Aide-mémoire du secrétaire du comité de sélection1

**Municipalité \_\_\_**

**Appel d’offres \_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste de vérification pendant la tenue du comité** | **Vérification** |
| 1. **Préparation du dossier d’analyse des offres pour le comité de sélection** | |
| * L’appel d’offres et tous les addendas |  |
| * Les éléments de non-conformité et les critères de qualité extraits du document d’appel d’offres |  |
| * La grille d’évaluation |  |
| * La grille d’analyse préliminaire et l’échelle d’attribution  des notes |  |
| 1. Rencontre préliminaire des membres du comité | |
| * S’assurer d’avoir obtenu tous les formulaires d’engagement solennel signés par les membres |  |
| * S’assurer de nouveau qu’il n’y a pas de conflit d’intérêts  avec les soumissionnaires en lice |  |
| * Remettre les documents sur les responsabilités des membres  et celles du secrétaire |  |
| * Rappeler l’obligation et l’importance de procéder séparément  à l’analyse des offres au moyen de la « grille d’analyse préliminaire » |  |
| * Remettre le dossier d’analyse des offres et les soumissions jugées conformes |  |
| * Expliquer les consignes d’évaluation selon le mode d’adjudication des offres. Rappeler les règles de base d’évaluation par critère et expliquer l’échelle d’attribution  des points |  |
| * Réviser la définition de chaque critère (et sous-critère) |  |
| * Réviser les éléments de non-conformité |  |
| * Aviser que toutes les questions relatives aux offres doivent  être adressées au secrétaire et qu’il est le seul autorisé  à communiquer avec les soumissionnaires (ou le responsable de l’appel d’offres) |  |
| 1. Préparation des documents de soutien pour le travail du comité | |
| * Personnaliser la grille d’évaluation utilisée par le secrétaire  du comité pour noter les points forts et les points faibles identifiés par les membres pour chacune des soumissions  en fonction des soumissionnaires à évaluer, des critères  de sélection et des taux de pondération prévus |  |
| * Personnaliser le rapport du comité de sélection en fonction  des informations disponibles avant la tenue du comité |  |
| * Avoir en main les enveloppes de prix associées aux offres  des soumissionnaires\* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste de vérification pendant la tenue du comité** | **Vérification** |
| 1. Animation | |
| * S’assurer que les membres n’ont pas identifié des éléments de non‑conformité lors de leur analyse |  |
| * Vérifier que l’analyse préliminaire des offres a été effectuée par chaque membre du comité |  |
| * Gérer le droit de parole, s’assurer que chacun des membres puisse s’exprimer librement |  |
| * Viser l’obtention du consensus sur la note, à l’égard de chaque critère |  |
| 1. Calcul du pointage total | |
| * Faire le total des notes obtenues pour les critères de qualité et déterminer le pointage intérimaire\* |  |
| * Ouvrir les enveloppes de prix des offres acceptables\* |  |
| * Vérifier la conformité des offres de prix |  |
| * Remplir la « grille d’évaluation » et la faire signer par les membres |  |
| * Recommander l’adjudication du contrat au soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage final |  |
| * En cas d’égalité de pointage final, recommander l’adjudication au fournisseur ayant présenté… (le prix le plus bas OU le meilleur pointage intérimaire\*)[[1]](#footnote-1) |  |
| * En cas de double égalité, prévoir un tirage au sort (ou choisir le soumissionnaire qui convient le plus) et dans le cas du tirage au sort, inviter les soumissionnaires concernés et faire un compte rendu du tirage au sort, paraphé par les personnes participantes (au moins 2 personnes)\* |  |
| 1. Rapport du comité de sélection | |
| * Remplir le « rapport du comité de sélection » |  |
| * Signer et faire signer les membres du comité |  |
| 1. Clôture du comité de sélection | |
| * Faire parapher les notes personnelles et les « grilles d’analyse préliminaire » |  |
| * Garder et archiver tous les documents originaux nécessaires (notes de travail, grilles d’analyse préliminaire, grilles d’évaluation, rapports, résolutions du conseil, etc.) |  |
| 1. Transmission des informations aux soumissionnaires | |
| * Envoi d’une lettre réponse et des résultats aux soumissionnaires, dans les XX jours suivant l’adoption de la résolution par le conseil municipal |  |
| * Publication des résultats dans le SEAO |  |
| * Retourner les enveloppes de prix non décachetées des soumissionnaires ayant présenté une offre non acceptable ou non conforme |  |
| * Répondre, s’il y a lieu, aux requêtes des soumissionnaires concernant le déroulement du comité |  |

1. Pour la grille de pondération avec prix, il serait judicieux de prévoir la façon de départager les soumissionnaires dans le cas d’une égalité, au pointage final, et d’inscrire cette information dans les documents d’appels d’offres. Même si ce cas de figure n’est pas prévu dans la Loi, l’intégrer dans les documents remis aux soumissionnaires peut prévenir une contestation de la décision s’il advenait une telle égalité.

   \* Lorsque le mode d’adjudication choisi est le mode à deux étapes. [↑](#footnote-ref-1)