

***Guide du secrétaire  
de comités de sélection  
sur le processus de sélection  
des fournisseurs pour les  
organismes municipaux***

**Secrétariat  
du Conseil du trésor**

**Québec**



**Sous-secrétariat  
aux marchés publics**

**Septembre 2002**



**1. Grands principes de gestion contractuelle**

Les grands principes qui suivent, sont le fondement d'une gestion efficace et transparente de l'acquisition de services de **meilleure qualité au meilleur coût**, au sein du secteur public :

<b>Impartialité / Équité</b>	<i>une application uniforme des règles de conclusion des contrats pour un traitement égal de chacun des fournisseurs.</i>
<b>Transparence</b>	<i>un processus de conclusion de contrats connu de tous les fournisseurs.</i>
<b>Objectivité</b>	<i>des mécanismes d'évaluation visant le plus possible l'instauration d'un traitement objectif des offres (rapport qualité/ prix).</i>
<b>Accessibilité</b>	<i>des marchés accessibles à tous les fournisseurs qualifiés.</i>
<b>Juste concurrence</b>	<i>des fournisseurs en concurrence sur une même base et en nombre suffisant.</i>
<b>Performance</b>	<i>une évaluation du rendement d'un fournisseur effectuée en fin de contrat.</i>

Ces principes sont omniprésents et guident l'application des règles d'adjudication de contrats de services professionnels.

## **2. Responsabilités des intervenants**

### **2.1 Les requérants**

Les organismes municipaux, via le chargé de projet ou le directeur de projet, ont la responsabilité de l'adjudication de leurs contrats de services. Cette responsabilité s'exerce aux niveaux suivants :

#### **2.1.1 Définir le projet**

Déterminer l'ampleur, préciser la complexité et définir le domaine d'activité.

#### **2.1.2 Déterminer le mode de sollicitation des offres**

- Appel de soumissions
- Appel de soumissions avec pondération

#### **2.1.3 Déterminer si une réunion d'information avec les fournisseurs est requise, selon :**

- La complexité du mandat
- Le contexte de réalisation
- L'ampleur du contrat (\$\$)
- Qu'il s'agit d'un nouveau domaine de contrat

L'objectif d'une rencontre est :

- D'apporter des précisions sur le mandat;
- De clarifier les termes (délai d'appel d'offres, contenu de l'offre, conditions d'admissibilité et de conformité, critères de sélection, processus de sélection en général, clauses contractuelles particulières etc.);

- D'assurer une meilleure compréhension des fournisseurs;
- De répondre à leurs questions avant le dépôt de l'offre.

Si une rencontre est requise :

Planifier la réunion d'information, qui sera convoquée par le chargé de projet ou le secrétaire de comité. Prévoir une salle en fonction du nombre anticipé de fournisseurs attendus, ainsi qu'un registre de signatures des présences.

Une réunion d'information peut avoir lieu après la publication de l'appel d'offres, mais toujours avant sa fermeture. On le mentionne alors au document d'appel d'offres. Dans le cas où une rencontre d'information apparaît nécessaire, après la parution de l'appel d'offres, tous les fournisseurs ayant obtenu un document d'appel d'offres sont convoqués.

Suite à la rencontre, si un addenda est nécessaire, il doit être transmis à tous les fournisseurs qui ont obtenu un document d'appel d'offres.

#### **2.1.4 Rédiger le document d'appel d'offres**

L'organisme municipal élabore le document d'appel d'offres en :

- ↳ définissant précisément ses besoins via le mandat à réaliser;
- ↳ préparant la grille d'évaluation (critères de sélection).

À cette fin, il peut utiliser le document type d'appel d'offres en annexe.

## **2.2 Le Conseil de l'organisme municipal**

**2.2.1** Pour chaque contrat de services professionnels visé, le Conseil de l'organisme municipal est responsable de désigner les membres d'un comité de sélection (3<sup>e</sup> paragraphe du premier alinéa de l'article 573.1.0.1.1).

**2.2.2** Le Conseil de l'organisme municipal est responsable de déterminer les critères d'évaluation ainsi que le nombre maximal de points attribué à chaque critère (1<sup>o</sup> paragraphe du premier alinéa de l'article 573.1.0.1.1)

### **2.2.3 Composition du comité de sélection**

Avant le lancement de l'appel d'offres, le comité de sélection est constitué de :

- Un minimum de trois personnes désignées par le Conseil de l'organisme municipal
- Une personne responsable de l'aspect administratif du dossier devrait également être nommée à titre de secrétaire du comité de sélection.

### **2.2.4 Choix des membres du comité**

L'organisme municipal conserve à jour une liste des personnes susceptibles de pouvoir être désignées.

Ces personnes devraient faire partie du personnel professionnel et cadre de l'organisme municipal. Lors du choix des membres, les principes suivants, fruits d'une longue pratique du processus de sélection, sont reconnus.

- La rotation des membres;

Il est recommandé de varier la composition des comités de manière à susciter l'apport de vision différente, et d'éviter la routine. Parmi les membres choisis, une personne devrait bien connaître le domaine visé par le contrat; mais puisque les soumissions présentées par les fournisseurs se doivent de vulgariser la teneur de l'offre, il peut y avoir des membres qui ne connaissent pas le domaine spécifique (Autre direction). Leur point de vue est de nature à enrichir les discussions des comités.

- L'absence de liens d'autorité (patron/employé);
- L'absence de conflit d'intérêt avec un fournisseur.

### **2.3 Les membres de comités de sélection**

Les membres du comité de sélection sont responsables d'évaluer avec impartialité et équité la qualité des offres de services des fournisseurs. C'est sur eux que reposent la qualité et la transparence du processus.

Plus particulièrement, ils doivent :

- ↳ Signer « l'engagement solennel des membres » (voir formulaire annexé) avant chaque comité;
- ↳ Statuer sur la conformité des offres reçues; le cas échéant, évaluer la situation avec les Affaires juridiques;
- ↳ Analyser individuellement la qualité des offres;



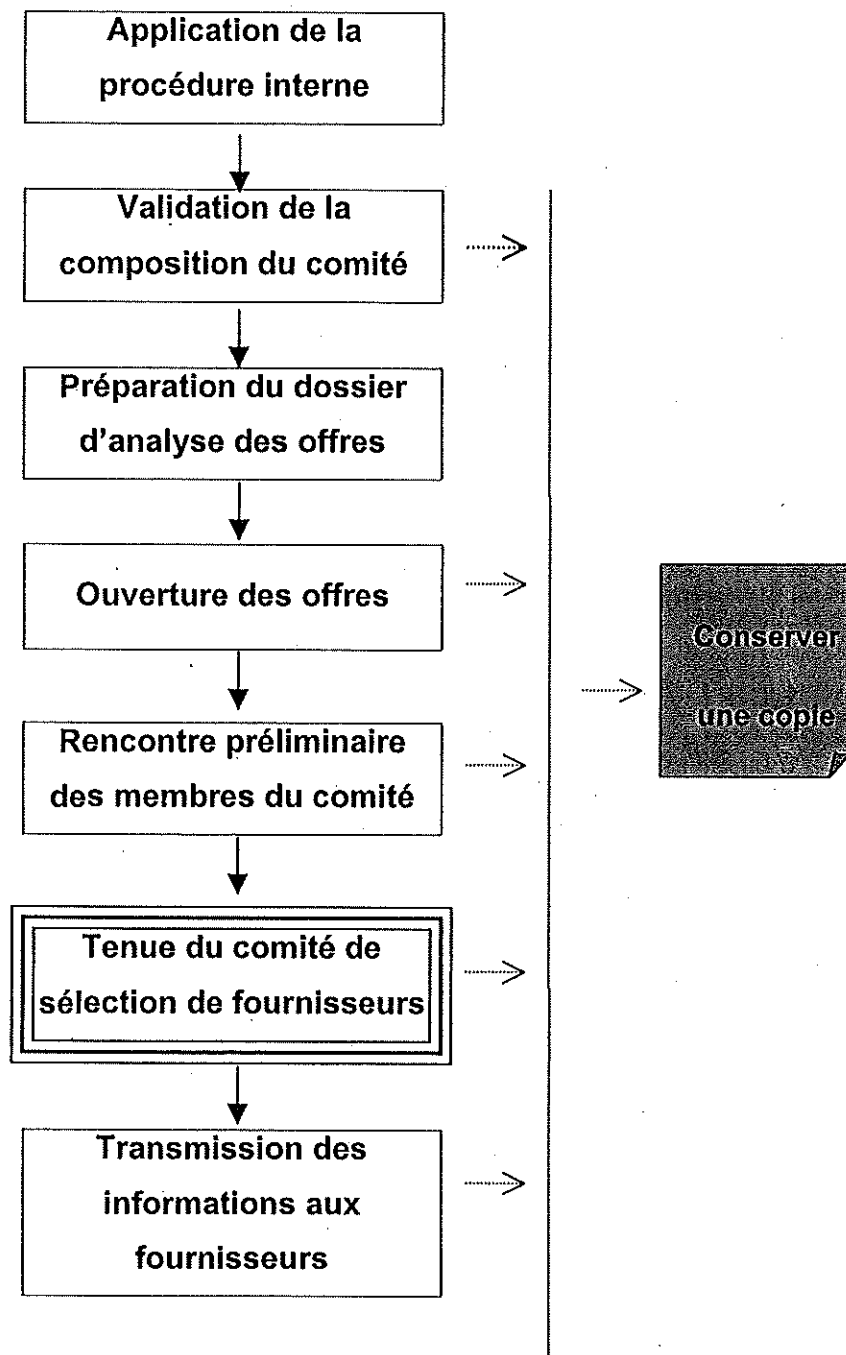
- ↳ Travailler à l'atteinte du consensus en comité de sélection;
- ↳ Signer l'évaluation faite en comité (*Grille et Rapport*).

Ils doivent remettre leurs notes de travail au secrétaire du comité et lui acheminer toute requête de la part des fournisseurs. Les membres choisis s'engagent à œuvrer en l'absence de conflits d'intérêts et doivent assurer la confidentialité des délibérations.



### 3. Intervention du secrétaire dans le processus d'adjudication de contrats

#### 3.1 COORDINATION DE L'ÉVALUATION DES OFFRES



### 3.1 Coordination de l'évaluation des offres

Dans le respect de la procédure interne de l'organisme municipal, les étapes suivantes doivent être documentées:

#### 3.1.1 Ouverture des offres

Les offres reçues sont ouvertes au moment prévu. Toutefois, les enveloppes de prix demeurent scellées jusqu'à ce que l'évaluation de la qualité soit terminée.

À noter que l'ouverture des offres n'est pas un processus réglementé, mais nous suggérons de procéder comme suit :

##### ➤ Appel d'offres public

Prévoir une salle et un témoin.

**Les offres sont ouvertes**, par le secrétaire, en présence d'un témoin et des fournisseurs présents, **à l'expiration du délai fixé** dans l'appel d'offres.

Ex. : Si l'heure de fermeture est 15 h 00, on ouvre les offres à 15 h 00 précise.

Tout changement relié à l'ouverture des offres doit être signifié aux fournisseurs qui ont reçu les documents d'appel d'offres.

➤ **Appel d'offres sur invitation**

Le secrétaire et/ou le chargé de projet **ouvre les offres**, en présence d'un témoin, **après la date et l'heure limite fixée**.

**4. Rôle du secrétaire : gardien du processus de sélection**

Le rôle du secrétaire s'inscrit dans un processus qui a pour but d'assurer l'équité, l'uniformité et l'impartialité dans la sélection du fournisseur appelé à réaliser le contrat.

Ses qualités sont reliées à l'application des principes d'éthique, d'intégrité, de neutralité et de confidentialité dans le processus d'évaluation et de sélection de fournisseurs.

**5. Responsabilités du secrétaire**

**Le secrétaire n'évalue pas les offres.** Il préside et anime les travaux du comité de sélection.

Voici donc ses principales responsabilités :

**5.1 Avant la tenue du comité**

**5.1.1 Vérifie la conformité des offres**

**Qu'est-ce qu'une offre conforme?**

*Une offre conforme est une offre qui répond positivement aux conditions de conformité exprimées dans le document d'appel d'offres, lesquelles sont généralement de nature administrative.*

*(ex. : - doit être présenté dans le délai prescrit,*

*- doit être rédigée en français...)*

Au moment de l'ouverture des offres reçues, le secrétaire et/ou le chargé de projet en vérifie la conformité. Une offre qui comporte un élément de non-conformité est automatiquement rejetée; le cas échéant, il faut évaluer la situation avec les Affaires juridiques.

Voici quelques exemples de non-conformité à vérifier lors de l'ouverture des offres :

- ↳ L'absence de l'un ou l'autre des documents requis;
- ↳ L'absence des signatures requises;
- ↳ Une offre conditionnelle ou restrictive;
- ↳ Le non-respect de l'endroit, de la date et de l'heure limite fixés pour la réception des offres;
- ↳ Autres (utilisation de la langue française, établissement dans la région, certification ISO, permis, licence, enregistrements, etc....).

Le secrétaire et/ou le chargé de projet produit un procès verbal de l'ouverture des offres qui sera joint au dossier.

### **5.1.2 Constitue le dossier d'analyse des offres**

Le dossier d'analyse des offres représente la matière première du travail d'analyse des membres du comité de sélection. C'est à partir de ce matériel que le comité évaluera la qualité des offres reçues. Il revient au secrétaire de colliger les documents nécessaires pour constituer le dossier d'analyse dont voici la base :

1. La liste des fournisseurs invités (*si appel d'offres sur invitation pour une spécialité présente au fichier*);

2. Les documents d'appel d'offres;
3. Les offres conformes reçues des fournisseurs;
4. Le procès-verbal de l'ouverture des offres;
5. La «Grille d'analyse préliminaire» et l'échelle d'attribution des notes;
6. Le résumé des «Responsabilités du comité de sélection».

### **5.1.3 Procède à la rencontre préliminaire des membres**

La rencontre préliminaire sert à démarrer le travail d'analyse individuelle des membres. Elle permet de mettre en évidence la valeur du rôle des membres de comité de sélection.

Quelques jours avant la tenue du comité, le secrétaire réunit les membres ou encore procède à une conférence téléphonique.

Le secrétaire profite de cette première rencontre pour :

1. sensibiliser les membres sur les responsabilités respectives des membres et du secrétaire;
2. souligner l'importance de l'analyse individuelle des offres, en précisant qu'ils devront d'abord évaluer individuellement la qualité des offres par rapport au mandat à réaliser (évaluation absolue et non pas comparée).

Ce travail préliminaire permet :

- ↳ un déroulement plus efficace et rapide des travaux du comité;
- ↳ une évaluation des offres plus sérieuse et approfondie;
- ↳ la justification par chaque membre de l'évaluation faite, en présentant les points forts et faibles qu'il a observés;
- ↳ un meilleur contrôle des délibérations en évitant qu'un membre prenne le leadership en ce qui concerne l'argumentation et influence l'évaluation des autres membres.

3. Remettre le dossier d'analyse des offres aux membres du comité et apporter les précisions nécessaires sur le mandat.

S'attarder aux sections des documents d'appel d'offres traitant :

- ↳ de la description du mandat à réaliser,
- ↳ des règles relatives à la conformité des offres,
- ↳ de la grille d'évaluation,
- ↳ des critères de sélection et leur définition.

4. Faire état des offres jugées non conformes et les faire circuler. Expliquer la notion d'offre conditionnelle et restrictive, si nécessaire. Les offres non conformes sont soumises à la validation du comité.

5. Résumer les consignes d'évaluation et préciser l'importance relative des critères, laquelle se reflète par la pondération.

6. Préciser les objectifs du mandat et fournir des éclaircissements sur la définition des critères d'évaluation en se référant aux documents d'appel d'offres.

*Note : Une attention particulière devrait être portée envers le membre qui n'est pas familier avec le processus de sélection, afin de bien le mettre en contexte sur le mandat à réaliser.*

7. Faire signer l'engagement solennel. En cas de conflit d'intérêt, veiller bien sûr, à remplacer le membre.

*Notes :- Aviser les membres qu'il recueillera les notes personnelles à la fin du comité, afin qu'elles soient détruites après l'adoption de la résolution par le Conseil de l'organisme municipal.*

- Le secrétaire demeure disponible durant l'analyse individuelle, pour répondre aux questions traitant du respect des règles d'évaluation et de fonctionnement.

## **5.2 Pendant la tenue du comité**

Le secrétaire préside le comité de sélection. Il assume d'importantes responsabilités lors de la tenue du comité .

*Note : Report de la tenue du comité (dans certaines circonstances)*

*Certaines raisons peuvent amener le secrétaire à reporter la tenue d'un comité de sélection :*

- ↳ *absence d'un ou des membres désignés;*
- ↳ *un membre est en conflit d'intérêt avec un fournisseur à évaluer (si non déclaré à la rencontre préliminaire);*
- ↳ *l'analyse individuelle n'a pas été complétée.*

### 5.2.1 Établit les règles de fonctionnement

Il guide les membres de façon logique et ordonnée pendant le comité en :

- ↳ s'assurant que l'analyse individuelle a été complétée par chacun des membres;
- ↳ les renseignant à nouveau sur le cadre de fonctionnement;
- ↳ apportant des précisions sur le processus d'évaluation, et ce, sans se prononcer sur la qualité des offres;
- ↳ précisant que tous les membres sont sur un pied d'égalité et ont le même droit de parole (quel que soit le niveau hiérarchique);

### 5.2.2 Prend en charge le déroulement du comité

Il anime le travail des membres en comité et il les encourage à participer en :

- ↳ gérant le droit de parole, afin que chaque membre puisse s'exprimer librement;
- ↳ effectuant une rotation du droit de parole (tour de table qui ne débute pas toujours par la même personne).
- ↳ permettant à chaque membre de transmettre, à tour de rôle, le pointage alloué sur chaque critère et les motifs le justifiant;

**Conseils:** ☞ *Pour éviter l'inter-influence des membres :*

- *Faire un premier tour de table pour recueillir la note allouée;*
- *Faire un deuxième tour de table pour recueillir l'argumentation de la note.*

☞ *Advenant des questions sur le contenu des offres, demander aux autres membres de se prononcer :*



**le secrétaire ne devant en aucun temps évaluer les offres.**

- ☞ Ignorer les remarques hors sujet, ne pas les renforcer.
- ☞ Lorsque la discussion s'écarte du sujet, ramener les membres aux objectifs, relire avec eux la définition du critère qui fait l'objet de l'évaluation et s'en tenir à ce qui est présenté dans l'offre.
- ☞ Lorsqu'une personne domine la discussion, lui demander avec tact, de laisser les autres parler.
- ☞ Si un membre pose problèmes, faire une pause, le prendre à l'écart et lui demander sa coopération.

### 5.2.3 Favorise l'obtention du consensus

Le travail du secrétaire reste neutre et vise à obtenir par consensus une note de qualité sur chaque critère.

Le secrétaire doit toujours **demeurer présent** lors des délibérations du comité. À cet effet, il doit faire en sorte que les membres justifient le plus possible la note attribuée en basant leur argumentation sur des éléments présents dans les offres.

Le **consensus** permet de déterminer la valeur réelle d'une offre, car les membres doivent discuter et argumenter sur les différentes raisons justifiant leurs évaluations individuelles.

La **moyenne** des notes individuelles, ne rend pas justice au fournisseur. Elle ne représente qu'une note de compromis et ne traduit pas l'argumentation des membres, ni le niveau de qualité réelle qui devrait être accordée au fournisseur.

Advenant la dissidence d'un membre, lui rappeler l'objectif d'obtenir le consensus et amener ce membre à expliquer davantage sa position afin de convaincre, le cas échéant, les autres membres du bien fondé de son évaluation.

#### **5.2.4 Note les principaux arguments**

Puisque les notes individuelles ne seront pas conservées, le secrétaire doit noter les principaux points à l'appui de la note ayant fait l'objet d'un consensus.

Cela est d'autant plus important pour un élément considéré insuffisant par les membres du comité.

#### **5.2.5 Donne la note finale**

Lorsque le consensus est atteint, le secrétaire reporte la note du consensus à l'endroit approprié de la grille d'évaluation .

#### **5.2.6 Ouvre les enveloppes de prix**

Lorsque les membres ont terminé l'évaluation des offres présentées, le secrétaire calcule les résultats obtenus.

Seules les enveloppes de prix des offres ayant atteint la note de passage sont ouvertes.

Le secrétaire complète la partie de la grille d'évaluation se rapportant au «prix».

### **5.3 Après la tenue du comité**

#### **5.3.1 Rapport du comité**

Le travail des membres étant à cette étape, terminé, le secrétaire recueille les «Grilles d'analyse préliminaire» et les notes personnelles paraphées des membres.

Il complète la «Grille d'évaluation» et le «Rapport du comité de sélection» et les fait signer par chacun des membres du comité. Il les remet accompagnés des offres de prix au Greffe selon la procédure en vigueur.

Les notes personnelles du secrétaire de même que celles des membres sont des documents **confidentiels**. Le secrétaire conserve tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection.

#### **5.3.2 Transmission des résultats**

Après l'adoption de la résolution par le Conseil de l'organisme municipal, le secrétaire transmet à chacun des fournisseurs ayant présenté une offre le résultat de son évaluation. Il y indique :

↳ son rang;

↳ sa note obtenue;

↳ les raisons de non-conformité, le cas échéant;

↳ le nombre de fournisseurs conformes et non conformes;

↳ le nom de l'adjudicataire et la note qu'il a obtenue;

↳ le prix soumis.

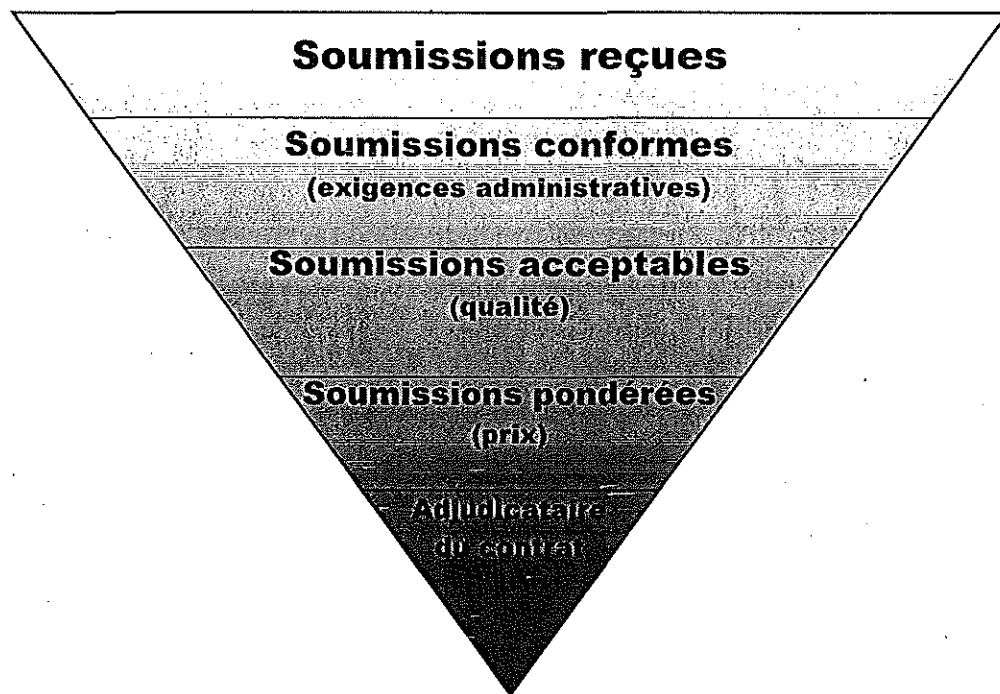
Pour ce faire, il utilise le formulaire «Transmission des informations aux fournisseurs».

Après la tenue du comité, le secrétaire appelé à répondre aux fournisseurs, devrait se limiter aux informations de base, par exemple sur les aspects plus faibles de l'offre qui pourraient être améliorés pour les prochaines offres, sans toutefois révéler le détail de la note allouée.

*Note : Le secrétaire devrait être la seule personne autorisée à répondre aux demandes des fournisseurs non adjudicataires concernant l'évaluation des offres.*

## 6. Processus d'évaluation des offres

L'évaluation des offres passe par un **processus de tamisage** basé essentiellement sur l'analyse de la conformité des offres reçues, sur l'évaluation de la qualité des offres conformes et sur leur pondération par le prix. Ces étapes permettent de sélectionner la meilleure offre parmi toutes celles reçues des fournisseurs.



Ce processus d'évaluation est avantageux, car il porte sur le degré de compréhension d'un mandat précis (à moins qu'il s'agisse d'un c.v.) et tient compte des objectifs, des résultats attendus et des critères de qualité considérés importants. Ainsi, les offres dont la qualité ne répond pas aux besoins exprimés sont écartées du processus.

## 6.1 Principes de base

Les fournisseurs répondent aux appels d'offres :

- soit par soumission avec système de pondération;
- soit par soumission sans pondération du prix.

**6.1.1 La soumission avec système de pondération :** est la forme obligatoire en « services professionnels » lorsqu'il y a concurrence.

Elle se traduit par la présentation d'une **proposition de réalisation** ou la présentation d'un **c.v.**, assortie d'un **prix présenté dans une enveloppe cachetée** différente de celle contenant l'offre.

Elle implique la tenue d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation qualitative des offres présentées.

**6.1.2 La soumission sans système de pondération:** est la forme la plus souvent utilisée dans les autres services, en construction et en approvisionnement.

Elle se traduit par la présentation exclusive d'un **prix**.

Il n'y a aucune évaluation qualitative dans ce cas et, en conséquence, aucun comité de sélection.

Il peut y avoir la formation d'un comité pour l'analyse de la conformité technique de l'offre.

## 6.2 Le prix : ses diverses formes

- Forfait
- Prix unitaire

## 6.3 La grille d'évaluation

La grille d'évaluation **totalise 100 points** et fait partie du document d'appel d'offres transmis aux fournisseurs. Cette grille doit être complétée après la description du mandat à réaliser afin que les critères élaborés soient le plus représentatifs possible des besoins qui y sont associés.

Ces critères doivent porter sur des **éléments facilement mesurables** et faire mention de tous les éléments recherchés sur lesquels portera l'évaluation.

Les **critères** sont **au choix du Conseil de l'organisme municipal** et doivent être au nombre **minimum de quatre (4)**.

Il est fortement recommandé, particulièrement au niveau des critères d'expérience, d'axer la définition d'un critère sur la pertinence et la qualité de l'expérience recherchée, plutôt que sur un nombre d'années. Dans le cas où le mandat concerne une spécialité du fichier, les éléments choisis ne doivent pas être plus exigeants que les conditions d'inscription prévues au règlement.

Chacun des critères doit être assorti d'un **pointage maximum** qui représente **l'importance relative accordée à chaque critère** par le Conseil de l'organisme municipal.

Le pointage maximum d'un critère donné **ne doit pas excéder** « 30 » et le nombre total de points doit être de 100.

*(Vous trouverez en annexe un exemple des grilles d'évaluation, ainsi que des exemples de critères de sélection).*

#### 6.4 Évaluation de la qualité (partie 1 de la grille)

Cette partie de la grille représente le pointage intérimaire accordé à une offre, soit un maximum de 100 points.

Elle permet de déterminer les offres « acceptables ».

Elle est utilisée pour évaluer la qualité des offres préalablement jugées conformes. C'est ici qu'est évaluée la capacité du fournisseur à réaliser le mandat. Les offres acceptables constituent la résultante de l'évaluation de la qualité des offres.

##### 6.4.1 Les règles de base d'évaluation :

L'ordre dans lequel les offres sont évaluées devrait se faire de façon aléatoire :

- ↳ Évaluation d'un fournisseur à la fois, pour l'ensemble des critères;
- ↳ Évaluation absolue: on ne compare pas les offres entre elles, on évalue chacune d'elles par rapport au mandat.
- ↳ Évaluation des offres pour chaque critère en regard des besoins réels et nécessaires à la réalisation du mandat.

Note : Ne pas considérer tout élément non pertinent aux exigences du mandat en termes de ressources humaines ou matérielles.



#### 6.4.2 Attribution des notes :

↳ **Évaluation absolue** : sur un critère donné, la plus haute note allouée ne sera pas nécessairement le maximum possible.

On ne place pas les fournisseurs en rang.

↳ **Échelle d'attribution** :

Une échelle d'attribution des notes devrait être utilisée. Il est plus facile d'obtenir un consensus sur une échelle en pourcentage plutôt que sur le maximum de points par critère, puisque ce maximum peut varier d'un critère à l'autre. Il suffit ensuite de transposer le pourcentage en pointage (75% de 30 ou autre).

↳ Plusieurs fournisseurs pourraient obtenir la même note sur un critère donné.

↳ Un fournisseur qui ne fournit aucune information pour un critère donné obtient 0 sur ce critère.

↳ La note intérimaire pour un critère, résulte de la note attribuée par le comité de sélection, faisant l'objet d'un consensus.

↳ Le calcul du pointage intérimaire total de la soumission est la sommation des notes obtenues à l'égard de chacun des critères. Il est fait par le secrétaire **à la fin de l'évaluation de toutes les offres** afin d'éviter une comparaison des résultats obtenus par les fournisseurs.

## 6.5 Échelle d'attribution des notes

Les membres du comité utilisent l'**échelle d'attribution des notes** suivante pour statuer sur le niveau de qualité présenté dans l'offre en regard de chaque critère.

### Échelle d'attribution des notes

**100 %** représente un niveau de qualité **excellent**. Cette note est accordée à l'offre qui dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché dans ce critère.

**80 %** représente un niveau de qualité **plus que satisfaisant**. Cette note est accordée à l'offre qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.

**60 %** représente un niveau de qualité **satisfaisant**. Cette note est accordée à l'offre qui répond en tout point au niveau de qualité recherché dans ce critère.

**40 %** représente un niveau de qualité **insatisfaisant**. Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherché dans ce critère.

**20 %** représente un niveau de qualité **médiocre**. Cette note est accordée à l'offre qui n'atteint pas sur plusieurs aspects le niveau de qualité recherché dans ce critère.

**La note «0»** représente une note **nulle**. Cette note est accordée lorsqu'il n'y a aucune information dans l'offre permettant d'évaluer un critère.

#### **6.6 Qu'est-ce qu'une offre « acceptable » ?**

C'est une offre qui a obtenu le pointage intérimaire de 70 points ou plus.

Le prix d'une offre non acceptable n'est pas considéré et l'enveloppe contenant ce prix doit être retournée non décachetée au fournisseur concerné.

#### **6.7 Le prix**

L'enveloppe contenant le prix d'une soumission acceptable est ouverte par le secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire inscrit le prix sur la partie 2 de la grille d'analyse.

Si à cette étape on suspecte qu'il y ait un élément de non conformité, il faut obtenir un avis des Affaires juridiques avant de conclure le processus.

#### **6.8 Le rapport qualité / prix**

Le pointage intérimaire obtenu à la suite du consensus fait l'objet de l'opération mathématique suivante :

( pointage intérimaire + 50 ) 10 000 = pointage final

prix

Le facteur de multiplication de 10 000 sert à éviter d'obtenir un pointage final dans des fractions décimales trop petites.

Quant à l'addition de 50 au pointage intérimaire, cela sert à calibrer l'écart maximum de prix entre deux soumissions, dont l'une aurait un pointage de 70 (le minimum) et l'autre un pointage de 100 (le maximum) pour la qualité.

Avec ce facteur, la loi permet un écart de prix de 25%.

Le comité de sélection recommande l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre qui a obtenu le plus haut pointage.

↳ En cas d'égalité des notes allouées aux offres, le comité recommande l'adjudication du contrat au fournisseur ayant présenté l'offre de prix la plus basse.

↳ En cas de double égalité des notes attribuées aux critères de qualité et au prix, le contrat est adjugé par tirage au sort parmi les fournisseurs ayant présenté ces offres. Ce tirage devrait être effectué en présence de ces fournisseurs ou d'un témoin.

#### **6.9 Avantages de ce processus d'évaluation**

- Processus permettant d'éliminer l'offre d'un fournisseur dont la qualité ne rencontre pas le besoin exprimé.
- Évaluation faite sans que les prix soumis ne soient connus des membres du comité de façon à ce qu'ils ne soient pas influencés par les contraintes du budget dont ils disposent.

- Processus dont l'évaluation de la qualité est objectivée et pondérée par le facteur prix.

## **7. Exercices d'intégration**

La présentation contient des exemples des documents suivants complétés.

### **7.1 Grille d'évaluation**

### **7.2 Rapport du comité de sélection**

### **7.3 Formulaire «Transmission des informations aux fournisseurs »**



## **LISTE DES ANNEXES**

- ANNEXE 1 : Aide-mémoire du secrétaire de comités de sélection
  - ANNEXE 2 : Engagement solennel des membres
  - ANNEXE 3 : Responsabilités des membres du comité de sélection
  - ANNEXE 4 : Responsabilités du secrétaire
  - ANNEXE 5 : Note de travail des membres du comité
  - ANNEXE 6 : Notes de travail du secrétaire
  - ANNEXE 7 : Guide d'attribution des notes
  - ANNEXE 8 : Grille d'évaluation
  - ANNEXE 9 : Rapport du comité
  - ANNEXE 10 : Information à transmettre aux fournisseurs
  - ANNEXE 11 : Document-type d'appel d'offres
-








**ANNEXE 1**

---



## Aide-mémoire du secrétaire de comités de sélection

	Liste de vérification	Date / ✓	Conserver copie
<b>Avant la tenue du comité:</b> 	<b>1. Préparation du dossier d'analyse des offres</b> <i>Inclure :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>La liste des fournisseurs invités (<i>si appel d'offres sur invitation</i>).</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les éléments de non conformité et critères de sélection extraits du document d'appel d'offres.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La grille d'évaluation.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La grille d'analyse préliminaire et échelle d'attribution des notes.</li> </ul>		
	<b>2. Fermeture de l'appel d'offres :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir les offres.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier si les offres reçues lors d'un appel d'offres sur invitation, proviennent des fournisseurs invités.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la conformité des offres et identifier les éléments de non conformité.</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger le procès verbal de l'ouverture des offres.</li> </ul>		✓
	<b>3. Rencontre préliminaire des membres du comité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remettre les documents «Responsabilités des membres et du secrétaire».</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler l'obligation et l'importance de procéder individuellement à l'analyse des offres au moyen de la «Grille d'analyse préliminaire».</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remettre le «Dossier d'analyse des offres» et les offres.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer les consignes d'évaluation selon le mode de sollicitation des offres. Rappeler les règles de base d'évaluation par critère et l'échelle d'attribution des notes.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réviser la définition de chaque critère.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réviser les éléments de non conformité à être validés par le comité.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire signer l'«Engagement solennel des membres du comité de sélection».</li> </ul>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviser les membres que toutes les questions relatives aux offres doivent être adressées au secrétaire et qu'il est le seul autorisé à communiquer avec les fournisseurs.</li> </ul>		
	<b>4. Préparation des documents de support au travail du comité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personnaliser la «Grille d'évaluation» en fonction des fournisseurs à évaluer, des critères de sélection et des taux de pondération prévus.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnaliser le «Rapport du comité de sélection» en fonction des informations connues avant la tenue du comité.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir en main les enveloppes de prix associées aux offres des fournisseurs.</li> </ul>		

	Liste de vérification	Date / ✓	Conserver copie
<b>Pendant la tenue du comité:</b> 	<b>5. Animation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire attester la conformité et la non conformité des offres par les membres.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier que l'analyse préliminaire individuelle des offres a été effectuée par chaque membre du comité.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le droit de parole, s'assurer que chaque membre puisse s'exprimer librement.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir le consensus sur la note, à l'égard de chaque critère.</li> </ul>		
	<b>6. Calcul du pointage total :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le total des notes obtenues pour les critères de qualité et déterminer le pointage intérimaire.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir les enveloppes de prix des offres acceptables.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la conformité des « Offres de prix ».</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter la « Grille d'évaluation » et la faire signer par les membres.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommander l'adjudication du contrat au fournisseur ayant obtenu le plus haut pointage final.</li> <li>En cas d'égalité de pointage final, recommander l'adjudication au fournisseur ayant présenté le plus bas prix.</li> <li>En cas de double égalité, prévoir un tirage au sort. Dans ce cas, inviter les fournisseurs concernés et faire un compte-rendu du tirage au sort, paraphé par les personnes participantes (au moins 2 personnes).</li> </ul>		
	<b>7. Rapport du comité de sélection</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter le « Rapport du comité de sélection ».</li> <li>Signer et faire signer les membres du comité.</li> </ul>		
	<b>8. Clôture du comité de sélection</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire parapher les notes personnelles et les « Grilles d'analyse préliminaire » des membres, et les conserver jusqu'à l'adoption de la résolution par le Conseil de l'organisme municipal.</li> </ul>		
<b>Après la tenue du comité:</b> 	<b>9. Transmission des informations aux fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi du formulaire « <i>Transmission des informations aux fournisseurs</i> » aux fournisseurs ayant présenté une offre, dans les 15 jours suivant l'adoption de la résolution par le Conseil municipal.</li> </ul> <p><i>Retourner avec celui-ci les enveloppes de prix <u>non décachetées</u> des fournisseurs ayant présenté une offre non acceptable ou non conforme.</i></p>		✓
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre aux requêtes des fournisseurs ayant trait au déroulement du comité.</li> </ul>		

**ANNEXE 2**

---



## Engagement solennel des membres

**Mandat :** \_\_\_\_\_

Nous soussignés-es nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération selon l'Éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenus-es, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au secrétaire du comité et au Conseil de l'organisme municipal.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous ne sommes en concurrence avec aucun des fournisseurs en évaluation.

### *Signature des membres du comité de sélection*

<i>Nom (lettres moulées):</i>	<i>Provenance (sigle):</i>	<i>Signature :</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### *Signature du secrétaire du comité de sélection*

\_\_\_\_\_

Signé à : \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_





**ANNEXE 3**

---



**RESPONSABILITÉS DES MEMBRES:**

**Assurent la qualité et l'impartialité de l'évaluation  
des offres des fournisseurs**

Pour ce faire, ils ont la responsabilité d'évaluer de façon éclairée et objective la qualité des offres par rapport au mandat à réaliser. À cette fin, ils doivent :

- 1. Signer l'«Engagement solennel des membres»;**
- 2. Statuer sur la conformité des offres reçues;**
- 3. Analyser individuellement les offres;**  
*(préliminaire à la tenue du comité de sélection)*
- 4. Rendre compte de leur analyse individuelle de chacune des offres, lors du comité de sélection;**  
*(discuter, évaluer et noter par consensus chacune des offres sur la base des critères de sélection.)*
- 5. Signer la « Grille d'évaluation » complétée par le secrétaire ainsi que le « Rapport du comité de sélection ».**



**ANNEXE 4**

---



**RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE :****Assure le respect et l'intégrité du processus de sélection**

Pour ce faire, il a la responsabilité de présider les travaux du comité de sélection de fournisseurs. À cette fin, il doit:

**1. Préparer le dossier d'analyse des offres**

*Grille d'analyse préliminaire, grille d'évaluation, échelle d'attribution des notes, critères de sélection et éléments de non conformité.*

**2. Tenir la rencontre préliminaire des membres**

*Consignes d'évaluation et remise du dossier d'analyse des offres et des offres, signature de l'«engagement solennel des membres».*

**3. Animer et superviser le travail des membres lors du comité de sélection**

*Conformité et évaluation de la qualité des offres, attribution des notes par consensus pour chacun des critères.*

**4. Calculer le pointage total**

*Inscription du total des notes pour les critères de qualité (pointage intérimaire), ouverture et conformité des offres de prix, grand total des notes par fournisseur (pointage final), signature de la grille d'évaluation par les membres et le secrétaire.*

**5. Produire le rapport et clore le comité**

*Production du rapport et signature des membres du comité de sélection, conservation des documents de travail des membres du comité.*

**6. Répondre aux fournisseurs**

*Répondre aux requêtes des fournisseurs ayant trait au déroulement du comité.*





**ANNEXE 5**

---



Organisme municipal

**Notes de travail  
à l'intention des membres****Mandat :** \_\_\_\_\_**Nom du fournisseur:** \_\_\_\_\_**Nom du membre:** \_\_\_\_\_

<i>Critère évalué</i>	<i>Pointage maximum</i>	<i>Note attribuée</i>	
<i>Points forts</i>			<i>Réf. à l'offre et au document d'appel d'offres</i>
<i>Points faibles</i>			

**Nom du membre :** \_\_\_\_\_ **Initiales :** \_\_\_\_\_



**ANNEXE 6**

---



Organisme municipal

**Notes de travail  
du secrétaire de comité**

Mandat: \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur: \_\_\_\_\_

Comité de sélection le: \_\_\_\_\_

Critère évalué	Pointage maximum	Note attribuée Membre 1 : _____ Membre 2 : _____ Membre 3 : _____ Consensus : _____	
Points forts			Référence au document d'appel d'offres / Offre
Points faibles			





**ANNEXE 7**

---



### Guide d'attribution des notes

L'échelle suivante est proposée afin de faciliter la tâche des membres des comités de sélection, et d'assurer une certaine cohérence dans le mode d'attribution des notes quel que soit l'organisme municipal donneur d'ouvrage.

Cette échelle permet de distribuer les points d'une manière relativement constante d'un comité à l'autre pour divers projets et d'un fournisseur à l'autre pour un même projet.

**100 % = « excellent »**

(qui dépasse substantiellement sur tous les aspects, le niveau de qualité recherchée);

**80 % = « plus que satisfaisant »**

(qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherchée);

**60 % = « satisfaisant »**

(qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée);

**40 % = « insatisfaisant »**

(qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherchée);

**20 % = « médiocre »**

(qui n'atteint pas, sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherchée);

**0 = « nul »**

(rien dans l'offre ne permet d'évaluer un critère).



**ANNEXE 8**

---



## GRILLE D'ÉVALUATION ET DE PONDÉRATION DES SOUMISSIONS CONFORMES

Mandat : \_\_\_\_\_ Numéro : \_\_\_\_\_

**PARTIE 1**

ÉVALUATION DE CHAQUE PROPOSITION		Fournisseur A		Fournisseur B		Fournisseur C		Fournisseur D		Fournisseur E	
CRITÈRES (minimum de 4)	Nombre maximal de points attribués (N=1 à 30)	Cote* (0 à 100%)	Pointage	Cote* (0 à 100%)	Pointage	Cote* (0 à 100%)	Pointage	Cote* (0 à 100%)	Pointage	Cote* (0 à 100%)	Pointage
POINTAGE TOTAL INTÉrimAIRE:	100	/100		/100		/100		/100		/100	

Les enveloppes de prix des offres dont le pointage intérimaire est de moins de 70 sont retournées au fournisseur,  
**sans avoir été ouvertes.**

**PARTIE 2**

ÉTABLISSEMENT DU POINTAGE FINAL	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D	Fournisseur E
Prix soumis (Uniquement pour les offres dont le pointage intérimaire est d'au moins 70)					
Etablissement du pointage final ; application de la formule :  $\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$					
Rang et adjudicataire					

Signature

(EN LETTRES MOULÉES)

Signature

(EN LETTRES MOULÉES)

Signature

(EN LETTRES MOULÉES)

Signature

(EN LETTRES MOULÉES)

Signature

(EN LETTRES MOULÉES)

LIEU :

DATE :





**ANNEXE 9**

---



**RAPPORT DU COMITÉ DE SÉLECTION**

ORGANISME MUNICIPAL : (si plusieurs sont possibles)

**TITRE DU MANDAT :****SÉANCE DU COMITÉ :**

DATE :

HEURE :

LIEU :

**IDENTIFICATION DES MEMBRES :**

NOM	PROVENANCE	SIGNATURE

**RECOMMANDATION DU COMITÉ**

Le comité recommande que le contrat soit adjugé au fournisseur

- ☐ ayant obtenu le meilleur pointage final après évaluation ;
- ☐ ayant proposé le prix le plus bas entre plusieurs fournisseurs ayant obtenu le même meilleur pointage final ;
- ☐ que le sort a favorisé entre plusieurs fournisseurs ayant obtenu le même meilleur pointage final et proposé le même prix.

Fournisseur :

Prix :

Secrétaire responsable :

**RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION****FOURNISSEURS DONT LA SOUMISSION EST RECEVABLE**

NOM	RANG	PRIX

**FOURNISSEURS DONT LA SOUMISSION EST NON ACCEPTABLE (Pointage  
intérimaire de moins de 70 points)**

NOM

**FOURNISSEURS DONT LA SOUMISSION EST NON CONFORME**

NOM	ÉLÉMENT DE NON CONFORMITÉ

**ANNEXE 10**

---



**INFORMATIONS À TRANSMETTRE AUX FOURNISSEURS  
NON ADJUDICATAIRES**

(formulaire ou lettre personnalisée à chaque fournisseur ayant participé)

**FOURNISSEUR :**

**MANDAT :**

**LE CONTRAT EST ADJUGÉ AU FOURNISSEUR :**

**AU MONTANT DE :**

☐ **LE COMITÉ DE SÉLECTION A ATTRIBUÉ À VOTRE OFFRE LE POINTAGE  
FINAL DE :**

**RANG :**

☐ **VOTRE OFFRE A OBTENU LE POINTAGE INTÉRIMAIRE DE :**

**PUISQU'ELLE N'A PAS OBTENU LE MINIMUM REQUIS DE 70 POINTS,  
L'ENVELOPPE DE PRIX VOUS EST RETOURNÉE SANS AVOIR ÉTÉ  
OUVERTE.**

**POUR PLUS D'INFORMATIONS, VOUS POUVEZ ADRESSER VOS DEMANDES À  
QUI A AGIT A TITRE DE SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION.**





**ANNEXE 11**

---

