|  |
| --- |
| Vous préparez un projet impliquant la passation d’un contrat?Qu’il s’agisse de l’acquisition d’un bien, d’un service, de la réalisation de travaux de construction ou de l’installation d’un équipement ou de son entretien, ce document permet de vous y préparer en y inscrivant les informations préalables à l’appel d’offres, dont celles relatives à la justification du besoin, à l’analyse du marché et à la stratégie contractuelle. |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION ET JUSTIFICATION DU BESOIN |
| Justification du besoin : *Généralement, le besoin se justifie en évoquant la circonstance à l’origine du projet ou la problématique à régler. La circonstance ou la problématique se précise par des éléments liés à l’environnement économique, fiscal, réglementaire, social et technologique dans lequel le projet s’insère. Ces éléments devraient être étayés de manière objective, respectant la réalité du milieu.*(À titre d’exemple seulement : la construction, d’ici 3 ans, de 100 logements et de 25 appartements en copropriété dans un secteur à moyenne et haute densité et la proximité d’un camp de jour justifient l’installation d’une piscine publique en plus de l’agrandissement du jardin communautaire déjà existant.)Facteurs pouvant entraver le projet*: Il demeure important d’identifier les facteurs pouvant éventuellement entraver le projet et de prévoir ce qu’il faut pour les éviter et régulariser, autant que possible, la situation.* (À titre indicatif, l’installation de la piscine occasionnera la coupe de cinq arbres matures qu’il faudra remplacer rapidement.)Description du besoin :  *À l’aide du justificatif et des facteurs pouvant entraver le projet, décrire le besoin avec plus de précision afin que l’objet du contrat puisse prendre forme en y incluant ses caractéristiques fonctionnelles ou sa performance recherchée :* (Par exemple, l’arrivée de nouvelles familles et d’enfants en bas âge d’ici deux ans annonce la nécessité d’installer une barboteuse adjacente à la piscine. Leur dimension sera bien définie en fonction de leur capacité d’accueil ainsi que des accessoires à joindre, soit les vestiaires, le chauffe-eau, la glissoire, le tremplin, etc.) |
| Autres solutions envisagées : *Décrire toutes autres solutions envisagées, leurs avantages et inconvénients ainsi que les raisons pour lesquelles elles n’ont pas été retenues.* (Par exemple, des jeux d’eau plutôt qu’une barboteuse, un terrain de jeux plutôt qu’une piscine, etc.) |
| Exclusions : *Indiquer les éléments complémentaires au projet.* (Par exemple, les arbres à replanter, les bâtiments connexes à prévoir, etc.) |
| Ajouts : *Indiquer les éléments hors de portée du projet mais nécessaires à son fonctionnement.* (À titre d’exemple, les frais récurrents et le personnel requis pour la gestion et l’entretien des lieux.) | Contrat de nature répétitive : oui [ ]  non [ ]  |
| En guise de référence, contrats similaires pouvant avoir été réalisés dans une autre municipalité :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre du contrat | Date de début et de fin | Montant du contrat | Dépense réelle | Adjudicataire | Soumissionnaires conformes |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| INFORMATIONS PRÉALABLES AU PROJET  |
| Ce besoin nécessite-t-il un avant-projet permettant de connaître toutes ses exigences préalables? oui [ ]  non [ ]  déjà réalisé [ ]  *si oui, décrire les éléments d’avant-projet.** Études requises (faisabilité, circulation, géotechnique, environnementale, amiante) : [ ]  Précisez :

Inspection et capacité des ouvrages existants : [ ] Autorisations requises, utilités publiques : [ ] Relevé topographique : [ ] Étude de circulation : [ ] Autres : [ ]  Description :  |

|  |
| --- |
| RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET |
| Titre : *Inscrire le titre du projet.* | Requérant : *Indiquer l’unité administrative ou la personne requérante à la municipalité.* Responsable de sa réalisation, si différent : |
| Brève description du contrat : *Décrire le contrat à venir à l’aide des informations sur la description du besoin.*  |

|  |
| --- |
| ANALYSE DU MARCHÉ |
| Portrait du marché : *Établir un portrait du marché actuel en abordant, notamment, les options disponibles sur le marché, les meilleures pratiques, les coûts, les innovations disponibles et les facteurs de succès. Relever les enjeux et les limites du marché et tenir compte de ses tendances.* |
| Soumissionnaires potentiels : *Indiquer le nombre des soumissionnaires potentiels de palier local, régional, national ou international, et décrire leurs caractéristiques, leur expertise et leur disposition à réaliser le projet.*  |

|  |
| --- |
| ESTIMATION DES COÛTS |
| Coûts estimés : *Consigner le ou les coûts estimés du contrat.*  | Justification des coûts : *Indiquer les méthodes de calcul utilisées et les variables prises en compte telles que les frais d’entretien, d’opération, etc.* |
| Niveau de précision de l’estimation : *Si requis, inscrire la classe de qualité attendue (classes A, B, C ou D).**Si applicable, dans le domaine de l’ingénierie, la qualité de classe A équivaut à une marge d’erreur de 5 %, la qualité de classe B équivaut à une marge d’erreur de 5 % à 15 %, la classe C de 15 % à 20 % et la classe D de 20 % à 100 %.* |

|  |
| --- |
| ÉCHÉANCIER DU PROJET SELON SES ÉTAPES |
| Étapes, au mieux de vos connaissances | Début | Fin |
| *Inscrire une étape* | *Inscrire le début de cette étape* | *Inscrire la fin de cette étape* |
| *Inscrire une étape* | *Inscrire le début de cette étape* | *Inscrire la fin de cette étape* |
| *Inscrire une étape* | *Inscrire le début de cette étape* | *Inscrire la fin de cette étape* |
| *Inscrire une étape* | *Inscrire le début de cette étape* | *Inscrire la fin de cette étape* |
| *Inscrire une étape* | *Inscrire le début de cette étape* | *Inscrire la fin de cette étape* |
| Durée, échéancier ou période d’exécution :* Une fois adjugé, estimation de la durée totale du contrat : *Indiquer la durée totale du contrat incluant, le cas échéant, tout renouvellement.*
* Date souhaitée de début du contrat : *Sélectionner une date.*
* Date souhaitée de fin du contrat : *Sélectionner une date.*
* Tenir compte des options de renouvellement prévues au contrat : oui [ ]  non [ ] (voir plus bas)
 |

|  |
| --- |
| STRATÉGIE CONTRACTUELLE |
| Mode de sollicitation : *Conformément aux obligations, choisissez l’appel d’offres public, l’appel d’offres sur invitation ou de gré à gré.*Avis d’intérêt : oui [ ]  non [ ]  *Applicable pour connaître les réactions du marché.*Si gré à gré :* Disposition applicable : *Inscrire l’exception.*
* Nom du cocontractant : *Indiquer le nom du cocontractant.*
* Description de la démarche : *Décrire la démarche utilisée pour choisir le cocontractant.*
* Publication d’un avis d’intention sur le SEAO : oui [ ]  non [ ]

*Applicable s’il s’agit d’un fournisseur unique.*  | Mode d’adjudication : *Choix du mode entre plus bas soumissionnaire conforme; système de pondération et d’évaluation à deux étapes; système de pondération et d’évaluation à une étape; avec discussion et négociation.*Justification : *Justifier le choix du mode d’adjudication notamment quant à l’utilisation ou non d’un système de pondération et d’évaluation des offres.* |
| Méthodes de pondération et d’évaluation des offres : *Indiquer et justifier, le cas échéant, le choix des critères de sélection et leur pondération.* |
| Période souhaitée pour la publication des soumissions en considérant, notamment, les délais minimaux de publication établis par les accords de libéralisation des marchés * Date de début : *Sélectionner une date.*
* Date de fin : *Sélectionner une date.*
* Durée de publication sur le SEAO : *Indiquer la durée souhaitée de publication sur le SEAO.*

Justification : *Justifier la période propice pour la publication sur le SEAO ainsi que sa durée dans l’optique de générer le plus de concurrence possible.** Date d’adjudication du contrat par le conseil : Sélectionner une date.
* Les accords applicables :
 |
| Mode de rémunération : *Choisissez un élément.*Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.* | Options de renouvellement au contrat* Applicable : oui [ ]  non [ ]
* Durée :

Justifier : *Apporter toute précision nécessaire.* |
| Homologation ou qualification préalable : oui [ ]  non [ ] Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.* | Allotissement des contrats : oui [ ]  non [ ] Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.* | L’évaluation de la conformité technique du bien ou du service est-elle requise?* Essais de conformité : oui [ ]  non [ ]
* Démonstration de la faisabilité : oui [ ]  non [ ]

Préciser : *Apporter toute précision nécessaire.* |
| Exigences : *Indiquer les spécifications techniques et les exigences nécessaires ou souhaitables. Inscrire les normes, permis ou règlements à respecter.* |
| Autres spécificités :  |