

ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DU COMITÉ
 DE SÉLECTION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Numéro de dossier :

Je, soussigné(e), m'engage en ma qualité de membre du présent comité de sélection à agir fidèlement et conformément au mandat qui m'a été confié selon les principes énoncés dans l'*Éthique dans la fonction publique québécoise* (voir notamment la partie I, chapitre 4, la section sur « L'obligation de discrétion ») *.

Je m'engage à assurer la confidentialité de toute information relative aux soumissions reçues, aux discussions en comité et aux résultats de l'évaluation. Ces renseignements doivent demeurer à l'insu des prestataires de services, des journalistes, ainsi que de mon supérieur et de mes collègues de travail (à l'exception bien sûr du secrétaire et des membres du comité de sélection).

Nonobstant la date de signature du présent document, cet engagement entre en vigueur au moment de mon acceptation à siéger comme membre du comité de sélection et reste en vigueur indéfiniment après la séance du comité.

Je certifie qu'aucun prestataires de services dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec moi pour :

- tenter de connaître le nom des membres du comité de sélection;
- tenter d'influencer mon jugement sur les soumissions reçues;
- me faire une offre ou un don, me verser une rémunération ou me procurer un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Advenant le cas où j'apprendrais qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'un des prestataires de services m'est apparentée, j'en avertirai sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Je certifie ne pas être concurrence avec aucun des prestataires de services évalués. Je certifie aussi ne pas être en situation telle que mon intérêt personnel pourrait l'emporter sur l'intérêt public.

Enfin, je confirme n'avoir été l'objet d'aucune représentation ou pression de la part d'un ou de plusieurs prestataires de services évalués.

 Nom (en lettres moulées)
 du membre du comité de sélection

 Signature du membre du comité de sélection

 Date (année-mois-jour)

* L'*Éthique dans la fonction publique québécoise* est disponible sur Internet à l'adresse www.mce.gouv.qc.ca/ethique/
 Service de la gestion contractuelle

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES :

- Assurer la qualité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions des Prestataires de services;
- Évaluer de façon éclairée et objective la qualité des soumissions par rapport au mandat à réaliser;
- Assurer la confidentialité de sa nomination de même que toute information relative aux soumissions, aux discussions en comité ou aux résultats de l'évaluation, et ce, auprès des Prestataires de services, des journalistes, ses collègues et ses supérieurs, sauf aux membres du comité de sélection et au secrétaire de comité;
- Acheminer au secrétaire du comité, toute requête (demandes de résultats, d'information, d'ajout de documents aux soumissions, etc.) qui lui seraient soumises.

INSTRUCTIONS AUX MEMBRES :

1. Avant la tenue du comité de sélection

- 1.1. Analyser individuellement les soumissions en référant au besoin au « Guide d'évaluation des soumissions », remplir et signer la grille d'analyse préliminaire.

Les soumissions sont analysées suivant l'approche absolue, c'est-à-dire qu'elles sont évaluées une à la fois, pour chacun des critères en regard des besoins réels et pertinents à la réalisation du mandat décrit dans le devis, sans comparer les soumissions entre elles. Les critères sont évalués conformément à l'article 17 des Instructions aux Prestataires de services en utilisant la grille d'analyse préliminaire et l'échelle d'attribution des notes indiquées au tableau ci-dessous.

Lorsque les documents de l'appel d'offres intègrent plusieurs volets, chaque volet doit être analysé séparément.

Lorsque les documents d'appel d'offres permettent aux prestataires de présenter plusieurs chargés de projets, les analyser séparément.

Pour les mandats qui l'exigent, la note du critère de proximité du lieu de réalisation des travaux est établie par le Service de la gestion contractuelle.

- 1.2. Soumettre rapidement au secrétaire toute ambiguïté ou fausse déclaration sur un point important qui pourrait entraîner une non conformité d'une soumission, par exemple : personnel encore en lien d'emploi avec le Ministère.

2. Lors du comité de sélection

- 2.1. Signer et remettre le formulaire « Engagement solennel du membre »;

Les membres s'engagent ainsi à procéder à l'évaluation des soumissions en toute impartialité, équité, absence de conflit d'intérêts et confidentialité.

- 2.2. Statuer, le cas échéant, sur la conformité des soumissions reçues;

- 2.3. Rendre compte de leur analyse individuelle de chacune des soumissions;

Discuter, évaluer et noter par consensus chacune des soumissions sur la base des critères de sélection.

- 2.4. Signer la « Grille d'évaluation » complétée par le secrétaire;

- 2.5. Signer et remettre au secrétaire l'ensemble des documents de travail (grilles d'analyse préliminaire, notes personnelles, soumissions, etc.)

3. Après le comité de sélection

- Assurer la confidentialité de toute information relative aux soumissions, aux discussions en comité ou aux résultats de l'évaluation, et ce, auprès des Prestataires de services, des journalistes, ses collègues et ses supérieurs;
- Acheminer au secrétaire du comité, toute requête (demandes de résultats, d'information, etc.) qui lui seraient soumises.

ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES

Pour l'évaluation de chaque critère, les notes s'échelonnent de 0 à 100 (nombres entiers seulement) :

100 = EXCELLENT :	Dépasse substantiellement, sous tous les aspects,	} le niveau de qualité
85 = PLUS QUE SATISFAITANT :	Dépasse, pour plusieurs éléments importants,	
70 = ACCEPTABLE :	Acceptable, selon les exigences spécifiées,	
50 = INSATISFAISANT :	N'atteint pas, pour quelques éléments importants,	
25 = MÉDIOCRE :	N'atteint pas, pour plusieurs éléments importants,	
0 = NUL :	Rien dans la soumission ne permet d'évaluer un critère.	