rubriques du sommaire décisionnel

---

#### 2.1 « Contexte »

Les informations requises sont les éléments d'information relatifs à la pertinence du contrat, soit :

- l'historique du dossier, incluant les notions de priorisation, le cas échéant;
- les circonstances ayant mené à la décision de retourner en appel d'offres après un rejet de l'ensemble des soumissions ou une annulation, incluant les raisons de ce rejet ou de cette annulation;
- 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 grandes conclusions de toutes études particulières;
- dans le cas de remplacement ou de 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 de l'actif à remplacer ou à moderniser;
- dans le cas d'un ajout d'éléments de l'actif, décrire la situation et l'argumentaire qui mènent à conclure qu'il faut ajouter à l'actif actuel;
- préciser si il s'agit d'un immeuble ayant un intérêt ou un potentiel d'intérêt patrimonial;

- fournir toutes les options étudiées, ainsi que leurs hypothèses, en regard de la situation à l'origine du dossier;
- donner les résultats des analyses des options;
- dans le cas d'un contrat de services professionnels ou techniques, préciser les motifs qui font en sorte qu'il n'est pas possible d'obtenir ces services en régie.

De plus, certains éléments d'information relatifs au processus d'adjudication sont également requis, soit :

- préciser la stratégie de sollicitation du marché (timing, découpage du contrat, délai dont disposaient les soumissionnaires pour préparer et déposer leur soumission);
- dans le cas où une étude de marché a été effectuée afin de s'assurer que plusieurs fournisseurs se qualifient à l'appel d'offres, en donner les grandes conclusions;
- donner les raisons du choix de l'adjudicataire retenu lorsqu'il est l'unique soumissionnaire à faire une proposition conforme, alors que plusieurs entreprises (ou un nombre restreint d'entreprises) avaient pris possession des documents d'appel d'offres;
- fournir les dates de lancement de l'appel d'offres et de réception des soumissions;
- préciser les médias dans lesquels l'appel d'offres public a été publié et le délai laissé aux soumissionnaires pour préparer et déposer leurs soumissions;
- fournir, le cas échéant, le calendrier d'émission des addenda en précisant la portée de chacun d'eux. Indiquer si un addenda résulte d'une recommandation formulée par le Bureau de l'inspecteur général (BIG);
- préciser le délai de validité des soumissions. Pour un délai expirant avant que la décision soit rendue par l'instance compétente obtenir une prolongation de la validité des soumissions par l'adjudicataire et l'inclure en pièce jointe au dossier;
- la durée initiale et la durée réelle de la période d'appel d'offres, compte tenu des reports de la date d'ouverture des soumissions, le cas échéant;
- des explications relatives aux délais de validité des soumissions.

## 2.2 « Décision(s) antérieure(s) »

Indiquer, de la plus récente à la plus ancienne, les résolutions en lien avec l'objet de la décision, selon la séquence suivante :

no de résolution – date de la résolution – brève description de la résolution, incluant le montant et l'adjudicataire, si applicable.

Mentionner la résolution du comité exécutif autorisant le lancement de l'appel d'offres, le cas échéant.

Mentionner les résolutions concernant l'octroi d'au moins les deux derniers contrats sur le même objet. Cette information est requise en raison de l'application des critères d'étude des dossiers par la Commission permanente sur l'examen des contrats (CEC). Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#).

Mentionner la résolution du CE approuvant l'évaluation de rendement insatisfaisant du fournisseur afin d'inscrire la firme sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant.

Dans le cas de contrats de services professionnels où des études préliminaires ont été réalisées par un soumissionnaire dans le cadre d'un projet, indiquer la décision concernant l'octroi du contrat.

Conséquemment, si le texte de l'objet du dossier ou de la résolution à laquelle vous faites référence est long, le résumer dans ses éléments essentiels. Pour plus d'information, voir le [Communiqué no 322](#).

---

**RAPPEL**

*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, incluant SIMON) peuvent être pertinentes.*

---

**HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#)

[Communiqué no 322](#)

### 2.3 « Description »

Cette rubrique informe les décideurs des activités ou des travaux qui découleront directement de la décision d'octroyer un contrat et d'autoriser toutes les dépenses afférentes ainsi que la réponse du marché à la suite d'un appel d'offres pour l'exécution des travaux ou pour l'acquisition des biens ou des services. Donc, les informations attendues sont :

- les principaux travaux, services ou études prévus au devis d'appel d'offres et les spécifications générales des biens à acquérir en précisant les particularités dont, notamment, celles en lien avec les diverses politiques de la Ville;
- le pourcentage (%) de contingences;
- le montant pour la variation des quantités
- le montant maximal des déboursés autorisé (dépenses remboursables) tel que mentionné aux documents d'appel d'offres;
- une ventilation, au moins sommaire, des dépenses incidentes et une ventilation plus détaillée quand ces dépenses ont un caractère inhabituel;
- le mode de rémunération des professionnels dans le cas d'un octroi de contrat de services professionnels (à forfait, à taux horaire, à pourcentage du coût réel ou estimé des travaux);
- pour les octrois de contrats visant l'exécution de travaux, décrire le processus d'appel d'offres;
- décrire les démarches de coordination et concertation réalisées pour s'assurer de la mise en œuvre du contrat éventuel ainsi que leurs conclusions;
- expliquer les principales dispositions contractuelles liées aux échéanciers notamment celles portant sur les bonis et les pénalités pour retard.

### 2.4 « Justification »

Fournir minimalement les informations suivantes :

- préciser le nombre et le pourcentage (%) de preneurs du cahier des charges qui ont déposé une soumission et qui n'ont pas déposé une soumission. Dans le cas où le nombre reçu de soumissions, est inférieur à 20 % de réponses, fournir les raisons de non dépôt de soumissions. Dans tous les dossiers décisionnels d'octroi de contrat à la suite d'un appel d'offres public, fournir en pièce jointe la liste complète des preneurs des documents d'appel d'offres (incluant ceux ayant requis l'anonymat au début du processus) d'après le modèle qui se trouve sous la rubrique Document de référence « Liste des preneurs du cahier des charges. »
- donner les résultats de l'analyse de conformité des soumissions et préciser les motifs menant au rejet d'une ou plusieurs soumissions;
- compléter, pour chacun des contrats à octroyer, un des tableaux normalisés suivants en prenant celui approprié au processus d'adjudication suivi. **Tous les montants doivent inclure les taxes à la consommation.**

**Contrat octroyé au plus bas soumissionnaire conforme**

SOUSSIONS CONFORMES	PRIX SOUMIS (TAXES INCLUSES)	AUTRES (Contingences + variation de quantités) (TAXES INCLUSES)	TOTAL (TAXES INCLUSES)
<b>ADJUDICATAIRE</b>	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 2	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 3	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 4	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 5	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Dernière estimation réalisée (\$)	0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (la plus basse conforme – estimation)</small>			0 000 000 \$
Écart entre la plus basse conforme et la dernière estimation (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(la plus basse conforme – estimation)/estimation] x 100</small>			0,00 %
Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (la deuxième plus basse – la plus basse)</small>			0 000 000 \$
Écart entre la deuxième plus basse et la plus basse (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(la deuxième plus basse – la plus basse)/la plus basse] x 100</small>			0,00 %

**Contrat de services professionnels et tout contrat octroyé à la suite d'un système d'évaluation à deux (2) enveloppes**

SOUSSIONS CONFORMES	NOTE INTÉRIM	NOTE FINALE	PRIX SOUMIS (TAXES INCLUSES)	AUTRES (Contingences + variation de quantités) (TAXES INCLUSES)	TOTAL (TAXES INCLUSES)
<b>Adjudicataire</b>			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 2			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 3			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 4			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 5			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Dernière estimation réalisée			0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Écart entre la dernière estimation et l'adjudicataire (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (l'adjudicataire – estimation)</small>					0 000 000 \$
Écart entre la dernière estimation et l'adjudicataire (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(l'adjudicataire – estimation)/estimation] x 100</small>					0,00 %
Écart entre celui ayant obtenu la 2 <sup>e</sup> note finale et l'adjudicataire (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (2e meilleure note finale – adjudicataire)</small>					0 000 000 \$
Écart entre celui ayant obtenu la 2 <sup>e</sup> note finale et l'adjudicataire (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(2e meilleure note finale – adjudicataire)/adjudicataire] x 100</small>					0,00 %

**Contrat octroyé à la suite d'un système de pondération incluant le prix**

SOUSSIONS CONFORMES	NOTE	PRIX SOUMIS (TAXES INCLUSES)	AUTRES (Contingences + variation de quantités) (TAXES INCLUSES)	TOTAL (TAXES INCLUSES)
<b>Adjudicataire</b>		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 2		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 3		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 4		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Soumissionnaire 5		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Dernière estimation réalisée		0 000 000 \$	0 000 000 \$	0 000 000 \$
Écart entre l'adjudicataire et la dernière estimation (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (l'adjudicataire – estimation)</small>				0 000 000 \$
Écart entre l'adjudicataire et la dernière estimation (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(l'adjudicataire – estimation)/estimation] x 100]</small>				0,00 %
Écart entre celui ayant obtenu la 2 <sup>e</sup> meilleure note et l'adjudicataire (\$) <small>VOICI LA FORMULE : (2e meilleure note – adjudicataire)</small>				0 000 000 \$
Écart entre celui ayant obtenu la 2 <sup>e</sup> meilleure note et l'adjudicataire (%) <small>VOICI LA FORMULE : [(2e meilleure note – adjudicataire)/adjudicataire] x 100]</small>				0,00 %

- expliquer rigoureusement tout écart de plus de 10 % entre la soumission de l'adjudicataire et la dernière estimation réalisée en prenant garde de ne pas donner d'indication concernant l'estimation détaillée. Faire référence qu'aux écarts (en dollars (\$) et en pourcentage (%)) entre les montants estimés et les montants de la soumission de l'adjudicataire;
- expliquer rigoureusement tout écart de plus de 10 % entre la soumission de l'adjudicataire et le deuxième plus bas soumissionnaire conforme. Faire référence qu'aux écarts (en dollars (\$) et en pourcentage (%));
- mentionner tout risque associé soit à l'octroi, soit à la réalisation des travaux ou à l'acquisition des biens ou des services prévus au contrat ainsi que les mesures prévues pour les atténuer ou les contrer;
- pour tout contrat récurrent, préciser, le cas échéant, les raisons qui expliquent une modification de la durée du contrat;
- pour tout contrat visé par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, préciser la date de l'obtention, par l'adjudicataire, de son attestation de l'Autorité des Marchés Publics (AMP) et en fournir une copie en pièces jointes. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Autorisation de l'Autorité des Marchés Publics](#).
- pour tout contrat non visé par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, préciser que l'entreprise n'a pas à obtenir une telle attestation dans le cadre de ce contrat;
- préciser le résultat des validations à l'effet que l'adjudicataire recommandé n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) et n'a pas de restriction imposée sur sa licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) (contrat de construction) et n'est pas rendu non-conforme en vertu du Règlement sur la gestion contractuelle;
- si, après vérification de la liste des firmes à rendement insatisfaisant il s'avère que le plus bas soumissionnaire conforme est sur cette liste, l'unité d'affaires dispose des alternatives suivantes :
  - recommander aux instances le plus bas soumissionnaire conforme (PBSC) qui est sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant en justifiant ce choix notamment par l'évaluation des risques et par une analyse de l'impact du rejet de cette firme sur la concurrence, l'expertise disponible et les conditions du marché. Peuvent également être pris en considération, la nature du ou des contrat(s) pour lequel la firme a obtenu un rendement insatisfaisant ainsi que celle du contrat à octroyer, de même que le nombre d'évaluations de rendement satisfaisant ou insatisfaisant que la firme a

obtenues au cours des deux dernières années. Dans un cas exceptionnel, si plus d'un PBSC sont sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant, l'unité d'affaires recommande celui qu'elle a identifié comme étant le meilleur choix;

- recommander aux instances le soumissionnaire suivant qui n'est pas sur la liste des firmes à rendement insatisfaisant;
- annuler l'appel d'offres.
- si votre dossier doit être référé à la CEC, veuillez l'indiquer en précisant le ou les critères le justifiant. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#).

**Attentes spécifiques pour tout contrat octroyé de gré à gré à un fournisseur unique :**

- fournir l'estimation des coûts du contrat à octroyer;
- faire état des négociations et des résultats de celles-ci en mentionnant, le cas échéant, le pourcentage (%) d'escompte ou de réduction obtenu;
- fournir, lorsque disponible, toute comparaison de prix obtenus par d'autres organisations comparables pour des services ou biens similaires à ceux visés par le contrat.
- indiquer les dates de publication sur SÉAO de l'avis d'intention;
- indiquer que «Le service a effectué le (insérer la date) une étude sérieuse et documentée dans tous les territoires visés par un accord de libéralisation, lesquels, outre le Canada, incluent les pays de l'Union européenne». Insérer une copie de cette étude en pièces jointes, (cette vérification d'unicité est obligatoire).

Pour tout contrat octroyé de gré à gré à un fournisseur unique, il n'est pas nécessaire de compléter l'un des tableaux normalisés présentés ci-haut.

Lorsqu'un dossier s'inscrit dans un projet plus large, justifier votre dossier et non le projet global.

**HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Document de référence – Autorisation de l'Autorité des Marchés Publics](#)

[Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#)

## 2.5 « Aspect(s) financier(s) »

Cette rubrique doit présenter les aspects financiers directs et indirects associés au dossier d'octroi de contrat. Elle se doit d'être claire et compréhensible pour un non-initié. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Aspects financiers](#). Donc, les informations attendues sont :

- le coût total brut du ou des contrats à octroyer (sans les contingences et incluant les taxes avant ristourne et subvention). Pour tout contrat récurrent, présenter une comparaison du coût avec les contrats précédents et justifier tout écart calculé sur une base comparative;
- le montant des contingences;
- le montant pour la variation des quantités;
- le montant des incidences;

- la hauteur de la ou des subventions, le cas échéant, et le coût à la charge des contribuables;
- la stratégie de financement et la nécessité de virement de crédits, le cas échéant. Ces renseignements doivent être fournis sous forme de texte. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Aspects financiers](#).
- 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.
- indiquer l'estimation (faite avant l'ouverture des soumissions) de la valeur totale des options de renouvellement ou relatives à tout achat supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services. Veuillez noter que vous ne devez pas en tenir compte lors de la détermination de l'instance décisionnelle qui octroiera le contrat.

---

### EXIGENCES SPÉCIFIQUES

*Fournir le maximum d'information lorsque le contrat n'est pas octroyé au montant de la soumission.*

*Indiquer la formule d'usage appropriée concernant le partage des dépenses entre la ville centre et l'agglomération. Pour plus d'information, voir le [document de référence – Aspects financiers](#).*

---

### **HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Document de référence – Aspects financiers](#)

## 2.6 « 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 du [Plan Montréal durable 2016-2020](#), de ses 4 priorités d'intervention et de son plan d'action de l'administration municipale.

## 2.7 « 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.

## 2.8 « Opération(s) de communication »

Dans le cas où des travaux seront réalisés sur le domaine public ou entraîneront un arrêt temporaire de services, décrire les moyens qui seront utilisés pour communiquer ces réalités aux usagers et clients.

Cette rubrique informe les décideurs si des opérations de communications découleront de la décision. Si c'est le cas, le libellé suivant sera inscrit : « Une opération de communication est élaborée en accord avec le Service de l'expérience citoyenne et des communications ».

Si non applicable, le libellé suivant sera utilisé : « Il n'y a pas d'opération de communication en accord avec le Service de l'expérience citoyenne et des communications ».

Dans le cas où un protocole de visibilité est en vigueur, le libellé suivant s'applique : « Un protocole de visibilité est en vigueur et doit être appliqué par l'organisme partenaire ».

## 2.9 « Calendrier et étape(s) subséquente(s) »

Communiquer les prochaines étapes ainsi que leurs échéances sous forme d'énumération. Ne pas oublier d'indiquer le passage de votre dossier à la CEC, le cas échéant. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#).

---

### **RAPPEL**

*Actualiser le calendrier au moment du ficelage afin de tenir compte des délais dans le cheminement de votre dossier.*

---

### **HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#)

## 2.10 « Conformité aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs »

Indiquer la phrase : « 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.

## 3 Autres pièces du dossier décisionnel

---

### 3.1 Note additionnelle

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

### 3.2 Pièces jointes

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

---

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

*Dans tous les dossier décisionnels d'octroi de contrat à la suite d'un appel d'offres public, fournir en pièce jointe la liste complète des preneurs des documents d'appel d'offres (incluant ceux ayant requis l'anonymat au début du processus) d'après le modèle qui se trouve sous la tribune Document de référence « Liste des preneurs du cahier des charges ».*

*Pour tout dossier financé en tout ou en partie par un programme gouvernemental comportant une enveloppe budgétaire fermée pour la Ville de Montréal, fournir un bilan de l'utilisation des crédits dudit programme.*

*Si votre dossier doit être référé à la CEC et que la situation s'y prête, joindre un plan de localisation de la ou des zones de travaux. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#).*

*Pour tout contrat visé par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, joindre l'attestation valide délivrée par l'AMP à l'adjudicataire recommandé ou la preuve de renouvellement le cas échéant. Pour plus d'information, voir le [Document de référence – Autorisation de l'Autorité des Marchés Publics](#).*

---

**HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Document de référence – Critères d'examen – Commission permanente sur l'examen des contrats](#)

[Document de référence – Autorisation de l'Autorité des Marchés Publics](#)

### 3.3 Intervention(s)

Les interventions requises relativement aux besoins des instances sont :

- Intervention(s) de certification des fonds;
- intervention de validation du processus d'approvisionnement, sauf pour les dossiers visant l'exécution de travaux et la location d'immeubles;
- intervention du Service des affaires juridiques, si le contrat ne provient pas de la [Banque de documents juridiques](#) ou si la plus basse soumission conforme est rejetée pour une non-conformité majeure.

---

**RAPPEL**

*Acheminer vos demandes d'intervention aux personnes appropriées nommées dans les communiqués des divers services et arrondissements. Ces communiqués sont disponibles dans l'application GDD, sous la rubrique*

« Documentation », choisir « Communiqués », puis « Intervenants – Points d’entrée par Unité ». Pour plus d’information, voir le [Document de référence – Page d’accueil de l’application GDD onglet « Documentation »](#).

---

**HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Banque de documents juridiques](#)

[Document de référence – Page d’accueil de l’application GDD onglet « Documentation »](#)

### 3.4 Document juridique

Pour tous les dossiers de services professionnels, fournir le contrat à être approuvé. Cependant, pour les A/O publiés par le SAAP, le contrat (d’adhésion) est déjà inclus dans les documents d’appel d’offres (Méthode Edilex). La convention n’est plus nécessaire dans ce cas.

---

**RAPPEL**

*Lorsqu’aucun modèle pré approuvé ne convient pas ou que vous modifiez un modèle pré approuvé pour répondre à vos besoins, vous devez demander une intervention afin que le texte du document juridique nouvellement rédigé fasse l’objet d’une validation juridique.*

---

**HYPERLIENS** à l'aide d'un clic

[Banque de documents juridiques](#)

[Document de référence – Page d’accueil de l’application GDD onglet « Documentation »](#)

### 3.5 Pièce confidentielle

À utiliser **uniquement** pour les dossiers décisionnels relevant de la compétence du comité exécutif.

---

**RAPPEL**

*Il est à noter que cette pièce ne peut être utilisée pour les dossiers devant être approuvés par le conseil municipal ou le conseil d’agglomération. Si vous devez transmettre à l’intention du conseil municipal ou du conseil d’agglomération un document comportant des renseignements personnels ou confidentiels, utiliser la pièce jointe et retirer du document d’origine les renseignements personnels ou confidentiels ou les caviarder.*

---

# **ANNEXE 1**

# **FICHE DE VÉRIFICATION**

---

OCTOBRE 2019

## FICHE DE VÉRIFICATION

DE LA CONFORMITÉ D'UN DOSSIER DÉCISIONNEL À L'INTENTION DES ENDOSSEURS

No GDD : \_\_\_\_\_

	RUBRIQUE	ATTENTES INSTITUTIONNELLES	CONFORMITÉ
1	Objet et recommandation	Conformes à la Banque de recommandations	
2.1	Contexte	<p>Historique, événements, problématique, dates significatives</p> <p>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 de ce projet ou programme</p> <p>Préciser le contexte légal ou réglementaire particulier, le cas échéant</p> <p>Donner les grandes conclusions de toutes études particulières</p> <p>Si remplacement d'éléments de l'actif, décrire l'âge moyen des actifs à remplacer, les historiques d'entretien, de réparation, de pannes et la stratégie de disposition</p> <p>Si ajout d'éléments de l'actif, décrire l'argumentaire qui le soutien</p> <p>Analyse des options et critères de décisions</p> <p>Contrat de services (professionnels ou autres) : pourquoi ne peut être fait en régie?</p> <p>Raisons qui motivent la non-utilisation d'une entente-cadre collective</p> <p>Stratégie de sollicitation du marché</p> <p>Dates de lancement de l'appel d'offres et d'ouverture des soumissions, délai laissé aux soumissionnaires pour préparer leurs soumissions et médias dans lesquels l'appel d'offres public a été publié</p> <p>Délai de validité des soumissions</p> <p>Calendrier d'émission des addenda et portée de chacun d'eux, indiquer si un addenda est émis à la suite d'une recommandation du BIG</p> <p>Durée initiale et durée finale de la période d'appel d'offres</p>	
2.2	Décision(s) antérieure(s)	<p>Modèle : no résolution – date – brève description</p> <p>Toute décision antérieure significative</p>	
2.3	Description	<p>Spécification des travaux, des biens, des services</p> <p>Pourcentage (%) des contingences et montant maximal des déboursés prévu, si approprié</p> <p>Montant prévu pour la variation des quantités</p> <p>Montant global prévu des incidences et liste des principaux travaux incidents</p> <p>Services professionnels : préciser le mode de rémunération</p> <p>Octroi d'un contrat d'exécution de travaux : décrire le processus d'appel d'offres</p> <p>Décrire les démarches de coordination et concertation réalisées pour s'assurer de la mise en œuvre du contrat éventuel ainsi que leurs conclusions</p> <p>Si le dossier doit être référer à la Commission permanente sur l'examen des contrats (CEC), fournir en plus les dispositions contractuelles liées aux échéanciers, notamment les bonis et les pénalités pour retard</p>	
2.4	Justification	<p><b>Contrat de construction :</b> Nombre de preneurs versus nombre de soumissionnaires</p> <p><b>Contrat de construction :</b> Motifs de non dépôt si le nombre de soumissions reçues peut laisser planer un doute sur l'exercice d'une saine concurrence</p>	

## FICHE DE VÉRIFICATION

DE LA CONFORMITÉ D'UN DOSSIER DÉCISIONNEL À L'INTENTION DES ENDOSSEURS

No GDD : \_\_\_\_\_

	RUBRIQUE	ATTENTES INSTITUTIONNELLES	CONFORMITÉ
		<p><b>Contrat de construction :</b> Résultats de l'analyse de la conformité et explication des motifs de rejets des soumissions, le cas échéant</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Présentation des résultats de l'appel d'offres selon le modèle de présentation normalisé approprié incluant les calculs d'écarts</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Explication de tout écart de plus de <math>\pm 10\%</math> entre la soumission de l'adjudicataire et l'estimation et entre le 2<sup>e</sup> plus bas soumissionnaire et l'adjudicataire</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Contrat récurrent : expliquer les raisons qui justifient une modification dans la durée du contrat</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Contrat répond aux critères de la CEC, devancer le ficelage</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Mentionner les mesures de gestion des risques particuliers, le cas échéant</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Mentionner la date de l'obtention de l'attestation de l'Autorité des marchés publics (AMP), le cas échéant</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Résultats des validations requises Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et Politique de gestion contractuelle</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Firme sur la liste de rendement insatisfaisant, justification</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Si l'octroi du contrat doit être étudié par la CEC des contrats, le spécifier et mentionner en vertu de quel(s) critère(s)</p>	
		<p><b>Tout contrat :</b> Contrat octroyé de gré à gré à un fournisseur unique : fournir l'estimation des coûts du contrat à octroyer; indiquer les dates de publication sur SÉAO de l'avis d'intention; étude documentée faite dans tous les territoires visés par un accord de libéralisation.</p>	
2.5	Aspect(s) financier(s)	<p>Coût total brut du contrat, montant de la subvention et coût à la charge des contribuables montréalais</p> <p>Montant des incidences, le cas échéant</p> <p>Montant prévu pour la variation des quantités</p> <p>Montant des contingences</p> <p>Stratégie de financement, incluant la nécessité de virement de crédits, le cas échéant</p> <p>Dépenses et économies récurrentes découlant du contrat, le cas échéant</p> <p>Pour tout contrat récurrent, comparaison du coût avec les contrats précédents et justification de l'écart</p> <p>Indiquer l'estimation (faite avant l'ouverture des soumissions) de la valeur totale des options de renouvellement ou relatives à tout achat supplémentaire des mêmes biens ou des mêmes services.</p>	
2.6	Développement durable	Le dossier fait état de tous les éléments de développement durable pris en compte	

## FICHE DE VÉRIFICATION

DE LA CONFORMITÉ D'UN DOSSIER DÉCISIONNEL À L'INTENTION DES ENDOSSEURS

No GDD : \_\_\_\_\_

	RUBRIQUE	ATTENTES INSTITUTIONNELLES	CONFORMITÉ
2.7	Impact(s) majeur(s)	Préciser les impacts sur les citoyens, les usagers, les commerçants, etc., et les moyens pour les atténuer	
		Préciser la date souhaitée de la décision et les conséquences de tout report	
2.8	Opération(s) de communication	Moyens préconisés pour informer les citoyens et les usagers des inconvénients liés au dossier (stratégie de communication si le dossier présente des enjeux de communication)	
		Autre activité de communication	
2.9	Calendrier et étape(s) subséquente(s)	Être le plus détaillé possible	
		Préciser le passage du dossier à la CEC, le cas échéant	
2.10	Conformité aux politiques, aux règlements et aux encadrements administratifs	Indiquer : à la suite des vérifications effectuées, le signataire de la recommandation atteste de la conformité de ce dossier aux règlements, aux politiques et aux encadrements administratifs ou justifier toute dérogation à des règles de régie interne	
3.1	Note additionnelle	Cette pièce est utilisée uniquement lorsque des renseignements ou précisions additionnels sont requis.	
3.2	Pièces jointes	Photos de bâtiments d'intérêt ou à potentiel d'intérêt patrimonial, le cas échéant	
		Schéma des travaux proposés	
		Bilan de l'utilisation des crédits d'un programme d'aide gouvernementale	
		Représentation visuelle, si approprié	
		Tout autre document pertinent permettant d'alléger le sommaire décisionnel	
	Liste complète des preneurs des documents d'appel d'offres		
3.3	Intervention(s)	Intervention de certification des fonds	
		Intervention de validation du processus d'approvisionnement si le processus de passation des marchés a été réalisé par le Service de l'approvisionnement ou des approvisionneurs en arrondissement	
		Intervention juridique, si requise selon les paramètres définis	
3.4	Document juridique	Contrat de services professionnels, le cas échéant	
3.5	Pièce confidentielle (dossier CE seulement)	Toute information confidentielle à être portée à l'attention des membres du comité exécutif	
	Autres éléments à vérifier	Compréhension générale du dossier	
		Qualité du français (fautes)	
		Concordance et cohérence des données et informations	
		Information confidentielle et sensible protégée	
		Toute particularité propre au dossier est mentionnée et expliquée	