

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	12	2	1	1
Page:	1	Émise le: 2012-01-12		

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

PRÉAMBULE

Le présent document vise à définir les étapes du processus relatif à la tenue d'un comité de sélection. Il décrit comment procéder à la nomination d'un secrétaire de comités de sélection et identifie, dans la section « Cadre de fonctionnement d'un comité de sélection », les étapes qui doivent être réalisées afin d'évaluer les soumissions en vue de l'adjudication d'un contrat conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics et aux règlements qui en découlent. Il a pour objectif de favoriser une uniformité dans l'évaluation des soumissions lors des appels d'offres des organismes publics.

CHAMP D'APPLICATION

Ce document s'applique aux organismes publics visés aux paragraphes 1° à 4° de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a la responsabilité de former les secrétaires de comités de sélection. Ainsi, il accorde aux personnes qui ont été désignées par les ministères et organismes publics (M/O) et qui ont complété la formation requise une attestation leur permettant d'agir à ce titre. En plus de former les secrétaires de comités de sélection, le SCT les conseille et les encadre dans la gestion contractuelle des marchés publics au gouvernement du Québec.

Les M/O ont la responsabilité de leurs processus d'appel d'offres et doivent s'assurer que toutes les étapes de ces processus respectent les principes évoqués dans la Loi sur les contrats des organismes publics et dans les règlements qui en découlent.

RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES PUBLICS

Plus particulièrement, les M/O doivent assumer les responsabilités suivantes :

- constituer et maintenir à jour une liste ministérielle des membres de comités de sélection composée de personnes aptes à agir comme membres de comités de sélection; relevant de la responsabilité du dirigeant de l'organisme, cette liste devrait être constituée d'employés permanents du M/O, de niveau cadre, professionnel ou technicien;
- décrire avec clarté et précision les besoins et les résultats attendus qui font l'objet de l'appel d'offres;
- élaborer les documents d'appel d'offres en utilisant les documents types d'appels d'offres du SCT;
- décider de la pertinence de tenir ou non une réunion d'information pour les entreprises;
- lorsqu'il est jugé opportun d'évaluer un ou plusieurs critères par une entrevue, indiquer les éléments suivants dans les documents d'appel d'offres :
 - la durée de l'entrevue,
 - le(s) critère(s) évalué(s),
 - le nombre maximal de représentants de l'entreprise devant participer à l'entrevue;



Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
12	2	1	1
Page: 2		Émise le: 2012-01-12	

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

- préparer le questionnaire d'entrevue ainsi que les éléments recherchés à l'intention des membres du comité de sélection en gardant à l'esprit que les critères évalués à l'entrevue doivent se rattacher au projet et non aux ressources assignées;
- procéder à l'émission de l'appel d'offres, à la réception des soumissions, à leur ouverture et à l'analyse de leur admissibilité et de leur conformité.

PROCÉDURE DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉS DE SÉLECTION

NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Conformément à l'article 13 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, le dirigeant d'organisme désigne une ressource permanente, de niveau cadre ou professionnel, qu'il nomme pour agir à titre de secrétaire de comités de sélection pour son organisme. Pour ce faire, la « Nomination du secrétaire de comités de sélection » (annexe 1) doit être signée et transmise à la Direction de la formation sur les marchés publics du SCT.

En autorisant cette nomination, le dirigeant d'organisme s'engage à assurer la rotation des membres des comités de sélection et à promouvoir l'utilisation des documents types d'appels d'offres disponibles en version électronique sur l'Extranet des marchés publics : <http://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca>

La personne désignée doit remplir l'« Engagement solennel du secrétaire de comités de sélection » (annexe 2) et s'engage ainsi à respecter certaines obligations. Notamment, elle doit agir avec probité et impartialité selon l'*Éthique dans la fonction publique québécoise*, suivre la formation exigée, maintenir ses connaissances à jour au moyen de la formation continue (en ligne) et participer au Forum des secrétaires de comités de sélection deux fois par année.

FORMATION DU SECRÉTAIRE

Le SCT assure la formation des secrétaires de comités de sélection des organismes publics visés.

Sur réception des formulaires des annexes 1 et 2 dûment remplis, le SCT convoque la personne désignée à la formation obligatoire de Secrétaire de comités de sélection.

Attestation du secrétaire

Le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné délivre l'« Attestation de formation » (annexe 3) certifiant que le secrétaire a complété la formation qui lui permet d'assumer cette fonction. Cette attestation demeure en vigueur tant que le secrétaire respecte les conditions inhérentes à sa nomination et exerce ses fonctions sur une base continue.

Le secrétaire de comités de sélection peut agir à ce titre pour tous les organismes publics visés par la Loi sur les contrats des organismes publics. Dans le cas d'une mutation, il doit être désigné de nouveau par le dirigeant de l'organisme public concerné. S'il advenait qu'il cesse d'agir à titre de secrétaire, une mise à jour de ses connaissances pourrait être exigée par le SCT afin qu'il puisse exercer ce rôle de nouveau.

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

CONSTITUTION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Conformément à l'article 13 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, le comité de sélection est composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres.

Le secrétaire de comités de sélection de l'organisme transmet au dirigeant ou à son représentant désigné, le nom des personnes aptes à siéger au comité de sélection. Ce dernier doit approuver la composition du comité.

Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres, et ce, dans le but de préserver le principe de transparence.

Il n'est pas recommandé que la personne responsable du projet siège au comité, sauf lorsque l'expertise recherchée est de niveau très spécialisé. On doit également éviter qu'il y ait un lien hiérarchique entre les membres, car cela risque de compromettre leur libre expression dans le comité. De plus, il ne doit pas y avoir de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts entre un membre du comité et un membre du personnel d'une entreprise soumissionnaire.

Le membre externe doit provenir d'un organisme autre que celui concerné par l'appel d'offres. Ce membre peut être de l'extérieur du gouvernement et même un retraité, en autant qu'il ne soit pas en conflit d'intérêts. La participation du membre provenant de l'extérieur du gouvernement peut se faire bénévolement, mais lorsqu'il y a rémunération, cette dernière peut être négociée sur la base des lois du marché.

CADRE DE FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Le cadre de fonctionnement d'un comité de sélection décrit les étapes du processus menant à l'adjudication d'un contrat à la suite d'un appel d'offres avec évaluation de la qualité des soumissions reçues.

SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE SÉLECTION

Obligations du secrétaire

Le secrétaire est la personne attitrée pour assurer la bonne marche du processus d'adjudication des contrats nécessitant une évaluation de la qualité et il agit au nom du dirigeant d'organisme qu'il représente.

Le secrétaire doit, en tant que représentant de l'organisme public, coordonner l'émission de l'appel d'offres, la réception des soumissions, leur ouverture et l'analyse de leur admissibilité et de leur conformité.

Le secrétaire du comité de sélection est la seule personne autorisée à répondre aux questions des entreprises pendant le processus d'adjudication des contrats. Il est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité.

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

Avant le comité de sélection

Avant la tenue du comité de sélection, s'il le juge à propos, le secrétaire rencontre les membres pour les sensibiliser à leurs responsabilités ainsi qu'à l'importance de l'analyse préliminaire et individuelle des soumissions et pour leur donner les consignes relatives à l'évaluation des soumissions. C'est également au cours de cette rencontre que les membres du comité signent l'« Engagement solennel des membres du comité de sélection » (annexe 4).

Dans certains cas, cette rencontre préliminaire peut être remplacée par une conférence téléphonique; l'engagement solennel est alors signé par les membres au début de la rencontre du comité de sélection.

Avant le comité, le secrétaire remet aux membres le dossier d'analyse des soumissions qui est constitué des documents suivants :

- la liste des entreprises invitées s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- les documents d'appel d'offres ou un extrait de ceux-ci qui inclut :
 - le mandat à réaliser,
 - les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions,
 - les critères de sélection et leur définition,
 - la grille d'évaluation;
- le procès verbal de l'ouverture des soumissions;
- les soumissions conformes reçues;
- les grilles de rangement spécifiques à l'appel d'offres;
- un document de travail pour consigner par écrit leurs commentaires pour chacun des critères d'évaluation.

Pendant le comité de sélection

Le secrétaire doit :

- vérifier si :
 - tous les membres désignés sont présents;
 - il y a absence de conflit d'intérêts entre un membre et une entreprise dont la soumission est évaluée;
 - tous les membres ont signé l'« Engagement solennel »;
 - tous les membres ont procédé à l'analyse individuelle des soumissions;
- soumettre les soumissions non conformes à l'approbation du comité;
- coordonner et animer le travail des membres du comité;
- fournir les éclaircissements requis sans se prononcer sur la qualité des soumissions;
- s'assurer que chaque membre exprime librement son opinion; pour ce faire, à tour de rôle, il demande aux membres d'indiquer, pour chacun des critères, le rangement de chaque soumission en regard du niveau de performance acceptable (attentes minimales) ainsi que les motifs le justifiant.

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

La note attribuée pour chacun des critères est celle obtenue par consensus des membres. Le secrétaire doit noter les principaux arguments (points forts / points faibles) qui ont permis l'atteinte du consensus du comité.

Par la suite, il remplit les échelles d'attribution des notes, la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection, qu'il fait signer par chacun des membres. Les formulaires de Rapport de comité de sélection correspondant aux trois modalités d'évaluation de la qualité sont fournis aux annexes 5, 6 et 7.

Après le comité de sélection

Le secrétaire doit :

- transmettre au responsable de l'appel d'offres le rapport du comité de sélection, la grille d'évaluation et les offres de prix, s'il y a lieu;
- envoyer aux soumissionnaires les résultats de l'analyse de leur soumission dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat (annexe 8);
- répondre aux demandes des soumissionnaires ayant trait à leur évaluation respective;
- conserver tous les documents afférents à la tenue du comité de sélection pendant une période minimale de six mois, ou plus dans le cas d'un projet d'envergure, conformément au calendrier de la gestion documentaire de l'organisme.

MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Obligations des membres

Les membres doivent exécuter leur mandat dans le respect des prescriptions émises dans le code de déontologie de la fonction publique québécoise et, à cette fin, ils doivent signer l'« Engagement solennel des membres ». Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'évaluer la qualité de toutes les soumissions conformes reçues.

Avant le comité de sélection

Les membres doivent analyser individuellement chacune des soumissions conformes avant la tenue du comité de sélection.

Pendant le comité de sélection

Lors du comité, les membres doivent :

- statuer sur la conformité des soumissions;
- indiquer, pour chacun des critères, le rangement de chaque soumission en regard du niveau de performance acceptable (attentes minimales) ainsi que les motifs le justifiant;
- établir un consensus concernant le rangement et le pointage à attribuer en regard de chacun des critères pour chacune des soumissions conformes;
- signer les échelles d'attribution des notes, la grille d'évaluation et le rapport du comité de sélection;
- initialiser et remettre leurs documents de travail, dont les grilles de rangement, au secrétaire de comité.

	Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
	12	2	1	1
Page:	6	Émise le: 2012-01-12		

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Direction de la formation sur les marchés publics
875, Grande Allée Est, 2^e étage, secteur 300
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : (418) 644-2959
Télécopieur : (418) 528-6877

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics



Ministère ou organisme

NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉS DE SÉLECTION ENGAGEMENT DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME

Nous désignons (nom du professionnel ou cadre), employé permanent ou temporaire du (ministère ou organisme public), pour exercer la fonction de secrétaire de comités de sélection au sein de notre organisation.

À cette fin, cet employé doit :

- suivre la formation de secrétaire de comités de sélection requise pour obtenir l'attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor en conformité avec l'article 13 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- maintenir ses connaissances à jour en participant au Forum des secrétaires de comités de sélection tenu par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Nous nous engageons à assurer la rotation des membres au sein des comités de sélection et à promouvoir l'utilisation des documents types d'appel d'offres élaborés par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme,

Nom en lettres moulées

Signature

Date

Une version électronique de ce formulaire est disponible dans l'Intranet du gouvernement du Québec à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.tresor.qc/comite>.

*Retourner à la Direction de la formation sur les marchés publics
du Secrétariat du Conseil du trésor*

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics



Ministère ou organisme

ENGAGEMENT SOLENNEL DU SECRÉTAIRE DE COMITÉS DE SÉLECTION

Je soussigné(e), (nom du secrétaire), m'engage à exécuter les fonctions de secrétaire de comités de sélection au (ministère ou organisme public) avec probité et impartialité selon *l'Éthique dans la fonction publique québécoise*.

De plus, je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être tenu, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ces fonctions, sauf à mes supérieurs. Dans le cas où j'apprenais qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'une des entreprises soumissionnaires m'est apparentée, j'en avertirais sans délai mon supérieur et demanderais à être relevé de mes fonctions pour le comité visé.

Je m'engage également à suivre la formation de secrétaire de comités de sélection requise et à maintenir mes connaissances à jour pour l'exercice de mes fonctions en participant au Forum des secrétaires de comités de sélection.

Le secrétaire de comités de sélection,

Nom en lettres moulées

Signature

Date

Une version électronique de ce formulaire est disponible dans l'Intranet du gouvernement du Québec à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.tresor.gc.comite>.

Retourner à la Direction de la formation sur les marchés publics
du Secrétariat du Conseil du trésor

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics



ATTESTATION DE FORMATION DE SECRÉTAIRE DE COMITÉS DE SÉLECTION

CONSIDÉRANT l'acte de nomination de secrétaire de comités de sélection émis par (nom de l'organisme public), le (date);

CONSIDÉRANT l'article 13 de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;

CONSIDÉRANT les pouvoirs qui me sont dévolus par le décret numéro 454-2003 du 31 mars 2003 concernant la signature de certains actes, documents et écrits émanant du Secrétariat du Conseil du trésor;

j'atteste que (nom de la personne) a suivi avec succès la formation requise par le Secrétariat du Conseil du trésor lui permettant d'assumer les fonctions de Secrétaire de comités de sélection et s'engage à exercer ce rôle dans le respect des principes d'objectivité, d'intégrité, d'honnêteté et d'impartialité selon le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique, à maintenir ses connaissances à jour et à participer aux rencontres semestrielles du Forum des secrétaires de comités de sélection.

Cette attestation demeure en vigueur tant que (nom de la personne) respecte les conditions inhérentes à sa nomination et exerce ses fonctions de secrétaire de comités de sélection sur une base continue.

La secrétaire associée aux marchés publics,

Julie Blackburn

Date

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics



ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Mandat :

Nous soussigné(e)s 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 dans la fonction publique québécoise. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, 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 responsable de l'organisme public.

En outre, nous certifions qu'aucune entreprise qui a déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec nous pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer notre jugement sur les soumissions reçues, ne nous a fait une offre ou un don, ni ne nous a rémunéré ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Par ailleurs, si l'un de nous apprenait qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'une des entreprises lui est apparentée, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous affirmons que ne sommes en concurrence avec aucune des entreprises en évaluation.

Signature du secrétaire du comité de sélection

Nom en lettres moulées	Organisme	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection

_____	_____	_____
-------	-------	-------

Signé à _____ le _____

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

Analyse qualitative et prix le plus bas
(RCA, RCS ANNEXE 1; RCTC ANNEXE 4)

RAPPORT DU COMITÉ DE SÉLECTION

1. MANDAT

Ministère/Organisme public : _____
Titre du mandat : _____
_____ Numéro : _____

2. SÉANCE DU COMITÉ

Séance du comité tenue le _____ à _____
(date) (heure)
À l'endroit suivant
Adresse : _____
Secrétaire responsable : _____

3. IDENTIFICATION DES MEMBRES

(Nom en lettres moulées)	(Provenance)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Le comité recommande que le contrat soit adjugé à : _____

Prix : _____ \$

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

5. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Entreprises dont la soumission est acceptable (attentes minimales atteintes pour tous les critères).	Rang en fonction du prix	Prix
	1 ^{er}	\$
	2 ^e	\$
	3 ^e	\$
	4 ^e	\$
	5 ^e	\$

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est conforme et non acceptable (attentes minimales non atteintes pour au moins un critère).

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est non conforme.	Élément de non-conformité

6. SIGNATURES DU COMITÉ

Signé à _____ en date du _____ .

(Nom des membres en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Nom du secrétaire en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

Analyse qualitative et prix ajusté le plus bas
(RCA, RCS ANNEXE 2; RCTC ANNEXE 5)

RAPPORT DU COMITÉ DE SÉLECTION

1. MANDAT

Ministère/Organisme public : _____
Titre du mandat : _____
_____ Numéro : _____

2. SÉANCE DU COMITÉ

Séance du comité tenue le _____ à _____
(date) (heure)
À l'endroit suivant
Adresse : _____
Secrétaire responsable : _____

3. IDENTIFICATION DES MEMBRES

(Nom en lettres moulées)	(Provenance)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Le comité recommande que le contrat soit adjugé à : _____ Prix : _____

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

5. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Entreprises dont la soumission est acceptable.	Rang en fonction du prix ajusté	Prix
	1 ^{er}	\$
	2 ^e	\$
	3 ^e	\$
	4 ^e	\$
	5 ^e	\$

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est conforme et non acceptable (inférieure à 70 points pour l'ensemble des critères).

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est conforme et non acceptable (n'a pas atteint le minimum requis de 70 points pour le(s) critère(s) coché(s) à la grille d'évaluation).

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est non conforme.	Élément de non-conformité

6. SIGNATURES DU COMITÉ

Signé à _____ en date du _____.	
(Nom des membres en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Nom du secrétaire en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____



Recueil des politiques de gestion

Vol.	Ch.	Suj.	Pce.
12	2	1	1
Page:	15	Émise le:	2012-01-12
Annexe 7			

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

Analyse qualitative uniquement
(RCA, RCS ANNEXE 2; RCTC ANNEXE 5,
ARTICLES 1 À 7)

RAPPORT DU COMITÉ DE SÉLECTION

1. MANDAT

Ministère/Organisme public : _____

Titre du mandat : _____

_____ Numéro : _____

2. SÉANCE DU COMITÉ

Séance du comité tenue le _____ à _____

(date)

(heure)

À l'endroit suivant

Adresse : _____

Secrétaire responsable : _____

3. IDENTIFICATION DES MEMBRES

(Nom en lettres moulées)

(Provenance)

4. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Le comité recommande que le contrat soit adjugé à : _____

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

5. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

Entreprises dont la soumission est acceptable.	Rang en fonction de la qualité
	1 ^{er}
	2 ^e
	3 ^e
	4 ^e
	5 ^e

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est conforme et non acceptable (inférieure à 70 points pour l'ensemble des critères).

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est conforme et non acceptable (n'a pas atteint le minimum requis de 70 points pour le(s) critère(s) coché(s) à la grille d'évaluation).

(S'il y a lieu.)

Entreprises dont la soumission est non conforme.	Élément de non-conformité

6. SIGNATURES DU COMITÉ

Signé à _____ en date du _____ .

(Nom des membres en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Nom du secrétaire en lettres moulées)	(Signature)
_____	_____

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

Soumission avec prix ☐
 Soumission sans prix ☐

INFORMATION À TRANSMETTRE AUX ENTREPRISES AYANT PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION
 (RCA art. 26 – RCS art. 28 – RCTC art. 32)

1. MANDAT

Ministère/Organisme public : _____
 Titre : _____
 _____ Numéro : _____

2. RÉSULTAT DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

- ☐ Conforme
☐ Non conforme

(Élément de non-conformité)

Soumission sans prix
Annexe 2 ou 5 (articles 1 à 7)

Note : ____ / 100

Rang : _____

- ☐ Non acceptable (attentes minimales de 70 points pour le(s) critère(s) coché(s) à la grille d'évaluation non atteintes, le cas échéant)
☐ Non acceptable (non-atteinte du minimum de 70 points au total, le cas échéant)

Soumission avec prix
Annexe 1 ou 4

☐ Soumission acceptée

☐ Soumission non acceptée (Attentes minimales non atteintes pour au moins un critère)

☐ Nom de l'adjudicataire : _____ Prix soumis : _____ \$

Soumission avec prix
Annexe 2 ou 5

☐ Soumission acceptée

Note obtenue pour la qualité : _____

Prix ajusté : _____ \$

Rang en fonction du prix ajusté : _____

- ☐ Non acceptable (n'a pas atteint le minimum de 70 points pour le(s) critère(s) coché(s) à la grille d'évaluation, le cas échéant)
☐ Non acceptable (n'a pas atteint le minimum de 70 points au total, le cas échéant)

Nom de l'adjudicataire

Note obtenue pour la qualité : _____

Prix ajusté : _____ \$

Prix soumis : _____ \$

3. SÉANCE DU COMITÉ

Séance du comité tenue le _____ à _____ à l'endroit suivant :
 (Date) (Heure)

(Adresse)

Recueil des politiques de gestion

Pour information : Direction de la formation sur les marchés publics

4. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Le comité recommande que le contrat soit adjugé à :

(Adjudicataire)

(Prix, s'il y a lieu.)

(Note)

5. NOMBRE D'ENTREPRISES QUI ONT PRÉSENTÉ UNE SOUMISSION

Nombre d'entreprises dont
la soumission est conforme

Nombre d'entreprises dont
la soumission est non conforme

ATTENTION : Le point numéro 6 (Nom des membres du comité) ne doit être complété et transmis que sur demande; la réglementation n'oblige pas la transmission automatique de cette information.

6. NOM DES MEMBRES DU COMITÉ

Rempli à _____ le _____
(Endroit) (Date)

(Nom des membres en lettres moulées)

(Provenance)
