

**Principes de rédaction et  
développements législatifs  
récents en matière  
d'adjudication de contrats  
municipaux par appel d'offres**

**Conférencier**

**Me Mario Paul-Hus**



**CCH**

une société Wolters Kluwer



# Le document d'appel d'offres

## 1. Le document d'appel d'offres municipal

1.1 Remarques générales

1.2 L'avis public

1.3 L'avis aux soumissionnaires

1.4 Les clauses importantes: les garanties de soumission et d'exécution, les clauses pénales et de retard, les clauses de résiliation, les clauses compromissaires

# Le document d'appel d'offres

## 1.1 Remarques générales

- Le document d'appel d'offres devenant avec le formulaire de soumission et la résolution municipale le contrat qui liera les parties, **il doit être rédigé avec soin.**
- Un contrat adjugé par voie d'invitations ou de soumissions **est un contrat d'adhésion** avec les recours possibles pour le cocontractant en matière d'annulation des clauses abusives.
- Trop souvent, les documents d'appel d'offres sont conçus à partir d'un document d'appel d'offres relatif à des travaux de construction, ce qui le **rend inadéquat à titre de contrat d'autre nature.**
- Une rédaction adéquate des documents d'appel d'offres permet une **bonne gestion du contrat** lorsque l'exécution des obligations devient problématique, assure des **prix compétitifs** en fonction des besoins exprimés par la municipalité et **limite substantiellement les risques de litiges potentiels.**

# Le document d'appel d'offres

## 1.1 Remarques générales

- Le document d'appel d'offres peut varier en complexité en fonction du fait que le mode d'adjudication est par voie par invitation écrite par opposition à l'appel d'offres par voie d'avis public dans un journal.
- Le document d'appel d'offres doit comporter cependant, en toute circonstance, les clauses qui établissent la nature du contrat à conclure ainsi que les garanties nécessaires à son exécution ou des mécanismes de terminaison en fonction du type de contrat à conclure.
- Le document d'appel d'offres doit souvent comporter des composantes obligatoires en vertu des lois municipales ou du règlement (ex: mécanisme d'évaluation ou de pondération des soumissions).

# Le document d'appel d'offres

## 1.1 Remarques générales

- Le document d'appel d'offres devenant avec le formulaire de soumission et la résolution municipale le contrat, il doit être rédigé avec précaution.
- Trop souvent, les documents d'appel d'offres sont conçus à partir d'un devis de construction, ce qui le rend inadéquat à titre de contrat.
- Une rédaction adéquate des documents d'appel d'offres permet une bonne gestion du contrat, assure des prix qui correspondent aux besoins exprimés et limite substantiellement les risques de litiges.

# Le document d'appel d'offres

## 1.1 Remarques générales

- On doit toujours s'interroger sur les conséquences financières éventuelles d'introduire une clause inhabituelle dans un document d'appel d'offres.

# Le document d'appel d'offres

## 1.2 L'avis public

- L'avis public s'applique dans le cas des contrats comportant une dépense de 100 000\$ et plus et qui sont assujettis à la procédure d'appel d'offres public dans un journal ou dans un système électronique.
- L'avis comporte: l'objet du contrat, la date et le lieu où le document d'appel d'offres est disponible, les frais applicables pour obtenir le document, la date limite et le lieu prévu pour le dépôt des soumissions, les garanties et les qualifications exigées, l'heure et le lieu prévus pour l'ouverture en public des soumissions.

# Le document d'appel d'offres

## 1.2 L'avis public

- Son contenu: une mention relative à l'application d'un système d'évaluation et de pondération des soumissions, la personne désignée pour obtenir des informations additionnelles, la clause à l'effet que la municipalité ne s'engage pas à accepter quelque soumission que ce soit, la date de l'avis et le nom et la fonction de la personne qui donne.
- L'avis comporte un délai minimal de 8 jours ou de 15 jours dans le cas de la procédure d'appel d'offres dans un système électronique pour le dépôt et l'ouverture en public des soumissions.



# Le document d'appel d'offres

## 1.3 L'avis aux soumissionnaires

- Il s'agit d'un ensemble de clauses destinées aux soumissionnaires dans le but de leur indiquer les règles à suivre pour la confection de leur soumission.
- Dans l'éventualité où un système d'évaluation et de pondération des offres est utilisé, l'avis doit préciser les critères d'évaluation des soumissions, la façon de les noter et la méthode visant la pondération des notes dans le but d'atteindre la note finale et ainsi déterminer la soumission qui sera retenue (meilleur pointage).

# Le document d'appel d'offres

## 1.4 Les clauses importantes:

- les garanties de soumission et d'exécution
- les clauses pénales, de pénalité et de retard
- les clauses de résiliation
- les clauses compromissaires
- l'engagement de crédit de plus de cinq (5) ans (art.

# Rédaction des contrats municipaux

- « Un bon texte juridique est d'abord un texte bien rédigé en langue française. C'est ensuite un texte logiquement composé. C'est finalement un texte sans reproche sur le contenu juridique. La précision juridique n'est que la perfection complémentaire des précisions linguistique et logique. C'est une condition nécessaire, mais non suffisante à un bon travail. »
  - La rédaction des contrats - Guide pratique - Denis Lemay et Marie-Louise Pelletier

# Rédaction des contrats municipaux

## 1. Conseils de rédaction

- Le contrat est rédigé **au présent**, sauf les cas où une clause justifie l'emploi du futur, et on doit s'efforcer d'employer les mots dans leur sens courant.
- Les personnes physiques sont parties **au contrat sous le nom** dans leur acte de naissance et les personnes morales sous leur nom de **constitution**.
- Les personnes morales qui agissent par mandataire sont autorisés par résolution ou une autorisation et le contrat doit faire état du document qui les habilite à signer au nom de la personne morale dans la désignation des parties.

# Rédaction des contrats municipaux

## 1. Conseils de rédaction

- Les municipalités sont des **personnes morales de droit public** qui agissent aussi par mandataires qui sont généralement le maire et le greffier.
- La résolution municipale autorisant les mandataires à signer doit être **certifiée conforme** par le greffier.
- Par souci de concision, les parties sont désignées dans le contrat sous un **qualificatif**.
- Si le document doit être publié au bureau de la publicité des droits, une référence à la **loi constitutive de la municipalité** est nécessaire.

# Rédaction des contrats municipaux

## 1. Conseils de rédaction

- Les **définitions** dans un contrat peuvent élargir ou restreindre le sens courant d'un terme ou d'une expression, éviter les ambiguïtés et les répétitions. Elles peuvent avoir aussi des effets pervers dont il faut se méfier en restreignant le sens ordinaire des mots et provoquer une application restreinte d'une obligation.
- Les articles portent des titres et les obligations sont regroupées dans une **séquence** logique.
- La numérotation des articles doit être uniforme.
- Les références au numéro des articles sont faites avec **prudence**.

# Rédaction des contrats municipaux

## 1. Conseils de rédaction

- L'objet du contrat doit être défini de façon concise et claire.
- La durée du contrat et les clauses comportant des délais doivent permettre de facilement déterminer la fin du contrat ainsi que la computation du temps.
- On doit s'assurer que les clauses relatives aux défauts, aux garanties, aux assurances, aux recours et à la résiliation ou à la résolution du contrat forment un tout cohérent et qui permettent **distinctement** leur exercice.
- On recourt à des **annexes** pour les documents accessoires à l'exécution des obligations.

# Modifications législatives pertinentes

Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux (L.Q., 2010, chapitre 1, sanctionné le 1er mars 2010)

- La loi prévoit l'**interdiction**, pour un membre du conseil ou pour un fonctionnaire ou employé de l'organisme municipal, de **divulguer** avant l'ouverture des soumissions tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoie.
- La Loi instaure l'obligation de l'adoption d'une **politique de gestion contractuelle**.
- Les éléments suivants devraient être inclus dans le contenu des documents d'appel d'offres municipaux; **l'interdiction de requérir des informations** des élus, des fonctionnaires ou des employés de la municipalité, de SEAO ou de ses employés, l'inclusion de la **politique de gestion contractuelle** et du formulaire visant la **déclaration des soumissionnaires** exigée en vertu de la politique.



# Modifications législatives pertinentes

## Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale

(L.Q., 2010, chapitre 18, sanctionnée le 11 juin 2010)

La loi vise à améliorer le processus d'attribution et la gestion des contrats, notamment par l'obligation pour les organismes municipaux de publier, dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, une liste des contrats conclus qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, par **l'obligation d'utiliser ce même système pour la vente de leurs documents d'appel d'offres** et par l'interdiction faite à **l'exploitant de ce système et à ses employés de divulguer l'identité des demandeurs** des documents d'appel d'offres.

# Conférence de Me Mario Paul-Hus

■ Merci pour votre attention !