

# L'appel d'offres pour des services en évaluation municipale et la modernisation des rôles d'évaluation

Document  
modèle d'appel  
d'offres pour  
des services  
professionnels  
en évaluation  
foncière



LA CORPORATION  
DES OFFICIERS MUNICIPAUX  
AGRÉÉS DU QUÉBEC



ORDRE DES  
ÉVALUATEURS AGRÉÉS  
DU QUÉBEC

## Contexte de réalisation

---

Ce document a été réalisé par la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec, à la suite des recommandations formulées par le Comité consultatif sur l'implantation de la modernisation de l'évaluation foncière. Conformément aux ententes conclues à ce sujet, il a été réalisé pour le compte des organismes mentionnés ci-après et est réservé à l'usage exclusif de leurs membres :

- La Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ) ;
- L'Association des directeurs généraux des MRC du Québec (ADGMRCQ) ;
- L'Association des directeurs généraux des municipalités du Québec (ADGMQ) ;
- L'Union des municipalités du Québec (UMQ) ;
- La Fédération québécoise des municipalités du Québec (FQM).

Il est le fruit du travail concerté des personnes-ressources suivantes :

- M. Jacques Lemieux, CPA, CA, OMA, consultant en gestion municipale ;
- M. Normand Godbout, É.A., consultant en évaluation municipale ;
- M. Alain Raby, É.A., conseiller en évaluation foncière, ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ;
- M<sup>me</sup> Christiane Guimond, É.A., coordonnatrice aux affaires professionnelles, Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

## Objectifs du document et sources utilisées

---

Ce document a pour but de soutenir les officiers municipaux des municipalités et des municipalités régionales de comté (MRC) dans la préparation d'appel d'offres visant à mandater un fournisseur de services professionnels en évaluation foncière. Il a pour objectifs particuliers :

- D'améliorer la connaissance des travaux d'évaluation foncière par les officiers municipaux, y compris la modernisation instaurée en 2010 ;
- D'accroître l'uniformité des documents d'appel d'offres utilisés en cette matière ;
- D'éliminer les imprécisions qui sont susceptibles d'entraîner des honoraires imprévus ;

La structure et le contenu de ce document sont principalement basés sur les éléments qui figurent dans deux publications du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire :

- *Modèle d'appel d'offres de services professionnels pour la préparation de plans et devis et la surveillance de travaux*, publié en mai 2012 et mis à jour en août 2012 ;
- *Les services professionnels d'évaluation foncière au Québec*, publié en décembre 2012.

## **Notes importantes et réserves :**

---

- Conçu comme un « aide-mémoire » sur les appels d'offres de service professionnels d'évaluation foncière et leurs modalités d'exécution, ce document n'est pas exhaustif et sa forme synthétisée vise avant tout à en favoriser une compréhension de base.
- Il tient compte des réalités législatives, réglementaires et normatives qui existent au 31 mars 2013.
- Bien qu'un appel d'offres puisse ne viser qu'une partie des services professionnels d'évaluation foncière, le présent document est élaboré en considérant un mandat « clé en main », soit la situation où l'organisme municipal désire confier la totalité de ces travaux à un mandataire externe.
- L'utilisation de ce document n'est pas obligatoire, ni pour les municipalités, ni pour les spécialistes qui les conseillent. Cela n'exempte toutefois aucune municipalité, ni aucune firme d'évaluateurs de respecter toute disposition en vigueur et applicable.
- Il s'agit d'un ouvrage d'intérêt général, axé sur les situations courantes et qui nécessite que son utilisateur l'adapte aux besoins particuliers de son milieu, notamment lorsque des travaux spéciaux sont prévus (ex. : rénovation cadastrale, changement de système informatique, contestation d'envergure, etc.). À cette fin, le modèle d'appel d'offres proposé comporte divers textes, pouvant convenir à la majorité des situations, auxquels s'ajoutent :
  - Des espaces prévues pour indiquer des données propres à l'appel d'offres concerné ;
  - Des commentaires (encadrés gris) destinés à l'utilisateur du document ;
  - L'énumération de divers éléments additionnels (encadrés gris) pouvant être ajoutés.

- Le contenu du présent document ne remplace pas les dispositions et les consignes en vigueur qui figurent dans la Loi sur la fiscalité municipale, les règlements qui en découlent, le *Manuel d'évaluation foncière du Québec* et les *Normes de pratique professionnelle des évaluateurs agréés*. En cas de divergence avec ces sources officielles, celles-ci ont toujours préséance sur le présent document.
- De la même façon, ce contenu ne remplace pas les dispositions contenues dans la politique de gestion contractuelle adoptée par la Municipalité ou la MRC concernée.
- Ce contenu ne constitue pas un avis juridique sur l'interprétation des textes officiels, d'ordre législatif, réglementaire ou normatif. De plus, les énoncés qu'il contient sont assujettis, sous toute réserve, aux décisions de tout tribunal compétent dans ce domaine.

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

SERVICES PROFESSIONNELS  
EN ÉVALUATION FONCIÈRE

APPEL D'OFFRES NUMÉRO

\_\_\_\_\_

MUNICIPALITÉ (MRC)

DE \_\_\_\_\_

LE \_\_\_\_ MOIS \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Section 1 – Renseignements généraux .....</b>	<b>9</b>
1.1 Demande de soumissions.....	9
1.2 Admissibilité à soumissionner .....	9
1.3 Présentation et dépôt des soumissions .....	10
1.4 Réception des offres .....	10
1.5 Système de pondération et d'évaluation des offres.....	11
1.6 Réserves, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions .....	11
1.7 Remplacement d'une ressource.....	12
1.8 Sous-traitance.....	12
1.9 Assurance responsabilité professionnelle et civile .....	13
<b>Section 2 – Renseignements, directives et présentation de l'appel d'offres .....</b>	<b>14</b>
2.1 Élaboration et présentation de la soumission .....	14
2.2 Examen des documents et du territoire .....	14
2.3 Envergure du mandat.....	15
2.4 Durée du contrat.....	16
2.5 Règles de présentation.....	16
2.6 Addenda .....	16
2.7 Présentation et préparation de la soumission .....	17
2.8 Inclus dans les prix des services professionnels .....	17
2.9 Signature de la soumission .....	18
2.10 Période de validité des soumissions.....	18
2.11 Retrait d'une offre.....	18
2.12 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions.....	18
2.13 Propriété de la soumission.....	19
2.14 Frais de soumission.....	19
2.15 Calendrier des activités .....	19
2.16 Pratiques anticoncurrentielles .....	19
2.17 Déclaration d'intérêts immobiliers.....	20

<b>Section 3 – Description des services</b> .....	<b>21</b>
3.1 Tenue à jour du fichier des mutations immobilières .....	21
3.2 Tenue à jour des dossiers de propriété .....	22
3.3 Tenue à jour du fichier des unités de voisinage .....	24
3.4 Tenue à jour du système d’information géographique (SIG) .....	25
3.5 Tenue à jour du fichier des nouvelles constructions.....	26
3.6 Tenue à jour du rôle d’évaluation.....	26
3.7 Garde, conservation et remise des fichiers permanents .....	27
3.8 Détermination des taux de variation du marché.....	28
3.9 Désignation des immeubles à vocation unique .....	29
3.10 Examen du rôle en vigueur.....	29
3.11 Équilibrage du rôle.....	30
3.12 Signature et dépôt du rôle.....	32
3.13 Établissement du sommaire du rôle.....	32
3.14 Établissement de la proportion médiane .....	33
3.15 Garde, conservation et remise de la documentation explicative.....	33
3.16 Corrections d’office .....	34
3.17 Révision administrative.....	35
3.18 Recours devant les tribunaux .....	36
<b>Section 4 – Modalités d’évaluation des offres et d’attribution des points</b> .....	<b>37</b>
4.1 Évaluation par un comité de sélection .....	37
4.2 Précisions .....	37
4.3 Évaluation en fonction de la grille d’évaluation .....	37
4.4 Barème d’évaluation de l’offre de service.....	38
4.5 Pointage intérimaire et ouverture de l’offre de prix .....	38
4.6 Les offres non qualifiées.....	38
4.7 Attribution du pointage final .....	38
4.8 Transmission des résultats aux soumissionnaires.....	39
4.9 Accès à l’information .....	39

<b>Section 5 – Critères d’évaluation et de sélection des offres.....</b>	<b>40</b>
5.1 Critères qualitatifs retenus pour évaluer les offres .....	40
5.2 Échelle d’attribution des points à l’égard des critères retenus .....	42
<b>Section 6 – Conditions applicables à l’adjudicataire du mandat .....</b>	<b>43</b>
6.1 Collaboration.....	43
6.2 Modalités de paiement - généralités.....	43
<b>Section 7 – Cession, abandon et résiliation .....</b>	<b>44</b>
7.1 Résiliation .....	44
7.2 Faillite.....	44
<b>Section 8 – Règlement des différends.....</b>	<b>45</b>
8.1 Processus de règlement .....	45
8.2 Médiation et arbitrage .....	45
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE 4 .....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 5 .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 6 .....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE 7 .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE 8 .....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE 9 .....</b>	<b>56</b>

## Section 1 – Renseignements généraux

---

### 1.1 Demande de soumissions

À titre d'organisme municipal responsable de l'évaluation au sens de la Loi sur la fiscalité municipale, la Municipalité (ou la Municipalité régionale de comté) de \_\_\_\_\_, ci-après appelée « la Municipalité » (ou « la MRC »), demande des soumissions pour la fourniture de services professionnels en évaluation foncière au cours de la période allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

L'envergure sommaire du mandat est présentée à la sous-section 2.3 du présent document, alors que la description détaillée des services visés en constitue la section 3.

### 1.2 Admissibilité à soumissionner

Seules les firmes ou regroupements de firmes ayant un établissement au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libération des marchés applicable à la Municipalité (ou la MRC) 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 l'organisme entend attribuer un contrat.

#### Commentaire

*Il n'y a pas de nombre d'années prescrit pour ne plus tenir compte d'une infraction en vertu des Lois sur la collusion et la corruption, le gouvernement du Québec utilise 5 années, la Municipalité (la MRC) peut donc utiliser une période de son choix.*

Pour être admissible à soumissionner et à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire et tout sous-traitant associé à la soumission ne doivent pas être inscrits comme entreprise inadmissible aux contrats publics, ou comme personne liée à une telle entreprise, sur le registre des entreprises non admissibles prévu à l'article 21.6 de la Loi sur les contrats des organismes publics. De plus, un soumissionnaire, ses dirigeants et administrateurs ne doivent pas être une personne physique ou morale visée par les articles 641.2 ou 641.3 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. De même, l'évaluateur agréé signataire du rôle ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision disciplinaire relative aux mêmes gestes que ceux mentionnés ci-avant depuis les 5 dernières années.

Au moment du dépôt de la soumission, l'évaluateur agréé qui signera le rôle d'évaluation et son suppléant éventuel ne doivent pas faire l'objet d'une limitation d'exercice ou d'une décision disciplinaire leur imposant une radiation ou une suspension de permis.

Aucune personne ayant participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire, ou en être un dirigeant ou un administrateur.

[Note : en vertu de la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, les dispositions des articles 21.1 à 21.16 de la Loi sur les contrats des organismes publics, incluant le registre des entreprises non admissibles (« RENA »), s'appliquent de façon transitoire pour les contrats et sous-contrats de construction ou de services de moins de 40 000 000 \$, sauf ceux visés par un décret du gouvernement (actuellement certains contrats de la Ville de Montréal de moins de 40 000 000 \$ sont assujettis à l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers (« AMF »)). Graduellement, les entreprises devront être autorisées par l'AMF et le RENA fera place au registre des entreprises autorisées (« REA »). Le texte de l'appel d'offres devra être ajusté en temps opportun (selon le montant alors applicable) pour mentionner que « Pour être admissible à soumissionner et à l'adjudication du contrat, un soumissionnaire et tout sous-traitant associé à la soumission doivent être inscrits comme entreprise autorisée aux fins de contrats publics sur le registre des entreprises autorisées prévu à l'article 21.45 de la Loi sur les contrats des organismes publics. Dans le cas d'un consortium, chaque entreprise le composant doit être individuellement autorisée.]

Aucun employé permanent, temporaire, saisonnier ou autre de la Municipalité (ou MRC) ne doit, directement ou indirectement, détenir un intérêt dans la présente soumission.

### 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 suivant : \_\_\_\_\_ (adresse) ;
- Avant \_\_\_\_\_ (heure) heure légale en vigueur ;
- Le \_\_\_\_\_ (jour) \_\_\_\_\_ (date).

Les enveloppes **N° 1 Offre de services** seront ouvertes publiquement à l'endroit, à l'heure et à la date indiquée ci-dessus. À cette étape, seulement les noms des soumissionnaires seront dévoilés.

Les soumissions qui seront reçues après l'expiration de la date et de l'heure mentionnées à l'alinéa précédent seront refusées et retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes.

## 1.5 Système de pondération et d'évaluation des offres

Les municipalités et les MRC sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux. Une présentation de ces dispositions peut être consultée sur le site Internet du MAMROT :

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

Les soumissionnaires devront également se conformer aux dispositions contenues dans la politique de gestion contractuelle adoptée par la Municipalité (la MRC) jointe en annexe.

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 (la MRC) doit avoir recours à un système qui comprend, outre le prix, l'application d'un minimum de quatre (4) critères d'évaluation relatifs au mandat proposé.

Pour procéder à l'évaluation des offres, la Municipalité (la MRC) forme un comité de sélection composé d'au moins 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.

### Commentaire

*Le présent document d'appel d'offres propose six (6) critères qui sont décrits à la section 5, mais aucun n'est obligatoire.*

## 1.6 Réserves, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

La Municipalité (la MRC) 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 limite 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 ne devra apparaître ailleurs que dans l'enveloppe de prix.
6. La soumission ne doit, en aucune façon, être conditionnelle ou restrictive quant aux services demandés.

La Municipalité (la MRC) 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

Sous réserve du deuxième alinéa, l'adjudicataire doit obtenir l'autorisation de la Municipalité (la MRC) avant de procéder au remplacement de l'évaluateur désigné, de son suppléant ou de tout autre spécialiste mentionné dans sa soumission.

Toutefois, si l'évaluateur désigné se fait retirer son droit d'agir comme évaluateur aux fins de la Loi sur la fiscalité municipale, le contrat peut garder son effet si un autre associé, administrateur ou employé de la firme, membre de l'Ordre professionnel des évaluateurs agréés du Québec, est désigné pour exercer les fonctions d'évaluateur pour les fins du contrat.

### Commentaire

*La Municipalité (la MRC) n'est pas obligée d'accepter la sous-traitance. Si elle l'accepte, le pourcentage spécifié devrait permettre de garantir que le soumissionnaire ait le contrôle de l'exécution des*

## 1.8 Sous-traitance

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 (la MRC), des actes posés relativement aux services rendus. Les tâches confiées en sous-traitance ne doivent pas excéder \_\_\_\_ % de la valeur totale du présent mandat.

## 1.9 Assurance responsabilité professionnelle et civile

Commentaire

*La Municipalité (la MRC)  
peut augmenter le montant  
de l'assurance selon  
l'envergure du mandat.*

L'adjudicataire doit détenir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à deux millions de dollars (2 000 000 \$). Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de services.

Dans les sept (7) jours de l'adjudication, l'adjudicataire devra faire insérer un avenant désignant la Municipalité (la MRC) à titre de coassurée pour la responsabilité civile pour toute la durée du mandat.

## Section 2 – 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 ci-après désigné :

Municipalité (ou MRC) : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Toutes les questions relatives à cet appel d'offres doivent parvenir par écrit au plus tard 72 heures avant le dépôt des soumissions. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne-ressource mentionnée ci-dessus. Les questions et les réponses seront envoyées à tous les soumissionnaires potentiels ayant demandé un document d'appel d'offres.

### 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 la section 5. 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 et du territoire

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

Il doit prendre connaissance des éléments mentionnés dans la liste présentée à l'annexe 1 et devrait également parcourir le territoire de la Municipalité (la MRC) avant de présenter sa soumission, dans le but de bien cerner le contexte général du mandat. Aucun supplément ne sera accepté pour les omissions ou les erreurs découlant du fait que le soumissionnaire ne connaît pas suffisamment le territoire concerné ou n'a pas examiné suffisamment les documents mis à sa disposition, notamment ceux listés à l'annexe 1.

Par l'envoi de son offre, le soumissionnaire reconnaît connaître le territoire de la Municipalité (la MRC) et être en mesure d'évaluer l'étendue des services d'évaluation foncière 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

En premier lieu, le mandat comprend des services et livrables relatifs à la tenue à jour du rôle et des fichiers qui en soutiennent le contenu. Sans échéancier prédéterminé et de nature variable (ventes, constructions, subdivisions, etc.), ces travaux servent à assurer la pérennité des fichiers concernés et à documenter adéquatement les modifications qui y sont effectuées. Il s'agit de :

1. Tenue à jour du fichier des mutations immobilières ;
2. Tenue à jour des dossiers de propriété ;
3. Tenue à jour du fichier des unités de voisinage ;
4. Tenue à jour du système d'information géographique (SIG) ;
5. Tenue à jour du fichier des nouvelles constructions ;
6. Tenue à jour du rôle d'évaluation ;
7. Garde, conservation et remise des fichiers permanents ;

En deuxième lieu, le mandat comprend des services et livrables relatifs à la confection, au dépôt triennal et aux mesures statistiques tirées des rôles d'évaluation. Exécutés à des intervalles fixes de 1 an, 3 ans ou 6 ans, ces travaux servent à actualiser les valeurs inscrites aux rôles et à effectuer adéquatement les opérations requises par la Loi sur la fiscalité municipale et les règlements adoptés en vertu de celle-ci. Il s'agit de :

8. Détermination des taux de variations du marché ;
9. Désignation des immeubles à vocation unique ;
10. Examen du rôle en vigueur ;
11. Équilibrage du rôle ;
12. Signature et dépôt du rôle ;

13. Établissement du sommaire du rôle ;
14. Établissement de la proportion médiane ;
15. Garde, conservation et remise de la documentation explicative ;

En troisième lieu, le mandat comprend des services et livrables relatifs aux révisions et recours prévus par la Loi sur la fiscalité municipale. Principalement exécutés à la suite de demandes formulées par les citoyens, ces travaux servent à leur assurer l'information adéquate et le traitement approprié de leurs droits. Il s'agit de :

16. Corrections d'office ;
17. Révision administrative ;
18. Recours devant les tribunaux.

Chacun des 18 éléments énoncés précédemment sont plus amplement décrit à la section 3 du présent document.

## 2.4 Durée du contrat

Le contrat sera octroyé pour une période de \_\_\_\_\_ années soit les années 20\_\_, 20\_\_, 20\_\_, 20\_\_ et 20\_\_.

## 2.5 Règles de présentation

Étant donné la nature des services et étant donné les lieux géographiques visés par les services demandés, la Municipalité (la MRC) 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 service 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 service en quatre (4) 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.

## 2.6 Addenda

La Municipalité (la MRC) 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 l'appel d'offres et transmis par la poste, 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 l'annexe 2, à défaut de quoi sa soumission sera automatiquement rejetée.

Aucun renseignement verbal obtenu relativement aux documents de la soumission n'engage la responsabilité de la Municipalité (la MRC).

## 2.7 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 de sélection se réserve le droit de la corriger. Les prix doivent être ventilés par étape et ceux-ci prévalent, le cas échéant, si le nouveau total est inférieur à celui de la soumission déposée.

## 2.8 Inclus dans les prix des services professionnels

Le soumissionnaire doit établir un prix selon les informations demandées sur le bordereau de soumission présenté à l'annexe 9. Ces prix entraînent l'engagement du soumissionnaire à fournir la totalité du service pour la somme dite. Les prix sont fermes pour toute la durée du contrat.

Tous les prix soumis 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.

Si la TPS ou la TVQ augmente après le dépôt des soumissions, la différence est payée à l'adjudicataire. Par contre, si l'une ou l'autre de ces taxes diminue, la différence est déduite par la Municipalité (la MRC) de toutes sommes dues ou à devenir dues à l'adjudicataire en vertu du contrat.

## 2.9 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. Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les associés, ou un fondé de pouvoir autorisé à le faire en vertu d'une procuration notariée ou sous seing privé, doivent signer la soumission. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir serment.

### Commentaire

*Une période plus longue pourrait être prévue dépendamment de l'envergure du contrat.*

## 2.10 Période de validité des soumissions

Les soumissions présentées sont considérées valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'heure et la date limite fixées pour la réception des soumissions.

## 2.11 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.

## 2.12 Envoi, dépôt et ouverture des soumissions

Quel que soit le mode d'expédition que le soumissionnaire choisit, toute soumission doit, pour être valablement reçue, se trouver physiquement, le jour fixé pour son dépôt, entre les mains du représentant désigné par la Municipalité (la MRC), sous pli cacheté, à l'endroit, à la date et à l'heure fixés par la Municipalité (la MRC) dans le document d'appel d'offres.

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 (la MRC) accompagné de deux témoins, aux lieu, date et heure indiqués dans les documents d'appel d'offres ou les addenda.

Le représentant de la Municipalité (la MRC) 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 ait obtenu au moins la note de passage.

## **2.13 Propriété de la soumission**

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

## **2.14 Frais de soumission**

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

## **2.15 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 exigés par la Municipalité (la MRC). Il doit prévoir un délai raisonnable d'approbation de la part des organismes en autorité le cas échéant.

Le soumissionnaire ne peut prétendre à des honoraires supplémentaires pour des retards dans la réalisation de son mandat si ce retard découle des travaux dont il a la responsabilité.

## **2.16 Pratiques anticoncurrentielles**

Le soumissionnaire, 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 sur la concurrence en participant 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.

La présente sous-section 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 *Attestation relative à la probité du soumissionnaire* joint en annexe 7, 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.

## 2.17 Déclaration d'intérêts immobiliers

Afin d'éviter toutes questions relatives à des conflits d'intérêts potentiels, le signataire du rôle, son suppléant, les consultants et les sous-traitants affectés au dossier devront déclarer, sur l'annexe 8, la liste de tous les immeubles situés sur le territoire de la Municipalité (la MRC) dans lesquels ils ont un intérêt à titre de propriétaire, de copropriétaire ou de créancier.

## Section 3 – Description des services

---

### Commentaire

*Les services professionnels énumérés dans le texte non ombragé de chacune des sous-sections 3.1 à 3.18 sont obligatoires en vertu des lois et règlements en vigueur. Ceux présentés en ombragé décrivent des ajouts ou des modalités d'exécution qui sont facultatifs, mais que la Municipalité (la MRC) peut choisir d'incorporer à l'appel d'offres pour en accroître la précision ou pour répondre à ses propres besoins, en autant que cela n'aille pas à l'encontre des lois, règlements ou normes en vigueur.*

Le soumissionnaire s'engage à fournir les services professionnels relatifs à l'application du processus de confection et de tenue à jour des rôles d'évaluation, en conformité avec les dispositions législatives, réglementaires ou normatives en vigueur dans ce domaine, telles qu'elles existent au moment où le soumissionnaire doit les appliquer. Cela concerne particulièrement les obligations énoncées par :

- La Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. c. F-2.1) ;
- Le Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (R.R.Q., c. F-2.1, r. 13) ;
- Le Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière (R.R.Q., c. F-2.1, r. 10) ;
- Le Règlement sur l'évaluation des immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle (R.R.Q., c. F-2.1, r. 8) ;
- Le Manuel d'évaluation foncière du Québec ;
- Les Normes de pratique professionnelle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

Les services professionnels prévus par ces dispositions sont résumés aux sous-sections 3.1 à 3.18 qui suivent. Le soumissionnaire s'engage à les réaliser en respectant également les ajouts ou modalités d'exécution qui y sont précisés pour répondre aux besoins de la Municipalité (la MRC), en outre de ce que prévoient les dispositions officielles, mais sans y déroger.

### 3.1 Tenue à jour du fichier des mutations immobilières

- Recueillir et noter les renseignements prescrits quant à tout transfert de la propriété d'un immeuble évalué ;
- Enquêter sur l'objet et les circonstances de chaque vente à utiliser aux fins d'analyse, sous réserve des normes de pratique applicable ;
- Maintenir dans le fichier les renseignements relatifs aux ventes remontant à 4 ans ou moins et, dans les municipalités dont la population est inférieure à 5 000 habitants, les ventes postérieures à la date de référence du rôle triennal qui précède celui qui est en vigueur.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront recueillis et ajoutés au relevé de ceux prescrits au fichier des mutations immobilières.*
- *Les ventes des unités d'évaluation ayant les codes d'utilisation suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront conservées au fichier pendant au moins \_\_\_ ans.*
- *Le fichier des mutations immobilières sera remis à jour à tous les \_\_\_ (jours, mois, etc.).*
- *L'enquête des conditions de vente sera effectuée dans les \_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant la date de vente au moyen de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (visite, lettre, téléphone, etc.).*
- *Nonobstant les normes de pratique applicables, l'enquête des conditions de vente s'effectuera sur chacune des ventes.*

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut également exiger la proposition d'un échéancier des travaux d'adaptation requis pour se conformer aux règles de la modernisation réglementaire, notamment pour :

- *Dresser un inventaire des renseignements existants et utiles pour générer les renseignements prescrits dans le fichier des mutations immobilières.*
- *Générer le fichier des mutations immobilières à partir du fichier des mutations existant et des renseignements descriptifs figurant aux dossiers de propriété.*

### 3.2 Tenue à jour des dossiers de propriété

- Assurer l'exactitude des renseignements descriptifs contenus dans le dossier de propriété lorsque :
  - L'évaluation de l'unité est à refaire aux fins de la tenue à jour du rôle ;
  - L'unité a fait l'objet d'une vente à utiliser aux fins d'analyse ;
  - La dernière vérification remonte à 9 ans.
- Recueillir, noter et établir les renseignements administratifs, descriptifs et les résultats d'évaluation qui sont prescrits pour constituer le dossier de propriété de chaque unité d'évaluation.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'exactitude des renseignements descriptifs sera vérifiée au moyen d'une visite complète des immeubles évalués ou, à défaut, par les autres moyens suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ex. : procédés cartographiques, etc.).*
- *L'exactitude des renseignements descriptifs des unités d'évaluation visées par un événement mentionné à l'article 175 de la Loi sera vérifiée dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant l'événement.*
- *L'exactitude des renseignements descriptifs des unités d'évaluation ayant fait l'objet d'une vente sera vérifié dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant la date de vente.*
- *L'exactitude des renseignements descriptifs des unités d'évaluation qui n'ont pas fait l'objet d'une vente ou d'un événement mentionné à l'article 175 de la Loi sera vérifié dans un délai n'excédant pas \_\_\_\_ ans pour les immeubles suivants \_\_\_\_\_ (types d'immeubles, secteurs, etc.).*
- *L'exactitude des renseignements descriptifs des unités d'évaluation qui n'ont pas fait l'objet, depuis 9 ans ou plus, d'une vente ou d'un événement mentionné à l'article 175 de la Loi sera vérifiée en respectant le calendrier présenté à l'annexe 1.*
- *Les renseignements descriptifs additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront recueillis et ajoutés à ceux prescrits, aux dossiers de propriété.*
- *Les renseignements démonstratifs additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ex. : calculs détaillés, démonstrations, etc. seront ajoutés à ceux prescrits, aux dossiers de propriétés.*
- *Un état de situation périodique sur la vérification d'exactitude des renseignements descriptifs des propriétés sera produit à tous les \_\_\_\_ (jours, mois, ans, etc.).*

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut également exiger la proposition d'un échéancier des travaux d'adaptation requis pour se conformer aux règles de la modernisation réglementaire, notamment pour :

- *Dresser un inventaire des renseignements existants et utiles pour générer les renseignements prescrits dans les dossiers de propriété.*
- *Récupérer les renseignements existants ou les transformer en utilisant les guides de transformation disponibles sur le site Internet du MAMROT.*
- *Produire un compte-rendu du contrôle de la qualité des données résultant de la transformation/récupération.*
- *Effectuer la collecte et la vérification de l'exactitude des nouveaux renseignements descriptifs prescrits par les règles de la modernisation réglementaire.*
- *Effectuer la collecte et la vérification de l'exactitude des renseignements descriptifs mentionnés à l'édition 2006 du MEFQ, simultanément avec ceux prescrits par les règles de la modernisation réglementaire.*

### 3.3 Tenue à jour du fichier des unités de voisinage

- Tenir à jour un fichier où chaque unité de voisinage est décrite au moyen des renseignements prescrits à cette fin.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront recueillis et ajoutés au relevé de ceux prescrits au fichier des unités de voisinage.*

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut également exiger la proposition d'un échéancier des travaux d'adaptation requis pour se conformer aux règles de la modernisation réglementaire, notamment pour :

- *Dresser un inventaire des renseignements existants et utiles pour générer les renseignements prescrits dans le fichier des unités de voisinage.*
- *Générer le nouveau fichier des unités de voisinage à partir des renseignements inventoriés, notamment les renseignements descriptifs figurant aux dossiers de propriété.*

### 3.4 Tenue à jour du système d'information géographique (SIG)

- Représenter sur une carte du territoire visé, et au moyen des renseignements prescrits à cette fin, chaque unité d'évaluation inscrite au rôle, chaque unité de voisinage et le système d'immatriculation.
- Transmettre/donner accès à la Municipalité au contenu actualisé du SIG en synchronisme avec la tenue à jour du rôle, ou le lui transmettre.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront recueillis et ajoutés à ceux prescrits au système d'information géographique.*
- *Les renseignements du SIG actualisés seront produits sous la forme \_\_\_\_\_ (ex. : PDF, papier, etc.), en plus du format GML prescrit.*
- *Une copie à jour du SIG sera transmise à la Municipalité / MRC à tous les \_\_\_ (jours, mois, ans, etc.).*
- *Des modalités particulières s'appliqueront aux situations suivantes : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ex. : rénovation cadastrale, fusion, défusion, annexion de territoire, etc.).*

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut également exiger la proposition d'un échéancier des travaux d'adaptation requis pour se conformer aux règles de la modernisation réglementaire, notamment pour :

- *Dresser un inventaire des renseignements existants et utiles pour générer les renseignements prescrits dans le SIG sera dressé.*
- *Numériser le contenu existant du SIG et l'adapter à la projection MTM NAD83 SCRS.*
- *Adapter les renseignements géographiques (dessins) et descriptifs (noms, nombres) au contenu prescrit pour le SIG par les règles de la modernisation réglementaire.*

### 3.5 Tenue à jour du fichier des nouvelles constructions

- Recueillir et noter des renseignements relatifs à la description et au coût réel des nouvelles constructions portées au rôle.
- S'assurer que les renseignements recueillis comprennent au moins ceux requis pour la détermination du facteur économique prévu par le MEFQ.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements particuliers suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront consignés au fichier des nouvelles constructions.*
- *Le fichier des nouvelles constructions sera tenu à jour pour toutes les catégories d'immeubles pour lesquelles la méthode du coût est appliquée.*

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut également exiger la proposition d'un échéancier des travaux d'adaptation requis pour se conformer aux règles de la modernisation réglementaire, notamment pour :

- *Dresser un inventaire des renseignements existants et utiles pour générer les renseignements prescrits dans le fichier des nouvelles constructions.*
- *Générer le fichier de nouvelles constructions à partir des renseignements inventoriés, notamment les renseignements descriptifs figurant aux dossiers de propriété.*

### 3.6 Tenue à jour du rôle d'évaluation

- Modifier les inscriptions au rôle au moyen de certificats contenant les renseignements prescrits à cette fin, pour :
  - Tenir compte d'événements prévus par la loi aux fins de la tenue à jour du rôle ;
  - Les rendre conformes à une entente de révision administrative, décision ou jugement d'un tribunal.
- Signer et transmettre les certificats de tenue à jour, conformément aux modalités prescrites, aux municipalités, aux commissions scolaires et aux organismes publics concernés.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront annexés aux certificats de tenue à jour transmis.*
- *Les certificats de tenue à jour du rôle seront transmis à tous les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.).*
- *Les certificats de tenue à jour du rôle seront produits sous la forme \_\_\_\_\_ (imprimé, PDF, papier, etc.), en plus du format XML prescrit.*
- *Un état de situation périodique sera produit à la Municipalité (la MRC), sur la tenue à jour du rôle d'évaluation à tous les \_\_\_\_ (jours, mois, ans, etc.).*
- *L'évaluateur produira et expédiera (au lieu du greffier) tous les avis de modifications dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant la production des certificats de tenue à jour.*

### **3.7 Garde, conservation et remise des fichiers permanents**

- Assurer la garde et la conservation des renseignements formant les fichiers permanents au bénéfice de la Municipalité qui en est propriétaire et dans le respect des règles de confidentialité qui s'y appliquent.
- Donner accès ou fournir un extrait ou une copie d'un tel fichier à quiconque y a droit en vertu de la Loi.
- Remettre, à la fin du contrat, chaque fichier à jour, sous la forme prescrite (XML), y compris les renseignements additionnels qui y ont été incorporés.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *La version à jour des fichiers permanents sera conservée en \_\_\_\_\_ (format, support, etc.), à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_ (lieu, adresse, etc.) pendant toute la durée du contrat.*
- *Une copie des fichiers permanents sera produite à chaque \_\_\_\_ (jour, mois, etc.) et sera conservée en sécurité à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_ (lieu, adresse, etc.).*
- *Les dossiers de propriété pourront être consultés par les citoyens les \_\_\_\_\_ (heures, jours, etc.), aux endroits suivants : \_\_\_\_\_.*
- *Les employés autorisés à cette fin par la Municipalité (la MRC) pourront, en tout temps, accéder aux fichiers permanents décrits aux points 3.1 à 3.4, pour consultation.*
- *Tous les fichiers permanents et les fichiers de travail seront remis à la Municipalité (la MRC) dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant la fin du contrat y compris, en outre de ceux prescrits, les fichiers suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.*
- *L'adjudicataire démontrera à la Municipalité (la MRC), avant l'octroi du contrat, sa capacité de transmettre, en totalité ou en partie, chaque fichier permanent sous la forme \_\_\_\_\_ (imprimée, PDF, etc.) en outre de celle prescrite (XML ou GML), y compris les renseignements additionnels incorporés.*

### 3.8 Détermination des taux de variation du marché

- Déterminer annuellement les taux de variation permettant de rajuster, au 1<sup>er</sup> juillet, le prix des ventes contenues dans le fichier des mutations immobilières.
- Dresser la documentation explicative motivant chaque taux de variation retenu.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire fera, à chaque \_\_\_\_\_ (année, 3 ans, etc.) une présentation à la Municipalité (la MRC), pour expliquer les variations observées dans les conditions du marché et sur leurs effets prévisibles quant au prochain rôle d'évaluation.*

### 3.9 Désignation des immeubles à vocation unique

- Tous les trois (3) ans, repérer les immeubles à vocation unique (IVU) de nature industrielle ou institutionnelle, au sens de la réglementation.
- Aviser les propriétaires concernés par cette désignation et leur communiquer les renseignements prescrits à cet effet.
- Rencontrer, dans le délai prescrit, tout propriétaire ainsi avisé qui en fait la demande.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire fera une présentation à la Municipalité (la MRC) pour donner des explications sur les IVU désignés et sur les enjeux de cette intervention dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant cette désignation.*
- *L'évaluateur signataire expliquera à l'avance à la Municipalité (la MRC) son plan de communications avec les propriétaires des IVU désignés et, en particulier, avec ceux qui auront exprimé leur désaccord.*

### 3.10 Examen du rôle en vigueur

- Tous les trois (3) ans, procéder à un examen objectif du rôle en vigueur et des fichiers à sa base, quant à leur fiabilité, à leur conformité et à leur comportement statistique.
- Dresser la documentation explicative de l'analyse effectuée et de la décision en découlant :
  - Soit la reconduction des mêmes valeurs pour un second rôle triennal, si la loi le permet ;
  - Soit l'équilibration du rôle produisant de nouvelles valeurs pour le prochain rôle triennal.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire fera une présentation à la Municipalité (la MRC) pour expliquer les résultats d'examen du rôle qu'il a obtenus et les décisions qui en découlent dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant cet examen.*

### 3.11 Équilibrage du rôle

- Préalablement à toute équilibrage du rôle, élaborer un plan d'intervention documenté décrivant les divers travaux à effectuer pour réaliser l'équilibrage projetée, dont :
  - Les vérifications ou corrections requises pour les quatre fichiers permanents, en vue de cette équilibrage ;
  - La pertinence de procéder par application de facteurs ou par réévaluation.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire fera une présentation à la Municipalité (la MRC) pour expliquer le contenu du plan d'intervention retenu et les actions qui en découlent, au plus tard le \_\_\_\_\_ (date ou délai avant le dépôt du rôle).*
- *Un calendrier d'exécution des travaux d'équilibrage comprenant un échéancier détaillé sera remis à la Municipalité (la MRC), au plus tard le \_\_\_\_\_ (date ou délai avant le dépôt du rôle).*

- Actualiser les renseignements descriptifs des conditions d'exploitation des espaces locatifs compris dans les immeubles multirésidentiels de plus de 5 logements et non résidentiels.
- Réviser le découpage des unités de voisinage en fonction des nouvelles conditions du marché à considérer.
- Établir la valeur au rôle de chaque unité d'évaluation en :
  - Respectant le plan d'intervention établi ;
  - Utilisant les renseignements descriptifs recueillis ;
  - Appliquant la ou les méthodes d'évaluation qui s'avèrent les plus pertinentes dans chaque cas ;
  - Démontrant, selon les règles prescrites, l'établissement de chaque valeur retenue ;
  - Dressant la documentation explicative des décisions retenues et des paramètres appliqués.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *La démonstration d'établissement de chaque valeur inscrite au rôle sera conservée sous forme \_\_\_\_\_ (imprimé, PDF, etc.) ou, à défaut, devra pouvoir être reproduite par le système informatique de l'adjudicataire pendant toute la durée du contrat.*
- *Une liste des éléments formant la documentation explicative dressée lors de toute équilibrage sera remise à la Municipalité (la MRC), dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant le dépôt du rôle résultant de l'équilibrage concernée.*

- Analyser la cohérence des valeurs obtenues et contrôler leur qualité en matière d'équité et de respect des balises règlementaires applicables.
- Faire un résumé des variations de valeur résultant de l'équilibrage, par rapport au rôle précédent.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire fera une présentation à la Municipalité (ou la MRC) pour expliquer le processus suivi et les variations de valeur résultant de chaque équilibrage par rapport au rôle précédent dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant le dépôt du rôle.*
- *L'évaluateur signataire fera une présentation, à toute autre municipalité concernée, pour expliquer les variations de valeur résultant de chaque équilibrage par rapport au rôle précédent dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant le dépôt du rôle.*
- *L'évaluateur signataire fera une présentation publique, aux citoyens de toute municipalité concernée, sur les variations de valeur résultant de chaque équilibrage par rapport au rôle précédent dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant le dépôt du rôle.*

### 3.12 Signature et dépôt du rôle

- Tous les trois (3) ans, dresser le rôle au moyen des renseignements prescrits à cette fin et le signer selon les modalités applicables.
- Déposer le rôle en le transmettant au greffier de la Municipalité, sous la forme et selon les modalités applicables, y compris la déclaration de dépôt prévue par la réglementation.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements additionnels suivants, concernant chaque unité d'évaluation : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ex. : piscines) seront annexés au fichier du rôle transmis lors de son dépôt.*
- *La documentation additionnelle suivante : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ sera annexée au rôle déposé (ex. : index de concordance, résumé des variations de valeur, liste des immeubles exemptés de taxes, etc.).*
- *L'adjudicataire du contrat produira et expédiera (au lieu du greffier) toutes les copies des avis d'évaluation dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant le dépôt du rôle.*
- *La Municipalité (la MRC) n'autorisera aucun délai du dépôt du rôle au-delà du 15 septembre prévu par la Loi, à moins d'une démonstration écrite de l'adjudicataire quant aux motifs de force majeure qui justifient un délai supplémentaire.*
- *L'adjudicataire du contrat fournira à la Municipalité (à toute municipalité du territoire de la MRC), tout moyen requis pour qu'elle respecte les règles de présentation publique du rôle d'évaluation.*

### 3.13 Établissement du sommaire du rôle

- Dresser un sommaire au moyen des renseignements prescrits à cette fin et reflétant l'état du rôle, d'abord à la date de son dépôt, puis au premier et au deuxième anniversaire de celui-ci.
- Transmettre chacun de ces sommaires au greffier de la Municipalité et au ministre, sous la forme et selon les modalités applicables.
- Fournir, sur demande, à la Municipalité (à toute municipalité du territoire de la MRC), les ratios établis conformément aux articles 244.45, 244.48, 244.49.0.3 de la Loi sur la fiscalité municipale.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Les renseignements descriptifs additionnels suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ seront ajoutés à ceux prescrits, au sommaire du rôle.*
- *En outre des dates prescrites par la réglementation, un sommaire du rôle sera produit à tous les \_\_\_ (mois, années) en date du \_\_\_\_\_.*
- *Le sommaire du rôle sera produit sous la forme \_\_\_\_\_ (imprimée, PDF, etc.), en plus du format XML prescrit.*

### 3.14 Établissement de la proportion médiane

- Établir, pour chaque exercice financier, la proportion médiane du rôle, conformément aux règles applicables.
- Communiquer au ministre les résultats obtenus et les renseignements valides prescrits à cette fin, sous la forme et selon les modalités applicables.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire calculera des indicateurs de gestion autres que la proportion médiane à tous les \_\_\_ (ans ou 3 ans) en date du \_\_\_\_\_ et produira à la Municipalité (la MRC) les résultats obtenus sous la forme \_\_\_\_\_ (imprimé, PDF, etc.).*

### 3.15 Garde, conservation et remise de la documentation explicative

- Assurer la garde et la conservation de la documentation explicative des décisions et des paramètres retenus aux fins de l'équilibration, au bénéfice de la Municipalité qui en est propriétaire et dans le respect des règles de confidentialité qui s'y appliquent.
- Donner accès ou fournir un extrait ou une copie d'une telle documentation à quiconque y a droit en vertu de la loi, ou le lui fournir.
- Remettre, à la fin du contrat, la totalité de la documentation explicative.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Tous les éléments formant la documentation explicative des équilibrations effectuées seront conservés en sécurité à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_ (lieu, adresse, etc.).*
- *Les progiciels de travail suivants devront être utilisés : \_\_\_\_\_.*
- *Les employés autorisés à cette fin par la Municipalité (la MRC) pourront, en tout temps, accéder à la documentation explicative des équilibrations effectuées, pour consultation.*
- *Une copie de la documentation explicative des équilibrations effectuées sera conservée en sécurité à l'endroit suivant : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (lieu, adresse, etc.).*
- *Tous les éléments formant la documentation explicative des équilibrations effectuées seront remis à la Municipalité (la MRC) dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant la fin du contrat.*

### 3.16 Corrections d'office

- Proposer, dans les délais prescrits, toute correction au rôle déposé pour :
  - Corriger rapidement des erreurs évidentes détectées ;
  - Tenir compte de faits nouveaux justifiant une correction.
- Transmettre, selon les modalités prescrites, toute proposition de correction d'office au propriétaire concerné et aux autres destinataires prévus par la loi.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'évaluateur signataire informera la Municipalité (la MRC) des corrections d'office à faire dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) précédant l'expédition des avis.*
- *L'évaluateur signataire produira à la Municipalité (la MRC) un état de situation sur les corrections d'office effectuées et sur leurs effets dans les \_\_\_\_ (jours, mois, etc.) suivant l'expiration du délai prévu par la Loi à ce sujet.*

### 3.17 Révision administrative

- Procéder à la révision appropriée du dossier de toute unité d'évaluation visée par une demande de révision en :
  - Vérifiant le bien-fondé de la demande ;
  - Révisant l'application du processus d'évaluation appliqué à cette unité, si sa valeur est visée.
- Répondre, selon les modalités prescrites, au demandeur de toute demande de révision pour :
  - Proposer une modification au rôle ou ;
  - L'informer qu'aucune modification n'est proposée ;
  - Motiver la décision ainsi retenue.
- Conclure, s'il y a lieu et selon les modalités prescrites, une entente avec tout demandeur de révision qui y consent, concernant une modification au rôle.
- Transmettre au ministre, selon les modalités prescrites, les statistiques annuelles sur la révision administrative.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *L'adjudicataire du contrat participera à l'analyse de recevabilité des demandes de révision.*
- *Il fournira, avant le \_\_\_\_ de chaque année, la liste de toutes les unités d'évaluation dont le traitement adéquat de la révision demandée nécessitera la participation d'experts externes.*
- *Si nécessaire, l'adjudicataire du contrat collaborera avec le ou les procureurs suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ mandatés par la Municipalité (la MRC) pour l'assister dans la révision administrative.*
- *Un état de la situation sur les demandes de révision déposées, les réponses formulées et les ententes conclues dans le cadre de la révision administrative, ainsi que sur leurs effets sera produit à la Municipalité (la MRC) à tous les \_\_\_\_ (jours, mois, années).*

### 3.18 Recours devant les tribunaux

- Procéder aux expertises et préparer les documents requis en application des règles de procédure de toute instance devant laquelle un recours est exercé en matière d'évaluation foncière.
- Participer aux échanges relatifs à un tel recours, avec le propriétaire et ses représentants.
- Agir comme témoin expert devant les tribunaux appelés à disposer de tout recours ainsi exercé.

Selon ses besoins, la Municipalité (la MRC) peut ajouter des précisions, notamment pour stipuler que :

- *Un état de la situation sur les recours exercés devant les tribunaux, sur leur conclusion et sur leurs effets sera produit à la Municipalité (la MRC) à tous les \_\_\_\_ (jours, mois, années).*
- *L'adjudicataire du contrat collaborera avec le ou les procureurs suivants : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ mandatés par la Municipalité (la MRC) pour participer aux procédures judiciaires.*
- *L'adjudicataire du contrat fournira, avant le \_\_\_\_ de chaque année, la liste de toutes les unités d'évaluation dont le traitement adéquat des recours devant les tribunaux nécessitera la participation d'experts externes.*

## Section 4 – Modalités d'évaluation des offres et d'attribution des points

---

### 4.1 Évaluation par un comité de sélection

Le comité de sélection procédera à l'évaluation de toutes les offres de service à partir des critères et des pointages décrits à la section 5. Il effectuera l'évaluation de la qualité des offres de service sans connaître le contenu des formules « Offre de prix ».

Le comité déterminera dans quelle mesure chaque offre de service répond aux exigences du document d'appel d'offres et évaluera celles-ci à partir des seuls renseignements qu'elles contiendront.

### 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 service, ces précisions en deviendront partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne devront 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 sera évaluée individuellement par chaque membre du comité et, pour chaque critère, un nombre de points sera alloué suivant l'échelle d'attribution des points décrite à la section 5.2.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres sera 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 additionnera les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

Commentaire

*En vertu de la loi, la Municipalité (la MRC) doit retenir et inclure à son appel d'offres au moins 4 critères pour évaluer les offres. Elle choisit le nombre de points à attribuer à chacun, à condition que le nombre total de points soit de 100 et que chaque critère retenu n'y représente pas plus de 30 points. La section 5 du présent document contient la description de 6 critères pouvant être retenus, selon les besoins de la Municipalité (la MRC).*

#### 4.4 Barème d'évaluation de l'offre de service

L'évaluation des offres de service sera effectuée en appliquant les \_\_\_\_\_ (nombre) critères suivants, lesquels sont plus amplement décrits à la section 5.

- \_\_\_\_\_ points

Total : 100 points

#### 4.5 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de service 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 leur pointage final.

#### 4.6 Les offres non qualifiées

Les offres de prix des soumissions dont les offres de service n'ont pas obtenu le pointage intérimaire d'au moins 70 points seront retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ces derniers seront écartés du reste du processus d'évaluation des offres.

#### 4.7 Attribution du pointage final

Le comité procèdera 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 (la MRC), après l'adoption de la résolution par le conseil adjugeant le contrat, transmettra 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.

### Commentaire

*La publication des renseignements devra être conforme à la politique de gestion contractuelle de la Municipalité (la MRC).*

## 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.

## Section 5 – Critères d'évaluation et de sélection des offres

---

### 5.1 Critères qualitatifs retenus pour évaluer les offres

#### Commentaire

*La Municipalité (la MRC) doit retenir et inclure à son appel d'offres au moins 4 critères pour évaluer les offres.*

*Aucun des 6 critères présentés ici n'est obligatoire, ni aucun des éléments descriptifs suggéré. Ils sont uniquement des suggestions.*

*À condition que le nombre total de points soit égal à 100 et que chaque critère retenu n'y représente pas plus de 30 points, la Municipalité (la MRC) choisit le nombre de points à attribuer à chacun. Les nombres de points présentés ici sont uniquement des suggestions.*

L'évaluation des offres sera effectuée en appliquant les 6 critères qualitatifs suivants, auxquels un nombre de points est associé à chacun d'entre eux, pour un total de 100 points. À cette fin, le comité de sélection tiendra compte des éléments descriptifs qui sont énumérés ci-dessous, à la suite de chaque critère.

#### **Critère 1 - Expérience du soumissionnaire** (10 à 20 points)

L'expérience du soumissionnaire sera évaluée en tenant compte de ses réalisations antérieures, de ses spécialités et de ses ressources humaines. Les éléments suivants seront notamment considérés :

- Expérience globale de l'entreprise soumissionnaire (historique de la firme, envergure des mandats antérieurs, etc.) ;
- Ancienneté moyenne des effectifs actuels au sein de l'entreprise ;
- Comparabilité de mandats antérieurs réussis (même complexité, même envergure, etc.) ;
- Spécialités acquises par l'entreprise et pertinentes au mandat sollicité.

#### **Critère 2 - Compétence de l'évaluateur signataire et de son suppléant éventuel** (15 à 30 points)

La compétence de l'évaluateur signataire et de son suppléant éventuel sera évaluée en tenant compte de leur formation et de leur expertise pertinente au mandat. Les éléments suivants seront notamment considérés à cette fin :

- Formation académique de base ;
- Expérience globale à titre d'évaluateur agréé (durée, champs de pratique, etc.) ;
- Niveau d'expertise en confection et tenue à jour de rôles d'évaluation ;
- Expérience pertinente en résolution de litiges (négociations, tribunal, etc.) ;
- Expérience pertinente en gestion et coordination de projets ;

- Expériences de communication publique (élus, citoyens, etc.) ;
- Actualisation, depuis 5 ans, de compétences pertinentes au mandat sollicité.

**Critère 3 - Capacité des effectifs actuels ou accessibles à réussir le mandat**  
(15 à 30 points)

La capacité des effectifs actuels du soumissionnaire à réussir le mandat sera évaluée en tenant compte de leur expérience, de leur organisation et de leur adaptabilité au mandat projeté. Les éléments suivants seront notamment considérés à cette fin :

- Expérience (globale ou moyenne) des effectifs actuels en évaluation municipale ;
- Ampleur et structuration des effectifs actuels (répartition, capacité de relève, etc.) ;
- Présence d'effectifs stratégiques (spécialistes) requis par le mandat sollicité ;
- Possibilités concrètes d'accéder à des ressources externes.

**Critère 4 - Capacité de traitement électronique de l'information**  
(10 à 20 points)

La capacité de traitement électronique de l'information par le soumissionnaire sera évaluée en tenant compte des divers aspects de démarrage, d'exécution et de terminaison du mandat projeté. Les éléments suivants seront notamment considérés à cette fin :

- Capacité démontrée de récupération et de mise en exploitation de renseignements existants ;
- Efficacité démontrée d'application du processus de tenue à jour du rôle et des fichiers permanents ;
- Conformité démontrée d'application du processus d'équilibrage et de dépôt d'un rôle d'évaluation ;
- Capacité démontrée de transmission des renseignements requis en vertu du mandat.

**Critère 5 - Capacité de planification et de suivi des travaux requis**  
(5 à 15 points)

La capacité de planification et de suivi, par le soumissionnaire, des travaux requis sera évaluée en tenant compte de la pertinence de ses expériences en ce domaine et de ce qu'il envisage quant au mandat projeté. Les éléments suivants seront notamment considérés à cette fin :

- Pertinence des calendriers d'exécution antérieurement élaborés ;
- Pertinence des mécanismes déjà appliqués au suivi et au contrôle de la qualité des travaux ;
- Réalisme du plan de travail sommaire proposé pour réussir le mandat incluant l'implantation réglementaire instaurée en 2010.

#### **Critère 6 - Qualité de l'offre de service soumise**

(5 à 10 points)

La qualité de l'offre de service soumise sera évaluée en tenant compte des caractéristiques de la documentation qui en est le support. Les éléments suivants seront notamment considérés à cette fin :

- Respect des consignes formulées dans le document d'appel d'offres de la Municipalité (la MRC) ;
- Clarté des éléments composant l'offre de service soumise ;
- Efficacité (ni erreur, ni ambiguïté) des renvois aux sections, annexes ou autres documents.

#### Commentaire

*La Cour d'appel a reconnu que le pointage intérimaire fixé à 70 % du total des points n'empêchait pas de fixer à 60 % la note pour juger satisfaisante la valeur d'une soumission quant à chacun des critères, tout en exigeant 70 % pour la note globale. Groupe Bio-Services inc. c. Terrebonne (Ville de) 2010 QCCA 1152.*

## **5.2 Échelle d'attribution des points à l'égard des critères retenus**

L'évaluation de chacun des critères retenus et décrits ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

100 % x points :	Excellent (dépassé sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)
80 % x points :	Plus que satisfaisant (dépassé sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)
60 % x points :	À peine satisfaisant
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)

La Municipalité (la MRC) peut ou non attribuer des notes intérimaires (p. ex. : 72 %, 75 %, 87 %, etc.).

## Section 6 – Conditions applicables à l'adjudicataire du mandat

---

### 6.1 Collaboration

Dans l'éventualité où le mandat lui serait adjugé, le soumissionnaire s'engage à collaborer entièrement avec la Municipalité (la MRC) dans la réalisation du contrat et à tenir compte, selon les conditions qui y figurent, de toutes les instructions et recommandations de celle-ci relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

#### Commentaire

*La Municipalité (la MRC) pourra définir les modalités de paiement qu'elle juge les plus appropriées, eu égard à ses besoins.*

### 6.2 Modalités de paiement - généralités

La Municipalité (la MRC) effectuera les paiements en versements mensuels égaux et consécutifs débutant le 30<sup>e</sup> jour suivant l'entrée en vigueur du mandat et se terminant 30 jours après la fin du mandat.

## Section 7 – Cession, abandon et résiliation

---

### 7.1 Résiliation

Sans préjudice au droit de résiliation prévu à l'article 2125 du Code civil du Québec, à défaut par l'adjudicataire de se conformer à l'une ou plusieurs des conditions du contrat, la Municipalité (la MRC) pourra, en lui donnant un avis de trente (30) jours ouvrables, décider l'une des deux choses suivantes :

- Exiger l'exécution de l'obligation dans le délai prescrit par l'avis, tout défaut de faire ainsi pouvant entraîner la résiliation du contrat à compter de la fin du délai prescrit par l'avis ;
- Déclarer la résiliation de plein droit du contrat à compter de la date de réception de l'avis lorsqu'il ne pourrait être remédié au défaut énoncé dans l'avis.

Advenant la résiliation du contrat, l'adjudicataire sera alors rémunéré pour les services effectivement rendus incluant tous les frais engagés à la date de résiliation du contrat.

En outre, la Municipalité (la MRC) prendra possession immédiate de tout document, base de données, rapport, étude, analyse et matériel produit, réalisé ou acquis à la date de résiliation ainsi que de tous les droits que l'adjudicataire possède ou a acquis au cours de l'exécution du contrat.

### 7.2 Faillite

En cas de faillite ou d'abandon des affaires de l'adjudicataire par cession générale de ses activités, par abandon de charte ou autrement, le mandat prendra fin sans autre formalité.

## Section 8 – Règlement des différends

---

### Commentaire

*La Municipalité peut suivre une autre procédure de règlement de différend.*

### 8.1 Processus de règlement

Les parties essayeront, en faisant tous les efforts raisonnables possibles, de régler leur différend à l'amiable. Elles conviennent de révéler tous les détails, de donner les renseignements et de fournir tous les documents pertinents susceptibles de faciliter les négociations, le tout sans préjudice de leurs droits, de manière franche et en temps utile.

Si les négociations ne se concluent pas par le règlement du différend, les prochaines étapes à envisager sont la médiation et l'arbitrage.

Dans le cas de tout différend entre la Municipalité (la MRC) et l'adjudicataire relativement à leurs obligations et à leurs droits respectifs en vertu du contrat, l'une des parties a le droit d'aviser l'autre partie de ce différend et de demander la médiation ou l'arbitrage à ce propos, à l'exception du recours aux tribunaux. La procédure de médiation ou d'arbitrage peut avoir lieu en tout temps même en cours d'exécution du contrat.

### 8.2 Médiation et arbitrage

Dans le cas de tout différend entre la Municipalité (la MRC) et l'adjudicataire relativement à leurs obligations et à leurs droits respectifs en vertu du contrat, l'une des parties exercera son droit d'aviser l'autre partie de ce différend et de demander la médiation ou l'arbitrage à ce propos, à l'exception du recours aux tribunaux. La procédure de médiation ou d'arbitrage pourra avoir lieu en tout temps même en cours d'exécution du contrat.

Les parties conviennent que tout désaccord ou différend relatif à la présente convention ou découlant de son interprétation ou de son application sera soumis aux dispositions du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés*. Les parties aux présentes s'engagent à participer à au moins une rencontre de conciliation en y déléguant une personne investie d'un pouvoir de décision.

À moins que les parties n'en décident autrement dans une convention d'arbitrage, l'arbitrage se déroulera sous l'égide d'un arbitre unique et sera conduit conformément aux règles de droit et aux dispositions du Code de procédure civile du Québec en vigueur au moment où le différend est survenu. La sentence arbitrale sera sans appel et exécutoire, et liera les parties.

[Note : une autre procédure de règlement des différends peut être prévue.]

## ANNEXE 1

### **Renseignements, documents et autres éléments à fournir aux soumissionnaires**

- Profil socioéconomique du territoire faisant l'objet du contrat.  
(p. ex. : municipalités, population, activités économiques, centres d'emploi, etc.).
- Plans ou règlements, selon un format de transmission convenu, applicables pendant la durée du contrat sur le territoire ainsi visé et concernant : les règles d'urbanisme, de construction, de lotissement, de zonage municipal, de zonage agricole, etc., ainsi que leurs modifications; les subdivisions et toute autre modification cadastrale.
- Composition ou caractéristiques du parc immobilier visé par les services professionnels faisant l'objet du contrat.  
(p. ex. : sommaire du rôle récent, immeubles d'envergure, etc.).
- Données quantitatives sur le volume prévisible des travaux à exécuter.  
(p. ex. : nombre annuel de transactions, de constructions, cycle triennal des rôles concernés, etc.).
- Locaux, mobilier et équipements mis à la disposition du contractant.
- Contenu intégral des rôles et des fichiers permanents disponibles au début du contrat, transmis selon la forme prescrite (format XML).
- Documentation explicative de toute décision ou paramètre appliqué, concernant au moins le rôle en vigueur à la date de signature du contrat.
- Description de l'état de la situation, au moment de la prise en charge du contrat : de chaque fichier permanent : degré d'informatisation, fiches techniques, barèmes de coûts unitaires et logiciels utilisés, fichiers à jour, etc.; de la documentation explicative des décisions et paramètres : rôle(s) concerné(s), logiciels utilisés, support actuel, ordre de classement, etc.

## ANNEXE 2

### Formulaire de soumission

Nous soussignés :

\_\_\_\_\_

dont le siège social est situé à :

\_\_\_\_\_

offrons par la présente à la Municipalité (la MRC) les services nécessaires pour exécuter et compléter, dans les limites de temps fixés, le mandat tel que décrit au présent document d'appel d'offres.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de toutes les conditions et exigences du présent document d'appel d'offres, incluant s'il y a lieu, le(s) addenda suivant(s) :

<u>N°</u>	<u>Date</u>	<u>Sujet</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

émis et joint(s) au présent document d'appel d'offres pour en faire partie intégrante.

Nous nous engageons à exécuter le mandat ci-haut mentionné au montant indiqué au bordereau que vous retrouverez dans l'enveloppe de prix.

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

## ANNEXE 3

### RAISON SOCIALE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Adresse aux fins de correspondance : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Personne autorisée : \_\_\_\_\_

(lettres moulées)

Signature : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

(lettres moulées)

Signature : \_\_\_\_\_

Sceau du soumissionnaire :

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 4

### ATTESTATION DE VALIDITÉ DE RÉOLUTION

La présente certifie que la résolution adoptée lors de l'assemblée du conseil d'administration de :

\_\_\_\_\_  
(nom de compagnie)

tenue le :

et autorisant :

\_\_\_\_\_  
(nom, profession, titre)

à signer toute soumission à la Municipalité de \_\_\_\_\_ (la MRC), ainsi qu'à signer tout marché ou autre document connexe, est encore en vigueur, n'a pas été révoquée et ne sera pas modifiée avant la fin de la pleine exécution des obligations ainsi contractées, à moins que la Municipalité de \_\_\_\_\_ (la MRC) n'en soit avisée par lettre recommandée, accompagnée d'une nouvelle résolution de compagnie.

Signature :

Nom et profession :

Titre – président ou  
secrétaire :

## ANNEXE 5

### RÉSOLUTION DE COMPAGNIE

EXTRAIT du PROCÈS-VERBAL d'une assemblée du conseil d'administration de :

\_\_\_\_\_  
(nom de compagnie)

tenue le :

\_\_\_\_\_  
(date)

IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU QUE :

\_\_\_\_\_  
(nom et titre)

et

\_\_\_\_\_  
(nom et titre)

soient et sont par la présente résolution, chacun, autorisés à faire et à signer séparément pour et au nom de la compagnie, toute soumission au maître de l'ouvrage, ainsi qu'à signer tout marché en conséquence requis par le maître de l'ouvrage, ainsi qu'à signer toute modification ou extension, tout changement ou tout autre document qui pourraient être nécessaires.

Extrait véritable et  
certifié, le :

\_\_\_\_\_  
(date)

Signé :

\_\_\_\_\_  
(secrétaire)

## ANNEXE 6

### RENSEIGNEMENTS SUR LA TPS & LA TVQ

Êtes-vous inscrit à la TPS ?

Êtes-vous inscrit à la TVQ ?

Si **OUI**, indiquez votre numéro d'inscription :

TPS :

TVQ :

Si **NON**, donnez les renseignements suivants :

- TPS – Vos ventes et revenus imposables n'ont pas excédé 30 000 \$ durant les douze derniers mois.

- TVQ - Raisons : \_\_\_\_\_

- Autre – Précisez  
\_\_\_\_\_

#### **DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, atteste que les renseignements donnés sont véridiques

et complets, et sont valides tant que je ne vous aviserai pas autrement.

---

Signature autorisée

Titre

Date

## ANNEXE 7

### DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) J'ai pris connaissance de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité (la MRC) ;
- 3) 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 ;
- 4) 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 ;
- 5) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 6) 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 ;
- 7) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire ;
- 8) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) Qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
  - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;

- 9) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7, le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- (a) Aux prix ;
  - (b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
  - (c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
  - (d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'invitation à soumissionner ;

À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 ci-dessus ;

- 10) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la présente invitation à soumissionner, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés ;
- 11) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'article 7 ;
- 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à une invitation à soumissionner auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
- 13) Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Municipalité (la MRC), quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la politique de gestion contractuelle de la Municipalité (la MRC) dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

La politique de gestion contractuelle de la Municipalité (la MRC) s'applique à tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent se conformer.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à la politique de gestion contractuelle de la Municipalité (la MRC).

Vous pouvez vous procurer la politique de gestion contractuelle sur le site de la Municipalité (la MRC) à l'adresse suivante:\_\_\_\_\_.

Le soumissionnaire peut également obtenir la politique de gestion contractuelle en fournissant son adresse électronique à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_.

Municipalité (ou MRC) de \_\_\_\_\_  
Services professionnels en évaluation foncière

Appel d'offres  
numéro \_\_\_\_\_

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

Titre

---

Date

---

Témoïn

## ANNEXE 8

### DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Le signataire du rôle et son suppléant doivent indiquer la liste des immeubles situés sur le territoire concerné par le présent appel d'offres dans lesquels ils ont un intérêt financier.

Signataire du rôle

Nom :

---

Matricule

Adresse

Valeur du rôle

Signataire suppléant du rôle

Nom :

---

Matricule

Adresse

Valeur du rôle

## ANNEXE 9

### BORDEREAU DE SOUMISSION

**Nom de l'organisme :** \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_

<b>NUMÉRO</b>
<b>SOUSSION PUBLIQUE APPEL D'OFFRES</b>

**RETOURNEZ À :**

**Nom :** \_\_\_\_\_  
 Municipalité : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_

DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DE CETTE SOUMISSION AU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ				OUVERTURE DE CETTE SOUMISSION		
JOUR	MOIS	ANNÉE	HEURE EN VIGUEUR LOCALEMENT	ENDROIT	DATE	HEURE

**LES CONDITIONS SERONT LES SUIVANTES :**

TERMES / PAIEMENT	F.A.B	LIVRAISON		TRANSPORT VIA	DÉPÔT DE SOUMISSION
Voir devis		Voir devis DATE	Voir devis LIEU	Soumissionnaire	

N° ART.	DESCRIPTION	QUANTITÉ	PRIX	TOTAL
	Fourniture des services professionnels en évaluation foncière signataire des rôles pour la tenue à jour des rôles fonciers.			
1		12 MOIS	\$/MS	\$
2		12 MOIS	\$/MS	\$
3		12 MOIS	\$/MS	\$
4		12 MOIS	\$/MS	\$
5		12 MOIS	\$/MS	\$
	Autres services			
6			\$/UN	\$
7			\$/UN	\$
8			\$/UN	\$
	(uniquement connu qu'au dépôt du mandat)			
PAR :		DATE :		
			SOUS-TOTAL	\$
			TAXE FÉDÉRALE	\$
			SOUS-TOTAL	\$
			TAXE PROVINCIALE	\$
			TOTAL DE L'OFFRE	\$

Nous, soussignés, déclarons que les prix et conditions soumis ci-dessus sont exacts et valables pour 90 jours. Nous convenons de fournir les articles ci-dessus décrits et acceptons de plus, de nous conformer aux conditions stipulées à la suite de la présente ainsi que tous les détails, conditions, plans et devis descriptifs contenus dans le cahier des charges ci-joint, après les avoir lus et compris, ceux-ci faisant partie intégrante de cette soumission.

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :	_____
ADRESSE :	_____ _____ _____
N° DE TÉLÉPHONE :	_____ _____

En foi de quoi, nous avons signé, ce

\_\_\_\_\_  
 JOUR MOIS ANNÉE

\_\_\_\_\_  
 SIGNATURE DE L'OFFICIER TITRE  
 AUTORISÉ

**COMAQ**

Édifice Lomer-Gouin  
575, rue Saint-Amable  
Bureau R-02  
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél. : 418 527-1231  
ou 1 800 305-1031  
Fax : 418 527-4462

[info@comaq.qc.ca](mailto:info@comaq.qc.ca)

**ORDRE DES ÉVALUATEURS  
AGRÉÉS DU QUÉBEC**

415, rue Saint-Antoine Ouest  
Bureau 450  
Montréal (Québec) H2Z 2B9

Tél. : 514 281-9888  
ou 1 800 9 VALEUR  
Fax : 514 281-0120

[oeaq@oeaq.qc.ca](mailto:oeaq@oeaq.qc.ca)



LA CORPORATION  
DES OFFICIERS MUNICIPAUX  
AGRÉÉS DU QUÉBEC



ORDRE DES  
ÉVALUATEURS AGRÉÉS  
DU QUÉBEC