

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 ou tel que modifié en vertu des prescriptions de la loi.
- Les personnes morales agissent par mandataire et le contrat doit faire état du document qui les habilite à signer au nom de la personne morale.

Rédaction des contrats municipaux

1. Conseils de rédaction

- Les municipalités sont des personnes morales de droit public qui agissent aussi par mandataires qui sont le maire et le greffier.
- 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.
- La résolution municipale autorisant les mandataires à signer doit être certifiée conforme par le greffier.

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.
- Les articles portent des titres et les obligations sont regroupées dans un ordre logique.
- La numérotation des articles doit être uniforme.
- Les références au numéro des articles est faite avec prudence.
- L'objet du contrat doit être défini de façon concise et claire.

Rédaction des contrats municipaux

1. Conseils de rédaction

- La durée du contrat et les clauses relatives aux délais doivent permettre facilement 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.

Le document d'appel d'offres

1.2.1 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

2.2 Le document d'appel d'offres municipal

2.2.1 Remarques générales

2.2.2 L'avis public

2.2.3 L'avis aux soumissionnaires

Le document d'appel d'offres

2.2.1 Remarques générales

- Le document d'appel d'offres peut varier en complexité en fonction du fait qu'il soit par invitation écrite par opposition aux autres modes d'adjudication.
- Le document d'appel d'offres doit comporter cependant, en toute circonstance, les clauses ainsi que les garanties nécessaires à son exécution.
- Le document d'appel d'offres doit comporter les 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

2.2.1 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

2.2.1 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

2.2.2 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

2.2.2 L'avis public

- L'application ou non d'un système d'évaluation ou non 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 le 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

2.2.3 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 dans la confection de leur soumission.
- Dans l'éventualité où un système d'évaluation et de pondération des offres est utilisé, l'avis vient souvent 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.