

MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS

APPEL D'OFFRES NUMÉRO PROF-1-2014

FOURNITURE DE SERVICES PROFESSIONNELS

AUDITEUR DES ÉTATS FINANCIERS 2014

DATE : 20 SEPTEMBRE 2014

APPEL D'OFFRES
SERVICES PROFESSIONNELS

Table des matières

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	- 1 -
1.1 DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	- 1 -
1.2 ADMISSIBILITÉ À SOUMISSIONNER.....	- 1 -
1.3 PRÉSENTATION ET DÉPÔT DES SOUMISSIONS.....	- 1 -
1.4 RÉCEPTION DES OFFRES.....	- 1 -
1.5 SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES.....	- 2 -
1.6 RÉSERVE, CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	- 2 -
1.7 REMPLACEMENT D'UNE RESSOURCE	- 3 -
1.8 SOUS-TRAITANTS	- 3 -
1.9 ASSURANCE RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE ET CIVILE	- 3 -
2.0 RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES	- 3 -
2.1 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....	- 3 -
2.2 EXAMEN DES DOCUMENTS, DES LIEUX ET DES REGISTRES GOUVERNEMENTAUX.....	- 4 -
2.3 ENVERGURE DU MANDAT	- 4 -
2.4 RÈGLES DE PRÉSENTATION	- 4 -
2.5 ADDENDA	- 4 -
2.6 PRÉSENTATION ET PRÉPARATION DE LA SOUMISSION.....	- 5 -
2.7 INCLUS DANS LE PRIX DES SERVICES PROFESSIONNELS	- 5 -
2.8 SIGNATURE DE LA SOUMISSION	- 5 -
2.9 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	- 6 -
2.10 RETRAIT D'UNE OFFRE.....	- 6 -
2.11 ENVOI, DÉPÔT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	- 6 -
2.12 PROPRIÉTÉ DE LA SOUMISSION	- 6 -
2.13 FRAIS DE SOUMISSION	- 6 -
2.14 CALENDRIER DES ACTIVITÉS.....	- 7 -
2.15 PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES.....	- 7 -
3.0 DESCRIPTION DES SERVICES.....	- 7 -
3.1 COORDINATION ET OBTENTION DES AUTORISATIONS OU CERTIFICATS REQUIS.....	- 8 -
3.2 SERVICES DURANT L'AUDITION.....	- 8 -
4.0 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS	- 8 -
4.1 ÉVALUATION PAR UN COMITÉ DE SÉLECTION	- 8 -
4.2 PRÉCISIONS.....	- 8 -
4.3 ÉVALUATION EN FONCTION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION	- 9 -
4.4 BARÈME D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES	- 9 -
4.5 POINTAGE INTÉrimAIRE ET OUVERTURE DE L'OFFRE DE PRIX.....	- 9 -
4.6 LES OFFRES NON QUALIFIÉES.....	- 9 -
4.7 ATTRIBUTION DU POINTAGE FINAL.....	- 9 -
4.8 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AUX SOUMISSIONNAIRES	- 9 -
4.9 ACCÈS À L'INFORMATION.....	- 10 -
5.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION.....	- 10 -
5.1 ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS À L'ÉGARD DES CRITÈRES.....	- 10 -
5.2 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (20 POINTS).....	- 10 -

5.3	COMPÉTENCE ET DISPONIBILITÉ DU RESPONSABLE DU PROJET (30 POINTS).....	- 10 -
5.4	ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DE PROJET (30 POINTS).....	- 11 -
5.5	ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL ET PRÉSENTATION DES BIENS LIVRABLES (15 POINTS).....	- 11 -
5.6	QUALITÉ DE L'OFFRE DE SERVICES (5 POINTS).....	- 11 -
6.0	CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT	- 11 -
6.1	COLLABORATION	- 11 -
6.2	MODALITÉS DE PAIEMENT - GÉNÉRALITÉS	- 11 -
7.0	CESSION, ABANDON ET RÉSILIATION.....	- 12 -
7.1	CESSION DE CONTRAT	- 12 -
7.2	ABANDON	- 12 -
ANNEXE 0	- 1 -

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PROPRIÉTAIRE : Municipalité de Val-des-Lacs

Personne-ressource : Sylvain Michaudville, directeur général
Adresse : 349, chemin de Val-des-Lacs
Téléphone : 819-326-5624 poste 3601
Courriel : directiongenerale@municipalite.val-des-lacs.qc.ca

1.1 Demande de soumissions

La Municipalité de Val-des-Lacs désire recevoir des offres de services professionnels pour des activités comptables nécessaires à des travaux d'auditeur indépendant pour faire rapport au conseil de son audit des états financiers pour l'année 2014. L'adjudicataire devra fournir tous les services normaux qui sont habituellement requis pour ce type de projet.

L'envergure sommaire du mandat est présentée à l'article 2.3 alors que la description plus détaillée des activités est présentée à l'article 3 ainsi qu'à l'annexe 3.

Les activités d'auditeur débuteront selon l'entente avec les parties et les travaux devront être terminés au plus tard le 15 avril 2015.

1.2 Admissibilité à soumissionner

Seules les firmes ou regroupements de firmes **ayant un établissement au Québec** sont admissibles à soumissionner. L'établissement est l'endroit où le fournisseur exerce des activités de façon permanente; il est accessible au public durant les heures normales d'ouverture et regroupe une partie importante des ressources permanentes, du matériel et de l'équipement nécessaires à l'exécution du mandat pour lequel la Municipalité entend attribuer un contrat.

1.3 Présentation et dépôt des soumissions

Les soumissions doivent être présentées sur les formulaires et dans les enveloppes fournies à cet effet et être accompagnées des documents requis.

La soumission doit être présentée dans les deux (2) enveloppes fournies à cet effet. Celles-ci doivent être cachetées et distinctes, portant les mentions respectives :

N° 1 OFFRE DE SERVICES

N° 2 OFFRE DE PRIX

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

1.4 Réception des offres

Les soumissions seront reçues :

- endroit : 349, chemin de Val-des-Lacs, Val-des-Lacs (Québec) J0T 2N0
- avant 12 h 00 heure légale en vigueur,
le 10^e (jour) d'octobre 2014

Les enveloppes N° 1 **OFFRE DE SERVICES** seront ouvertes publiquement à l'endroit, à l'heure et à la date indiqués ci-dessus. À cette étape, seulement les noms des soumissionnaires seront dévoilés.

1.5 Système de pondération et d'évaluation des offres

Les municipalités sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux. Une présentation de ces dispositions peut être consultée sur le site Web du MAMROT et sur le site Internet de la Municipalité de Val-des-Lacs :

<http://www.mamrot.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle-et-ethique/gestion-contractuelle>

<http://municipalite.val-des-lacs.qc.ca/administration/documents-orientation>

Il est ainsi prévu une utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes pour tous les contrats relatifs à la fourniture de services professionnels. La Municipalité doit avoir recours à un système qui comprend, outre le prix, sur l'évaluation d'un minimum de quatre (4) critères d'évaluation relatifs au mandat proposé. Le présent document d'appel d'offres comporte cinq (5) critères.

Pour procéder à l'évaluation des offres, la Municipalité forme un comité de sélection composé de trois (3) membres indépendants, qui ne peuvent être des élus, et d'un secrétaire du comité.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

1.6 Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

La Municipalité n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une soumission. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute soumission si des renseignements qui ne sont pas en lien direct avec la soumission sont ajoutés à l'un ou l'autre des bordereaux.

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
2. La soumission doit être rédigée en français.
3. Les annexes 3, 4 et 5 doivent être dûment remplies et signées par une personne autorisée.

4. Les ratures ou corrections doivent porter les initiales de la personne autorisée.
5. Aucune indication du prix demandé dans la soumission n'apparaît ailleurs que dans l'enveloppe de prix.
6. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

La Municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

1.7 Remplacement d'une ressource

L'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Municipalité avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique mentionnée dans sa soumission. Dans un tel cas, la Municipalité peut :

Soit accepter ce changement si la ressource est équivalente à la ressource initiale. La preuve de cette équivalence incombe à l'adjudicataire.

Soit refuser ce changement si la ressource proposée n'est pas équivalente à la ressource initiale et obliger l'adjudicataire à poursuivre avec la ressource initiale à défaut de quoi le contrat pourra être résilié.

1.8 Sous-traitants

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission, s'il y a lieu, une liste des sous-traitants qu'il projette de retenir pour l'exécution de certaines tâches. La réalisation du contrat et des obligations qui en découlent, incluant les exigences relatives à la qualité, demeure sous la responsabilité du soumissionnaire. Le soumissionnaire demeure seul responsable, envers la Municipalité, des actes posés relativement aux services rendus.

1.9 Assurance responsabilité professionnelle et civile

Le soumissionnaire retenu doit détenir une assurance responsabilité professionnelle.

2.0 RENSEIGNEMENTS, DIRECTIVES ET PRÉSENTATION DE L'APPEL D'OFFRES

Pour tout renseignement concernant cet appel d'offres, le soumissionnaire devra communiquer avec le représentant autorisé de la Municipalité aux coordonnées indiquées à l'article 1.0 du présent document.

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir par écrit 72 heures avant le dépôt des soumissions. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne mentionnée au paragraphe précédent.

2.1 Élaboration et présentation de la soumission

Le soumissionnaire doit présenter une seule offre de services en se conformant aux exigences du présent document.

L'évaluation des offres de services est la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon une grille et des critères définis à l'article 5.0. Il est donc essentiel que le soumissionnaire explique de façon précise et ordonnée les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui le rend apte à réaliser le mandat. À cet effet, il doit remplir adéquatement les documents joints en annexe.

2.2 Examen des documents, des lieux et des registres gouvernementaux

Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'évaluer l'étendue des activités à réaliser dans le cadre du présent mandat avant de préparer sa soumission.

Aucun supplément ne sera accepté pour les omissions ou les erreurs découlant du fait que le soumissionnaire n'a pas suffisamment examiné les documents.

Par l'envoi de son offre, le soumissionnaire reconnaît être en mesure d'évaluer l'étendue des d'auditeur à fournir dans le cadre du mandat. Le soumissionnaire reconnaît également avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

2.3 Envergure du mandat

Le mandat comprend les services et livrables comprend toutes les activités dont réfèrent le manuel de présentation de l'information financière municipale et du manuel de comptabilité CPA Canada dont les tâches sont notamment décrites à l'annexe 3.

2.4 Règles de présentation

Étant donné la nature des services et étant donné les lieux géographiques visés par les services demandés, la Municipalité ne fera aucune traduction des documents et des soumissions présentés. Toutes les communications orales et écrites doivent être en français. Aucun document d'offre de services en anglais ne sera reçu s'il n'y est joint le même texte en français d'excellente qualité. Advenant qu'une proposition soit fournie en anglais par un professionnel, c'est la version en français qui prévaudra.

Le soumissionnaire doit présenter son offre de services en deux (2) exemplaires, incluant un original dûment identifié, dans l'enveloppe fournie à cette fin, sous pli scellé. S'il n'y a pas assez de place dans l'enveloppe, le soumissionnaire peut se servir d'une autre enveloppe qui devra être scellée et collée sous l'enveloppe fournie.

2.5 Addenda

La Municipalité se réserve le droit, s'il y a lieu, d'expliquer, de modifier ou de compléter les documents de soumission déjà en circulation avant la date limite de réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions au moyen d'addenda.

L'addenda est incorporé au document d'appel d'offres et en fait partie intégrante. Ceux qui sont déjà en possession des documents d'appel d'offres en sont avisés au moyen d'addenda signés par le responsable de la Municipalité et transmis par la poste ou par télécopieur ou par courrier électronique, ou livrés directement.

Le soumissionnaire doit attester de la réception de chacun des addenda émis durant la période d'appel d'offres en indiquant le numéro et la date de chacun aux espaces prévus à cet effet à la section Formulaire de soumission du document d'appel d'offres.

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité du propriétaire.

2.6 Présentation et préparation de la soumission

L'évaluation des offres de services, en fonction des critères retenus, est faite sans que les montants proposés par le soumissionnaire soient connus des membres du comité de sélection. Toute indication du prix de la soumission ou toute information permettant de connaître ce prix ailleurs que dans l'enveloppe de prix entraînera le rejet automatique de la soumission.

L'offre de prix doit être faite en un seul exemplaire sur la formule Offre de prix qu'on insère dans l'enveloppe scellée fournie à cet effet. Le nom du soumissionnaire doit être indiqué sur l'enveloppe à l'endroit prévu.

La formule Offre de prix ne doit pas présenter de divergence entre le montant inscrit en chiffres et le montant inscrit en lettres.

De plus, si l'addition des prix du bordereau est erronée, le comité se réserve le droit de la corriger.

2.7 Inclus dans le prix des services professionnels

Le soumissionnaire doit établir un prix forfaitaire pour tous les services demandés. Le prix est ferme pour toute la durée du contrat.

Les montants forfaitaires incluent le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaire à l'exécution du mandat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les profits, les frais de déplacement, les droits applicables, les frais de téléphonie, les frais de séjour, de repas et de reprographie, incluant toutes les copies requises en nombre suffisant, des documents produits dans le cadre de la réalisation du mandat et les autres frais directs ou indirects qui pourraient être inhérents au mandat.

Les frais de reprographie des documents d'appel d'offres seront cependant à la charge de la Municipalité.

2.8 Signature de la soumission

La soumission doit être signée par le représentant autorisé du soumissionnaire. Celui-ci doit inscrire ses initiales sur toutes les pages du bordereau de soumission.

2.9 Période de validité des soumissions

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de trente (30) jours suivant l'heure et la date limite fixée pour la réception des soumissions.

2.10 Retrait d'une offre

Le soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer à compter de la date et de l'heure fixées pour le dépôt des soumissions.

2.11 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit, toute soumission doit, pour être validement reçue, se trouver physiquement, le jour fixé pour son dépôt, entre les mains du représentant désigné de la Municipalité, sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par la Municipalité dans le document d'appel d'offres. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt est retournée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

L'envoi d'une soumission par télécopieur n'est pas accepté.

L'enveloppe contenant l'offre de service est ouverte en public par un représentant autorisé de la Municipalité accompagné de deux témoins, aux lieux, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addenda.

Le représentant de la Municipalité divulgue publiquement, pour la présentation des soumissions, le nom des soumissionnaires ayant présenté une offre dans les délais fixés.

L'enveloppe contenant l'offre de prix n'est ouverte qu'après l'analyse de l'offre de service correspondante par un comité de sélection, à condition toutefois que cette offre de service porte au moins la note de passage.

2.12 Propriété de la soumission

La soumission déposée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété exclusive de la Municipalité et ne sont pas retournés au soumissionnaire. La soumission reçue après la date et l'heure fixées pour le dépôt des soumissions est automatiquement retournée, non décachetée, au soumissionnaire.

2.13 Frais de soumission

Le soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa soumission.

2.14 Calendrier des activités

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit remettre un calendrier des activités avec l'indication des dates probables d'exécution des principales parties tout en considérant les délais mentionnés par la Municipalité.

Le soumissionnaire ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires pour des retards dans la réalisation de son mandat.

2.15 Pratiques anticoncurrentielles

- 1) Le prestataire de services, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), laquelle déclare notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions.

Le truquage des offres ou des soumissions s'entend de :

- l'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres ou à en retirer une qui a été présentée dans le cadre d'un tel appel d'offres
- la présentation, en réponse à un appel d'offres, de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires lorsque l'accord ou l'arrangement n'est pas porté à la connaissance de l'organisme public, au plus tard au moment de la présentation ou du retrait de la soumission par une des parties à cet accord ou arrangement.

Le présent article ne s'applique pas à une soumission, un accord ou un arrangement intervenu exclusivement entre des personnes morales qui, considérées individuellement, sont des affiliées de chacune des autres personnes morales en question.

Par le dépôt du formulaire à l'annexe 5, rempli et signé, le prestataire de services déclare qu'il n'y a pas eu, en contravention de la loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

- 2) Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34). Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

3.0 DESCRIPTION DES SERVICES

Le mandat comprend les principales activités décrites à l'annexe 3. Le soumissionnaire doit prendre note que cette description n'est aucunement limitative et n'est mentionnée que pour indiquer l'essentiel des services nécessaires pour obtenir le résultat attendu.

3.1 Coordination et obtention des autorisations ou certificats requis

L'adjudicataire devra assurer l'ordonnancement des activités et maintenir la collaboration de tous les intervenants de façon à réaliser le projet dans les délais fixés. Cette coordination peut être requise à toutes les étapes de la réalisation du mandat et couvre entre autres les éléments suivants :

- la convocation et la tenue d'une réunion de démarrage de projet;
- la coordination des activités de tous les intervenants dans la réalisation du projet;

L'adjudicataire devra également assurer la préparation et le dépôt aux organismes gouvernementaux ou privés concernés, le cas échéant, de tous les documents nécessaires à l'obtention confirmations ou certification nécessaires. Les coûts seront assurés par la Municipalité.

3.2 Services durant l'audition

Les services durant l'audition sont des services fournis selon les besoins adaptés à la réalité de la municipalité. Une entente de supplément devra être conclue entre les parties pour fournir les rapports nécessaires à l'audit qui ne sont pas inclus dans l'annexe 3.

4.0 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS

4.1 Évaluation par un comité de sélection

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services à partir des critères définis à l'article 5.0.

Le comité effectue l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître le contenu des formules Offre de prix.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

4.2 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

4.3 Évaluation en fonction de la grille d'évaluation

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère sur la grille d'évaluation de chaque offre de service.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

4.4 Barème d'évaluation de l'offre de services

<input type="checkbox"/> Expérience du soumissionnaire	20 points
<input type="checkbox"/> Compétence et disponibilité	30 points
<input type="checkbox"/> Organisation de l'équipe de projet	30 points
<input type="checkbox"/> Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15 points
<input type="checkbox"/> Qualité de l'offre de service	5 points

4.5 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a atteint un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points pour l'évaluation de la qualité verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir son pointage final.

4.6 Les offres non qualifiées

Les offres de prix des soumissions dont les offres de services ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante-dix (70) points) sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

4.7 Attribution du pointage final

Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix accompagnant les offres de service qualifiées.

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de cinquante (50), selon la formule suivante :

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

4.8 Transmission des résultats aux soumissionnaires

La Municipalité, après l'adoption de la résolution par le conseil adjudgeant le contrat, transmet à chacun des soumissionnaires ayant présenté une offre le résultat de son évaluation en y indiquant : le rang dudit soumissionnaire, le pointage final obtenu, les raisons de non-conformité, le cas échéant, le nombre de soumissions conformes et non conformes, le nom de l'adjudicataire, le pointage final qu'il a obtenu ainsi que le prix qu'il a proposé.

4.9 Accès à l'information

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- ✓ son nom, que son offre soit ou non retenue;
- ✓ son prix et son pointage final, pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points.

5.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

5.1 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 :

- 100 % x points : Excellent (dépasse sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
- 80 % x points : Plus que satisfaisant (dépasse sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
- 60 % x points : Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)
- 40 % x points : Insatisfaisant (n'atteint pas, pour certains aspects importants, le niveau de qualité recherché)
- 20 % 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)

5.2 Expérience du soumissionnaire (20 points)

Évaluation de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets relevant du domaine précis du présent appel d'offres et dans celle de trois (3) projets similaires. À cette fin, le soumissionnaire doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte, en termes de complexité, d'envergure et de nature comparable à celle du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés par le soumissionnaire;
- avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;

5.3 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. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser la nature des réalisations du responsable du projet.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;
- le chargé de projet doit être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

5.4 Organisation de l'équipe de projet (30 points)

Évaluation de l'organisation, de la disponibilité et de la composition des ressources humaines et matérielles, de l'expérience et de la pertinence de l'équipe affectée au projet. À cette fin, le soumissionnaire doit préciser de façon claire et succincte) la structure de l'équipe de travail qui sera chargée de la réalisation du projet, les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives.

5.5 Échéancier de travail et présentation des biens livrables (15 points)

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier et de la qualité des biens livrables proposés. À cette fin, le soumissionnaire doit faire état de la méthodologie qui s'appliquera à la réalisation du projet. Il devra énumérer les méthodes de travail qu'il entend utiliser et produire l'échéancier de réalisation du projet qu'il s'engage à suivre.

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

Cette évaluation portera notamment sur 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.

6.0 CONDITIONS APPLICABLES À L'ADJUDICATAIRE DU MANDAT

6.1 Collaboration

Le soumissionnaire s'engage à collaborer entièrement avec la Municipalité dans la réalisation du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations de celle-ci relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

6.2 Modalités de paiement - généralités

La Municipalité effectuera ses paiements dans un délai de 30 jours, de la remise du rapport de l'auditeur.

7.0 CESSION, ABANDON ET RÉILIATION

7.1 Cession de contrat

Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation de la Municipalité.

7.2 Abandon

Aucune compensation ou indemnité n'est due par la Municipalité, en sus des honoraires établis en vertu du contrat pour le travail dûment réalisé et sur présentation des pièces justificatives, du fait que la Municipalité abandonne le projet en tout ou en partie.

Annexe 0

GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

		Soumissionnaire n°1 _____		Soumissionnaire n°2 _____		Soumissionnaire n°3 _____		Soumissionnaire n°4 _____		Soumissionnaire n°5 _____		
Critères		Nombre maximal de points attribués	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage
5.2	Expérience du soumissionnaire	20										
5.3	Compétence et disponibilité du responsable de projet	30										
5.4	Organisation de l'équipe de projet	30										
5.5	Échéancier de travail et présentation des biens livrables	15										
5.6	Qualité de l'offre de service	5										
Pointage total intérimaire		100	/ 100		/ 100		/ 100		/ 100		/ 100	
<p>Les enveloppes de prix des offres dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points sont retournées au soumissionnaire <u>sans être ouvertes</u></p>												

Annexe 1

PONDÉRATION DES OFFRES DE SERVICES

	Soumissionnaire n° 1 _____	Soumissionnaire n° 2 _____	Soumissionnaire n° 3 _____	Soumissionnaire n° 4 _____	Soumissionnaire n° 5 _____
Pointage intérimaire reporté – Offre de service (au moins 70 points)	/100	/100	/100	/100	/100
Prix de la soumission	\$	\$	\$	\$	\$
Pointage final <u>(pointage intérimaire + 50) x 10 000</u> prix proposé					
Rang de chaque soumissionnaire					

Membres du comité de sélection

Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
Nom du secrétaire (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
Date		Lieu

Annexe 2

OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1

OFFRE DE SERVICES D'AUDIT

L'enveloppe n° 1 doit inclure :

- ✓ les documents permettant l'évaluation de l'offre tels que demandés à la section 5 :
 - ❑ expérience du soumissionnaire
 - ❑ compétence et disponibilité du responsable du projet
 - ❑ organisation de l'équipe de projet
 - ❑ échéancier de travail et présentation des biens livrables
 - ❑ qualité de l'offre de service
- ✓ le formulaire de l'offre de services dûment rempli (annexe 3)
- ✓ la déclaration et l'engagement du soumissionnaire (annexe 4)
- ✓ une copie des contrats d'assurance professionnelle
- ✓ l'autorisation de signature des documents de soumission
- ✓ Les documents relatifs à la politique de gestion contractuelle de la municipalité (annexe 5)

L'offre doit être présentée selon le format des pages qui suivent.

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit se référer à la description détaillée de la section 5.

N. B. : Toute indication du prix de la soumission ou qui permettrait de l'établir apparaissant ailleurs que dans l'enveloppe n° 2 entraînera le rejet de la soumission.

Annexe 2.1

FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1

Municipalité de Val-des-Lacs

Signature

LE SOUMISSIONNAIRE :

Nom du représentant autorisé :

Titre du représentant autorisé :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Courrier électronique :

Date :

Signature :

Note : Un document autorisant la signature des documents de soumission par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe Offre de services.

Signature

Addenda

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dûment signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation et la compilation de la présente soumission.

	Titre	Date
Addenda n° 1		
Addenda n° 2		
Addenda n° 3		

Liste des sous-traitants

Nous soumettons ci-après la liste des sous-traitants ayant les compétences nécessaires pour accomplir leur portion des travaux et à qui nous nous proposons de confier des contrats de sous-traitance, s'il y a lieu. Cette liste ne peut être modifiée sans le consentement de la Municipalité une fois le contrat adjudgé.

Nom	Nature du travail	Coût approximatif
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Engagement

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les travaux exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'esprit du mandat.

Soumission compétitive

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre soumission a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou préarrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une soumission relative au présent appel d'offres et que notre soumission est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

Signature

Annexe 3

OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2

Municipalité de Val-des-Lacs

Activité	
1- Coordination et obtention confirmations	
2- Coordination des confirmations des taxes à recevoir	
3- Rédaction des états financiers consolidés avec la Régie des Trois Lacs selon les formulaires requis par la M.A.M.O.T	
4- Évaluation des risques d'anomalie des états financiers consolidés et du taux global de taxation	
5- Contrôle par sondage des éléments probants des informations des états financiers	
6- Évaluation des principes comptables suivis et leur application	
7- L'évaluation des estimations importantes faites par la direction	
8- Mise à jour des amortissements comptables	
9- Transmission de recommandations de l'Auditeur.	
10- Préparation d'une reddition annuelle au ministère des Transports du Québec	
11- Préparation du rapport de l'auditeur sur le coût net de la collecte sélective de matières recyclables à la Société Québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC)	
	Sous-total
	\$
	TPS 5 %
	\$
	TVQ 9,5 %
	\$
	Total
	\$

Nous nous engageons à exécuter dans les limites du temps fixé tous les travaux ci-dessus mentionnés selon les règles de l'art et au prix suivant comprenant la TPS et la TVQ :

_____ dollars (_____ \$) tel que détaillé au bordereau de soumission ci-dessus. Le prix est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

Signature

Annexe 4

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Municipalité de Val-des-Lacs

Je, soussigné ou soussignée, _____, à titre de représentant dûment autorisé ou de représentante dûment autorisée de _____ (ci-après appelé « prestataire de services ») pour la présentation de la présente soumission, affirme solennellement que : *[cocher chacune des cases qui correspond à la description d'une situation existante]*

- Je suis autorisé ou autorisée par le soumissionnaire à signer la présente déclaration en son nom.
- Je sais que la soumission ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.
- Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Annexe 5

Déclaration relative à la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité de Val-des-Lacs.

Appel d'offres n°

Titre de l'appel d'offres

Je, soussigné(e), _____ (*nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire*), en présentant à la Municipalité la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards. Au nom de _____ (*nom du soumissionnaire*), ci-après appelé le « soumissionnaire », je déclare ce qui suit :

Je déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) que je n'ai, ni aucun collaborateur ou employé communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du conseil ou un employé, autre que le responsable en octroi de contrat ou les personnes qu'il désigne dans l'appel d'offres dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette déclaration a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.
- 7) Le soumissionnaire, à titre de fournisseur, du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir, dans le contexte du présent appel d'offres, agi à l'encontre de la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34), laquelle stipule notamment que constitue un acte criminel le fait de participer à un truquage des soumissions, à savoir :

L'accord ou arrangement entre plusieurs personnes par lequel au moins l'une d'elles consent ou s'engage à ne pas présenter de soumission en réponse à un appel d'offres;

La présentation de soumissions qui sont le fruit d'un accord ou arrangement entre plusieurs soumissionnaires.

Le fournisseur déclare, en conséquence, qu'il n'y a pas eu, en contravention de la Loi précitée, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ainsi qu'à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Le truquage des soumissions est une pratique commerciale illégale suivant la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34). Il s'agit en soi d'une forme de fixation des prix. Quiconque participe à un truquage de soumissions commet un acte criminel et encourt, sur déclaration de culpabilité, l'amende que le tribunal estime indiquée et un emprisonnement maximal de quatorze (14) ans, ou l'une de ces peines.

Le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

8 Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

8a) Qu'il n'a en aucun moment, dans le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;

8b) Qu'il a, dans le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

9 Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

(a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation

(b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

(Nom et signature de dirigeant ou employé)

(Date)

INITIALES

Annexe 6

INSTRUCTION AUX MEMBRES D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil municipal vous a désigné comme membre d'un comité de sélection des offres. Voici la procédure à suivre lors de l'exécution de l'importante tâche qui vous a été confiée. Avant la tenue de la séance du comité de sélection, chaque membre doit évaluer individuellement et séparément chaque soumission pour l'ensemble des critères, et ce, sans comparer les soumissions entre elles et encore moins en les comparant critère par critère. Chaque membre doit aussi consigner les points forts et les points faibles eu égard à chaque critère d'évaluation, en indiquant les références aux pages de l'offre de services ou aux documents d'appel d'offres, sur les feuilles intitulées « Notes de travail à l'intention des membres », et ce, afin de justifier le plus possible le pointage attribué en fonction de l'échelle d'attribution des points (article 5.1 du devis).

Nous vous demandons de bien vouloir utiliser les notes de travail ci-jointes en procédant de la façon suivante :

- Après l'analyse de chaque critère, indiquez d'abord dans la colonne « Cote 0 à 100 % » le pourcentage que vous attribuez au soumissionnaire pour ce critère (notez que seuls les pourcentages (%) apparaissant à l'échelle d'attribution des points de l'article 5.1 du devis peuvent être attribués au niveau de l'analyse individuelle);
- Calculez ensuite le pointage pondéré dans la colonne « Pointage » en multipliant le % attribué par le pointage maximum indiqué à la colonne « Nombre maximal de points attribués ».

Il est important de toujours partir de l'échelle d'attribution des points de la clause 5.1 du devis.

Lors de la séance du comité de sélection, vous serez appelé à mettre en commun vos résultats afin d'attribuer par consensus, à chaque soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points. À cette étape, le comité pourra attribuer des pourcentages intermédiaires, si nécessaire, pour refléter une évaluation plus précise ou plus nuancée de l'un ou l'autre des critères de sélection et pour tenir compte des commentaires émis par chacun.

Annexe 7

NOTES DE TRAVAIL

Soumissionnaire n°					
Critères		Nombre maximal de points attribués	Cote 0 à 100 % (article 5.1)	Pointage	Remarques
5.2	Expérience du soumissionnaire				
5.3	Compétence et disponibilité du responsable de projet				
5.4	Organisation de l'équipe de projet				
5.5	Échéancier de travail et présentation des biens livrables				
5.6	Qualité de l'offre de service				