



GUIDE

POUR LES MEMBRES
DE COMITÉ DE SÉLECTION

Table des matières

1	L'objet du présent guide	1
2	Le comité de sélection	1
3	La gestion des membres du comité de sélection	2
3.1	Invitation à siéger comme membre de comité de sélection	2
3.2	Approbation de la constitution du comité de sélection	2
3.3	Rencontre préliminaire des membres de comité de sélection (facultative).....	2
4	Avant la séance du comité de sélection	3
4.1	Engagement solennel des membres	3
4.2	Autres obligations des membres	3
4.3	Analyse individuelle des soumissions	4
4.4	Situation de conflit d'intérêts réel ou apparent	5
4.5	Les soumissions conditionnelles ou restrictives.....	5
5	Pendant la séance du comité de sélection	6
5.1	Documents requis.....	6
5.2	Déroulement de la séance du comité de sélection	7
5.3	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité des soumissions	8
5.3.1	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas	8
5.3.2	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas	8
5.3.3	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le pointage final pour la qualité le plus élevé	9
5.4	Conditions et modalités d'évaluation de la qualité des biens	10
6	La clôture du comité de sélection	10
7	Conclusion	10
8	Questions posées fréquemment	11

Documents de référence

Chapitre C-65.1 — Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

r. 2 — Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA).

r. 4 — Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (RCS).

r. 5 — Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC).

r. 5.1 — Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI).

C.T. 215340 du 13 juillet 2015 modifié par C.T. 216690 du 5 juillet 2016 — Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGCOP)

1 L'objet du présent guide

Le présent guide s'adresse principalement aux membres qui participent aux comités de sélection des organismes publics visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (ch. 65.1, art. 4). Il a pour objectif de leur offrir un guide qui facilitera leur travail tout au long du processus d'évaluation de la qualité des soumissions.

Plus particulièrement, les objectifs poursuivis sont :

- d'assurer l'uniformité des connaissances pertinentes et des pratiques des membres de comité de sélection des organismes publics visés;
- de favoriser l'uniformité et la cohérence du processus d'adjudication des contrats au sein des organismes publics visés;
- d'expliquer le rôle et les responsabilités qui incombent aux membres de comité de sélection et, accessoirement, de donner un aperçu de certaines actions que pose le secrétaire de comité de sélection à l'endroit des membres dans le cours du processus;
- d'orienter les membres de comité de sélection vers les documents de travail dont ils se serviront dans l'exercice de leur fonction.

Au-delà des objectifs particuliers énoncés ci-dessus, la finalité de ce guide est :

- d'assurer la qualité, l'équité et l'impartialité de l'évaluation des soumissions (et des biens, s'il y a lieu);
- d'évaluer de façon éclairée les réponses des soumissionnaires aux demandes formulées dans l'appel d'offres de l'organisme public (critères d'évaluation et éléments de qualité).

Ce guide offre une présentation générale. Il pourra être enrichi par le secrétaire de comité de sélection et adapté selon les particularités des appels d'offres.

2 Le comité de sélection

Lorsqu'un contrat doit être adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, les soumissions sont confiées à un comité de sélection constitué par l'organisme public aux fins de cette évaluation. Il s'agira dans une forte proportion d'un appel d'offres en vue de l'adjudication d'un contrat de services, mais notre cadre juridique a prévu la possibilité de faire une évaluation de la qualité dans le cadre de contrats d'approvisionnement (RCA, art. 16-26.3; RCTI, art. 14-22) et de travaux de construction (RCTC, art. 22-33). Il s'ensuit que des membres de comité de sélection sont appelés à se réunir toutes les fois qu'il y a évaluation de la qualité des soumissions, comprenant éventuellement une évaluation de la qualité des biens, s'il y a lieu.

Lorsque l'évaluation des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois membres (RCA, art. 24; RCS, art. 26 et RCTC, art. 31; RCTI, art. 27). Cependant, la composition du comité de sélection peut différer dans le cas d'un appel d'offres public dont le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres (RCS et RCTI, art. 3) et dans le cas d'un appel d'offres sur invitation (RCS, art. 29).

Lorsqu'un organisme public procède à un appel d'offres public pour l'adjudication d'un contrat (qu'il comporte une dépense inférieure ou supérieure au seuil d'appel d'offres public), au moins un des membres doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

Le membre externe n'est toutefois pas requis lors d'un appel d'offres sur invitation (DGCOP, art. 9).

3 La gestion des membres du comité de sélection

Note : Le point 3 traite de tâches dévolues aux secrétaires de comité de sélection, mais comme elles visent directement les membres de ces comités, ces derniers pourront trouver un intérêt à connaître le processus qui encadre la gestion des membres d'un comité de sélection.

3.1 Invitation à siéger comme membre de comité de sélection

La constitution de banques contenant le nom de plusieurs membres de comité de sélection facilite la rotation des membres – le nom du membre qui vient de siéger retourne au bas de la liste et il remonte à mesure que les autres membres sont invités –, elle facilite le choix des membres selon leur expertise, et facilite aussi le remplacement rapide d'un membre qui se désiste.

Lorsque les listes de membres sont dégarnies, le secrétaire du comité de sélection peut éprouver des difficultés à choisir qui inviter à chaque comité. Les mêmes membres sont alors appelés à revenir souvent, ce qui n'est pas souhaitable considérant la saine pratique de gestion qui consiste à faire la rotation des membres de comité de sélection.

Par ailleurs, la pénurie de membres obligera le secrétaire de comité de sélection à retenir les services des membres longtemps à l'avance pour s'assurer de leur présence au moment de la séance du comité. Et comme il pourrait s'avérer difficile de remplacer un membre qui doit se désister (pour n'importe quelle raison personnelle ou en raison d'un conflit d'intérêts), la prudence lui suggérera de retenir les services d'un membre supplémentaire, juste au cas où...

Les invitations se font le plus souvent par téléphone. Il s'agit d'un moyen interactif rapide et efficace de connaître la disponibilité des invités et, par conséquent, de constituer son comité de sélection et de leur indiquer déjà avec une assez bonne précision quand ils recevront le dossier d'analyse des soumissions¹.

3.2 Approbation de la constitution du comité de sélection

Le dirigeant d'organisme public ou son représentant désigné doit approuver la composition du comité de sélection, avant que le secrétaire confirme officiellement aux personnes concernées qu'elles feront partie d'un comité. Cette approbation est requise lors de la formation de chaque comité de sélection.

3.3 Rencontre préliminaire des membres de comité de sélection (facultative)

Il est possible que le secrétaire de comité convoque les membres retenus pour le comité de sélection à une rencontre préliminaire, avant même la remise des dossiers d'analyse des soumissions. La décision de tenir une telle rencontre revient au secrétaire du comité de sélection en fonction de l'expérience des membres, de la complexité des exigences formulées, de l'ampleur des soumissions reçues, des particularités de l'appel d'offres, de l'échange de renseignements sur les objectifs à atteindre, etc.

Le but est de faire part aux membres de leurs rôles et responsabilités, du processus d'évaluation de la qualité des soumissions, ainsi que de la nature et de l'utilité des documents,

¹ Le contenu du dossier d'analyse des soumissions est détaillé au point 4.2 ci-après.

bref de tous les renseignements nécessaires pour faire leur analyse des soumissions et participer pleinement à la séance du comité de sélection.

Lorsque les membres convoqués connaissent déjà bien les rouages de leur participation à un comité de sélection, une telle rencontre n'est plus nécessaire.

4 Avant la séance du comité de sélection

4.1 Engagement solennel des membres

Une fois la composition du comité de sélection approuvée par le dirigeant d'organisme public ou son représentant désigné, le secrétaire du comité fait parvenir à chaque membre le document intitulé « Engagement solennel des membres du comité de sélection ». Ils en prennent connaissance et le signent. C'est ainsi qu'ils acceptent les conditions de participation au comité.

Le texte de l'engagement a trait, notamment, à l'obligation de confidentialité et aux lignes de conduite à respecter à l'égard de l'évaluation des soumissions et des délibérations du comité de sélection. En signant ce document, le membre de comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et il est désormais tenu à la discrétion la plus totale sur tout événement et tout résultat, sur les analyses, les échanges entre les membres au sein du comité, ainsi que la recommandation du comité, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

Le retour de l'engagement signé au secrétaire du comité confirme la participation du membre à ce comité. Le membre peut retourner l'original signé par la poste, il peut en produire un fac-similé par télécopieur, ou une version numérisée qu'il joint à un courriel, ou le transmettre par tout autre moyen à sa disposition.

Le défaut de signer et de retourner son formulaire d'engagement solennel met fin à la collaboration de ce membre pressenti à ce comité de sélection.

4.2 Autres obligations des membres

Le membre s'engage à informer immédiatement le secrétaire de comité de sélection de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel avec un soumissionnaire, et il doit alors se retirer du comité (voir les détails au point 4.4 ci-dessous).

Un membre de comité de sélection n'est pas autorisé à communiquer avec l'un ou l'autre des soumissionnaires, pas plus qu'il n'est autorisé à répondre à toute question éventuelle qu'il pourrait recevoir de leur part. Cette tâche revient exclusivement au secrétaire du comité de sélection. Si le cas devait se présenter, le membre doit alors demander à son interlocuteur de communiquer directement avec le secrétaire de comité de sélection ou lui transférer le courriel et l'informer qu'un soumissionnaire vient de tenter d'entrer en contact avec lui.

De même, les membres d'un comité de sélection doivent s'abstenir de communiquer entre eux avant la séance du comité de sélection. À cette étape du processus, on s'attend à ce que chaque membre se fasse sa propre idée de la qualité des soumissions, afin d'apporter une contribution personnelle significative lors de la séance du comité.

Enfin, en cas de doute sérieux concernant la véracité de certaines informations contenues dans une soumission, le membre doit informer le secrétaire de comité de sélection aussitôt que possible.

4.3 Analyse individuelle des soumissions

Lorsque les membres reçoivent le dossier d'analyse des soumissions, ils prennent connaissance sans tarder des documents qui s'y trouvent, à savoir :

- Documents normatifs
 - ~ le présent Guide pour les membres de comité de sélection, qui détaille chaque étape du processus que suivront les membres ainsi que leurs obligations;
 - ~ le résumé des Responsabilités des membres du comité de sélection.
- Documents à l'appui de l'analyse
 - ~ les documents de l'appel d'offres, incluant :
 - les conditions d'admissibilité et de conformité;
 - les critères d'évaluation et les éléments de qualité;
 - la grille d'évaluation des soumissions, laquelle comprend les critères d'évaluation et leur pondération;
 - la description du mandat à réaliser;
 - tous les addenda, s'il y a lieu.
 - ~ les notes de travail et les échelles de rangement sur lesquelles les membres pourront consigner par écrit leurs commentaires pour chacun des critères, au cours de leur analyse individuelle des soumissions;
 - ~ le procès-verbal de l'ouverture des soumissions;
 - ~ la liste des entreprises invitées, s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
 - ~ les avis de la Direction des affaires juridiques statuant sur l'inadmissibilité ou la non-conformité;
 - ~ tout autre document que l'organisme public juge nécessaire d'ajouter.
- Documents à analyser
 - ~ toutes les soumissions admissibles et conformes reçues.

Chaque membre de comité de sélection a la responsabilité d'évaluer individuellement chacune des soumissions avec équité et impartialité. Il s'agit en fait, pour lui, de prendre d'abord connaissance des documents d'appel d'offres et des addendas, particulièrement de la description des besoins, des critères d'évaluation et des éléments de qualité qui y sont rattachés. Ensuite, il recherche ce que les soumissions offrent comme réponses à ces critères et éléments, tout en gardant à l'esprit que les attentes minimales décrites par l'organisme public dans ses documents d'appel d'offres constituent les repères pour l'attribution de la note de passage. Cela revient à dire qu'il fait son analyse en fonction des seuls critères d'évaluation et des seuls éléments de qualité inscrits dans les documents d'appel d'offres, et qu'il fait abstraction de tout ce qu'il peut déjà connaître du soumissionnaire par d'autres sources, notamment de la notoriété (positive ou négative) de ce dernier, ainsi que de tout élément non pertinent à la réalisation du mandat. Aucun critère autre que ceux mentionnés dans les documents d'appel d'offres ne doit servir de base à l'évaluation des soumissions.

Au cours de son analyse individuelle, chaque membre de comité de sélection doit consigner par écrit ses observations et ses commentaires, les points forts et les points faibles qu'il relève pour chaque élément de qualité rattaché à un critère donné. Son jugement s'élabore au fur et à mesure de son analyse et il exprime ce jugement par l'attribution d'un pointage pour ce critère. Pour terminer, il inscrit ce pointage à l'endroit approprié sur la grille d'évaluation qui lui a été remise dans le dossier d'analyse des soumissions et il précise les motifs pour lesquels la soumission satisfait (ou non) les attentes minimales pour chaque critère. Puis il passe à

l'évaluation de la soumission suivante pour le même critère, etc., et répète les mêmes étapes jusqu'au dernier critère de la dernière soumission. Il s'agit en fait, pour le membre du comité de sélection, d'être en mesure de rendre compte de son analyse individuelle des soumissions devant les autres membres, pendant la séance du comité, d'apporter sa contribution significative et fonctionnelle à un processus de première importance dans les transactions entre l'État et les prestataires de services.

Dans tout le cours de l'exercice, il est important d'utiliser les feuilles de « Notes de travail des membres » qui se trouvent dans le dossier d'analyse des soumissions ou d'en ajouter d'autres au besoin. Les membres doivent éviter de prendre des notes ni d'inscrire quelque commentaire que ce soit directement dans les exemplaires des soumissions, ni dans les marges, ni au verso des pages. Si c'était le cas, le secrétaire serait obligé d'archiver ces exemplaires, ce qui prendrait inutilement beaucoup d'espace.

Par ailleurs, si un membre se présentait à la séance du comité de sélection sans avoir fait son analyse individuelle des soumissions, le secrétaire du comité lui demanderait de se retirer et il devra reporter la séance. Ce serait donc à l'avantage du comité tout entier que chaque membre ait dûment complété son analyse individuelle des soumissions avant la séance du comité.

Lorsque l'évaluation des soumissions requiert l'attribution d'un pointage, chaque critère reçoit une note variant de 0 à 100 points, où les attentes minimales (« niveau de performance acceptable ») correspondent à 70 points en vertu de l'article 4 de l'annexe 2 RCA, RCS et RCTI et de l'article 4 de l'annexe 5 RCTC. Deux précisions : il n'est pas interdit que plusieurs soumissions puissent obtenir le même pointage pour un critère donné; deuxièmement, l'absence d'information pour un critère donné entraîne le pointage de zéro pour ce critère.

4.4 Situation de conflit d'intérêts réel ou apparent

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle le membre a ou pourrait avoir un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public en vue duquel il exerce ses fonctions.

La notion de conflit d'intérêts recouvre un domaine très vaste. Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation où l'intérêt personnel, qu'il soit réel ou potentiel, qu'il soit pécuniaire ou moral, a préséance sur l'intérêt public. Il n'est donc pas nécessaire que le membre du comité de sélection ait réellement profité de ses responsabilités pour servir ses propres intérêts ou ceux de quelqu'un d'autre (parent, ami, voisin, ancien confrère d'études, ancien collègue de travail, etc. avec qui subsiste un lien significatif), ou qu'il ait contrevenu ouvertement à l'intérêt public pour parler de conflit d'intérêts. Seulement le risque que cela se produise est suffisant.

Le membre de comité de sélection doit donc signaler sans délai au secrétaire du comité toute situation de conflits d'intérêts réel ou apparent. Il serait indiqué qu'il le fasse le plus tôt possible afin de laisser le temps au secrétaire de lui trouver un remplaçant quelque temps avant la séance du comité.

4.5 Les soumissions conditionnelles ou restrictives

Les documents d'appel d'offres constituent à la fois une requête (en vue d'obtenir un bien ou un service) et un ensemble de conditions posées pour y répondre adéquatement. En ce sens, les documents d'appel d'offres s'apparentent à la première moitié d'un contrat. Par le dépôt de sa soumission, le fournisseur ou le prestataire de services vient y joindre la deuxième moitié du contrat et accepte *ipso facto* de répondre à la requête en respectant toutes les conditions. Sinon, il doit tout simplement s'abstenir de soumissionner. Le lancement d'un appel d'offres et le dépôt d'une soumission obligent les parties à respecter les termes de leur propre proposition ainsi que ceux de la proposition de l'autre partie jusqu'à la conclusion (signature) du contrat avec l'adjudicataire.

Le soumissionnaire ne dispose donc d'aucune latitude pour modifier l'appel d'offres de quelque façon que ce soit. S'il le faisait, il viendrait se substituer indûment à l'organisme public en redéfinissant à son avantage le besoin ou la façon de le satisfaire, et il ferait outrage à la jurisprudence. De plus, imaginons que chaque soumissionnaire redéfinit le besoin et les conditions à son avantage, comment sera-t-il encore possible de juger les soumissions sur une base unique? De toute évidence, tous les fournisseurs et prestataires de services doivent soumissionner pour la même chose.

Dans ce contexte, une soumission conditionnelle se définit comme celle où le soumissionnaire ajoute des conditions, des critères d'évaluation ou des éléments de qualité aux documents d'appel d'offres. Ces ajouts peuvent toucher le prix, ou les dates d'exécution du contrat différentes de celles qui sont demandées, ou toute autre contre-proposition faite par le soumissionnaire (par ex. : le prestataire de services demande un prix supérieur pour telle ou telle portion du contrat, ou bien il serait disposé à accepter toutes les conditions à la condition que ce soit un mois plus tard).

Une soumission restrictive serait celle où le soumissionnaire retire des conditions, des critères ou des éléments de qualité aux documents d'appel d'offres. Il peut s'agir d'exclusions aux exigences des documents d'appel d'offres (par ex. : le prestataire de services indique qu'il exclut telle ou telle portion du mandat et soumet un prix en conséquence).

Dans tous les cas, la soumission est jugée conditionnelle ou restrictive en fonction de la définition du besoin et des conditions d'exécution consignées dans l'appel d'offres. Si l'appel d'offres demande que les soumissions couvrent le territoire entier du Québec, le fait de soumissionner des prix différents selon les régions plus ou moins centrales ou éloignées constitue une soumission conditionnelle. Si par contre l'appel d'offres partage le territoire en différents lots, les soumissions de prix différents pour des régions différentes seront recevables.

Les membres de comité de sélection doivent donc rester vigilants afin de reconnaître les soumissions conditionnelles ou restrictives. S'ils devaient trouver une telle soumission, ils devront présenter le cas au secrétaire du comité de sélection au plus tard au début de la séance du comité où il sera traité en priorité. En effet, une soumission conditionnelle ou restrictive contrevient aux conditions de conformité et elle est rejetée automatiquement (RCA et RCS, art. 7, § 3°; RCTC, art. 7, § 4°; RCTI, art. 8, § 3°).

5 Pendant la séance du comité de sélection

5.1 Documents requis

Chaque membre du comité de sélection doit se présenter à la séance du comité avec les documents suivants en main :

- son « Engagement solennel des membres du comité de sélection », dûment signé, qu'il remet au secrétaire de comité de sélection au tout début de la séance, si ce n'est déjà fait par la poste;
- le dossier complet d'analyse des soumissions qui lui avait été transmis aux fins d'analyse individuelle des soumissions (voir le point 4.3 ci-dessus);
- toutes ses notes manuscrites prises au cours de son analyse individuelle des soumissions (notes de travail et échelles de rangement).

5.2 Déroulement de la séance du comité de sélection

Lorsqu'il s'agit d'évaluer la qualité d'une soumission, les membres du comité de sélection portent un jugement sur l'adéquation entre les éléments de qualité demandés dans l'appel d'offres et les réponses données dans la soumission. C'est l'évaluation de l'ensemble des éléments de qualité qui se rattachent à un critère donné qui détermine le pointage attribué à ce critère. Le résultat final de l'évaluation dépend du mode d'adjudication retenu (qualité minimale et prix le plus bas, rapport qualité-prix ou qualité seulement), dans le but de choisir la soumission conforme qui répondra le mieux aux besoins de l'organisme public.

À cette fin, chaque membre à tour de rôle annonce d'abord le pointage qu'il a accordé pour le premier critère de la soumission A. Ensuite, chaque membre exprime verbalement, à tour de rôle, les arguments qui justifient le pointage qu'il a attribué, les points forts et les points faibles qu'il a observés parmi les éléments de qualité, ses principaux commentaires et son opinion, le tout appuyé par des extraits, des citations et des références réelles et précises aux documents de la soumission comparés à ceux de l'appel d'offres. Il s'agit en fait de rendre compte de son analyse individuelle des soumissions, qui a nécessairement été faite avant la séance du comité de sélection. À cette étape, chaque membre doit pouvoir s'exprimer librement, sans contrainte ni interruption. En un troisième temps, les membres échangent entre eux et discutent de leurs évaluations, toujours sur le premier critère de la soumission A, jusqu'à ce que les opinions des uns et des autres en viennent à converger.

Finalement, les membres du comité de sélection s'entendent pour attribuer un pointage commun, obtenu par consensus. C'est ce pointage qui sera noté à la grille d'évaluation du secrétaire du comité de sélection. Obtenir un pointage par consensus permet de cerner de très près la valeur d'un critère à partir de l'évaluation des éléments de qualité qui se regroupent sous ce critère.

Les étapes suivantes reprennent la même procédure pour évaluer le premier critère de la soumission B, de la soumission C, etc., jusqu'à la dernière soumission. Lorsque l'évaluation du premier critère est terminée pour toutes les soumissions, le secrétaire du comité déclare que cette étape est close, que tous les pointages ont été donnés à la suite d'un consensus et que tout retour sur l'évaluation qui vient d'être faite du premier critère est désormais impossible.

Le comité passe ensuite au deuxième critère de chaque soumission, au troisième critère de chaque soumission et ainsi de suite jusqu'au dernier critère de la dernière soumission. À la fin de l'évaluation de chaque critère, le secrétaire du comité déclare que l'étape est close et que le retour sur l'évaluation du critère est impossible.

Ce serait une saine pratique de commencer chaque tour de pointage et d'arguments explicatifs par un membre différent ainsi que de changer le sens de la rotation en cours d'exercice. Le premier avantage de cette façon de faire réside dans le fait que chacun a la possibilité de faire connaître son pointage en premier et de présenter ses arguments explicatifs en premier; en corollaire, le second avantage est d'éviter que ce soit toujours le même qui déclare que « tout a déjà été dit, je n'ai rien à ajouter ». Ce serait aussi une saine pratique d'effectuer une rotation des soumissions à chaque changement de critère, c'est-à-dire de commencer chaque critère par une soumission différente et de les étudier dans un ordre aléatoire différent.

Pendant ce temps, le secrétaire de comité de sélection anime les échanges, fait respecter les règles de l'évaluation et s'assure que chaque membre puisse exprimer son opinion en profondeur.

Les membres du comité de sélection – ainsi que le secrétaire du comité – doivent être présents en tout temps lors des délibérations du comité. Si l'une des personnes doit s'absenter, il faut que ce soit bref et que les travaux du comité soient suspendus pendant ce temps.

L'évaluation des soumissions telle que décrite ci-dessus s'effectue sans que le comité ne connaisse les prix soumis, si prix il y a. L'évaluation de la qualité doit en effet rester à l'écart des considérations financières de la soumission. À cette fin, lorsqu'il y a évaluation de la qualité des soumissions, l'enveloppe de documents déposée comprend une seconde enveloppe cachetée qui renferme le prix soumis. Le secrétaire de comité de sélection ouvre cette enveloppe de prix seulement à la fin de la séance du comité et en dévoile alors le contenu aux membres.

5.3 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité des soumissions

Le cadre normatif a prévu trois façons d'évaluer la qualité des soumissions en vue de déterminer un adjudicataire. La façon retenue est déjà indiquée dans les documents d'appel d'offres et la grille appropriée d'évaluation des soumissions est insérée dans le dossier d'analyse des soumissions. Le secrétaire du comité devrait rappeler la modalité d'évaluation en début de séance du comité de sélection.

5.3.1 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas

Les conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas sont consignées dans les règlements (RCA, RCS et RCTI, annexe 1; RCTC, annexe 4).

Selon ce mode d'évaluation de la qualité, les membres du comité de sélection n'attribuent aucun pointage. En lieu et place, ils déterminent par consensus, pour chaque critère, si la soumission atteint ou dépasse les attentes minimales décrites dans les documents d'appel d'offres. Pour exercer pleinement leurs responsabilités, les membres du comité de sélection doivent donc avoir consigné par écrit, au cours de leur analyse individuelle, toutes les observations qui les amènent à penser qu'une soumission atteint ou non les attentes minimales pour chaque critère.

Si les membres du comité déterminent qu'une soumission atteint ou dépasse les attentes minimales pour un critère donné, le secrétaire du comité coche « Oui » à la case appropriée de la grille d'évaluation. Sinon, il coche la case « Non ». Les soumissions qui obtiennent un « Oui » pour tous les critères d'évaluation sont déclarées acceptables à l'égard de la qualité. Les soumissions qui obtiennent un seul ou plusieurs « Non » sont écartées.

Au cours de son analyse individuelle des soumissions, si un membre de comité juge qu'une soumission n'atteint pas les attentes minimales pour un critère donné, il doit continuer son analyse de tous les autres critères, comme si de rien n'était. En effet, la décision de rendre une soumission acceptable ou non doit être prise par consensus par l'ensemble des membres réunis en comité.

Seules les enveloppes contenant les offres de prix des soumissions acceptables sont ouvertes par le secrétaire de comité de sélection. Le comité de sélection recommande l'adjudication du contrat au soumissionnaire acceptable qui a proposé le prix le plus bas.

5.3.2 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas

Les conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas sont consignées dans les règlements (RCA, RCS et RCTI, annexe 2; RCTC, annexe 5).

Dans ce mode d'évaluation de la qualité, les membres du comité de sélection doivent attribuer par consensus un pointage compris entre 0 et 100 points à chaque critère. Le secrétaire du

comité inscrit ce pointage dans la case appropriée de la grille d'évaluation. L'exercice suit le déroulement de la séance décrit au point 5.2 ci-dessus. Une fois l'évaluation terminée, le secrétaire multiplie le pointage obtenu (sur 100) par la pondération du critère (définie dans les documents d'appel d'offres par un pourcentage) pour obtenir le pointage pondéré pour chaque critère. L'addition de ces pointages pondérés donne le résultat final pour chaque soumissionnaire. Toutes les soumissions qui obtiennent le pointage final de 70 % ou plus sont déclarées acceptables à l'égard de la qualité. Celles qui n'atteignent pas 70 % sont écartées.

Si les documents d'appel d'offres faisaient mention d'un critère éliminatoire, les soumissions qui n'atteignent pas les attentes minimales pour ce critère éliminatoire (c'est-à-dire qui n'obtiennent pas le pointage minimal de 70 % pour ce critère) sont jugées non acceptables et sont elles aussi écartées. Au cours de son analyse individuelle des soumissions, si un membre de comité juge qu'une soumission n'atteint pas les attentes minimales pour un critère éliminatoire, il doit continuer son analyse de tous les autres critères, comme si de rien n'était. En effet, la décision de rendre une soumission acceptable ou non doit être prise par consensus par l'ensemble des membres réunis en comité.

Seules les enveloppes contenant les offres de prix des soumissions acceptables sont ouvertes par le secrétaire de comité de sélection. Ce dernier note les prix proposés par chaque soumissionnaire et effectue les calculs nécessaires pour déterminer le prix ajusté. Pour terminer, le comité de sélection recommande l'adjudication du contrat au soumissionnaire acceptable qui a proposé le prix ajusté le plus bas.

5.3.3 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le pointage final pour la qualité le plus élevé

Les conditions et modalités d'évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le pointage final pour la qualité la plus élevée sont consignées dans les règlements (RCA, RCS et RCTI, annexe 2, § 1° à 7°; RCTC, annexe 5, § 1° à 7°).

Dans ce mode d'évaluation de la qualité, exactement comme dans le mode précédent, les membres du comité de sélection doivent attribuer par consensus un pointage compris entre 0 et 100 points pour chaque critère. Le secrétaire du comité inscrit ce pointage dans la case appropriée de la grille d'évaluation. L'exercice suit le déroulement de la séance décrit au point 5.2 ci-dessus. Une fois l'évaluation terminée, le secrétaire multiplie le pointage obtenu (sur 100) par la pondération du critère (définie dans les documents d'appel d'offres par un pourcentage) pour obtenir le pointage pondéré pour chaque critère. L'addition de ces pointages pondérés donne le résultat final pour chaque soumissionnaire. Toutes les soumissions qui obtiennent le pointage final de 70 % ou plus sont déclarées acceptables à l'égard de la qualité. Celles qui n'atteignent pas 70 % sont écartées.

Si les documents d'appel d'offres faisaient mention d'un critère éliminatoire, les soumissions qui n'atteignent pas les attentes minimales pour ce critère éliminatoire (c'est-à-dire qui n'obtiennent pas le pointage minimal de 70 % pour ce critère) sont jugées non acceptables et sont elles aussi écartées. Au cours de son analyse individuelle des soumissions, si un membre de comité juge qu'une soumission n'atteint pas les attentes minimales pour un critère éliminatoire, il doit continuer son analyse de tous les autres critères, comme si de rien n'était. En effet, la décision de rendre une soumission acceptable ou non doit être prise par consensus par l'ensemble des membres réunis en comité.

Ce mode d'évaluation de la qualité ne prévoit la soumission d'aucun prix. Le comité de sélection recommande donc l'adjudication du contrat au soumissionnaire acceptable qui a obtenu le pointage final le plus élevé pour la qualité.

Dans tous les cas, lorsqu'une seule soumission est jugée acceptable par le comité de sélection, l'autorisation du dirigeant d'organisme est requise pour ouvrir l'enveloppe de prix.

5.4 Conditions et modalités d'évaluation de la qualité des biens

Lorsqu'il s'agit d'évaluer la qualité des biens dans le cadre d'un appel d'offres en approvisionnement (en vertu du RCA, art. 19 à 26 et du RCTI, art. 17), les membres du comité de sélection portent un jugement sur l'adéquation entre les éléments de qualité demandés dans l'appel d'offres et les réponses qu'offre le soumissionnaire avec l'appareil qu'il soumet². C'est l'évaluation de l'ensemble des éléments de qualité matérielle qui se rattachent à un critère donné qui détermine le pointage attribué à ce critère. Le résultat final de l'évaluation dépend du mode d'adjudication retenu (qualité minimale et prix le plus bas ou rapport qualité-prix), dans le but de choisir la soumission et le bien conforme qui répondra le mieux aux besoins de l'organisme public.

Pour le reste du déroulement de la séance de l'évaluation de la qualité des biens, se référer au point 5.2 ci-dessus qui s'applique intégralement.

6 La clôture du comité de sélection

Lorsque l'étude de toutes les soumissions est dûment terminée et que tous les résultats des calculs sont connus et consignés sur les formulaires prévus à cette fin, les membres du comité de sélection doivent signer, sur place, deux documents remplis par le secrétaire du comité, soit la « Grille d'évaluation » et le « Rapport du comité de sélection ».

Le refus d'un membre de signer ces deux documents entraîne l'annulation du comité et la reprise obligatoire de tout le processus avec de nouveaux membres. Mais puisque les membres ont collaboré activement à tous les travaux du comité et qu'ils sont arrivés à un consensus à chaque critère, cette situation ne devrait pas se présenter.

Les membres doivent également parapher toutes leurs notes personnelles et les laisser sur place. Il s'agit là d'un élément qui prouve qu'ils ont bel et bien effectué l'analyse individuelle de toutes les soumissions admissibles et conformes. Les membres doivent également laisser sur place la totalité des documents reçus dans le dossier d'analyse des soumissions (voir le point 4.3 ci-dessus).

7 Conclusion

Les membres du comité de sélection ne doivent jamais hésiter à poser toutes les questions nécessaires au secrétaire du comité qui les a convoqués, afin de s'assurer d'avoir une bonne compréhension de leurs responsabilités et de chacune des étapes du processus d'évaluation des soumissions.

² Voir le Bulletin d'interprétation des marchés publics du 22 août 2014 sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, intitulé *Modes d'adjudication, évaluation de la qualité d'une soumission et possibilité de requérir les biens des soumissionnaires dans le cadre des contrats d'approvisionnement* : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/publications/bulletin-dinterpretation-des-marches-publics/2014-08-22-rca/>

8 Questions posées fréquemment

Est-ce que mon identité est révélée lorsque j'agis comme membre de comité de sélection?

Depuis la mise en vigueur de l'article 58.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le 5 novembre 2014, tous les organismes publics ont l'obligation de protéger l'identité de tous les membres de comité de sélection.

Puis-je être rémunéré lorsque j'agis comme membre de comité de sélection?

Si vous êtes un membre externe qui n'appartient pas à la fonction publique québécoise, il vous est possible de recevoir une rémunération selon les conditions conclues entre vous-même et l'organisme public qui fait appel à vos services.

Si vous êtes un membre, externe ou non, employé de la fonction publique québécoise ou d'un organisme du réseau de l'éducation ou de la santé, votre participation à un comité de sélection est considérée comme faisant partie intégrante de vos tâches et vous ne recevez donc pas de cachet supplémentaire.

Combien de temps dois-je prévoir pour mon analyse individuelle des soumissions?

Il faut habituellement prévoir de deux à trois heures par soumission. L'analyse d'une soumission volumineuse peut évidemment prendre plus de temps.

Que faire si j'ai un doute sérieux sur une information présentée dans une soumission pendant que je fais mon analyse individuelle?

Vous devez porter cet élément immédiatement à l'attention du secrétaire de comité de sélection.

Que dois-je faire si je ne peux pas être présent au comité de sélection?

Vous devez en aviser le secrétaire de comité le plus rapidement possible.

Est-ce que le comité de sélection aura lieu même si une seule soumission est reçue?

Si une seule soumission a été déposée, il faut quand même que les membres du comité de sélection établissent si cette soumission est acceptable ou non, eu égard à l'évaluation de la qualité.

Que puis-je faire si je ne suis pas d'accord avec l'opinion des autres membres du comité de sélection?

Chaque membre doit pouvoir exprimer librement son opinion, présenter son argumentation et les raisons qui justifient son point de vue. En retour, chacun doit écouter activement les propos des autres. Ces échanges de points de vue entre les membres doivent se faire dans le calme et le bon ordre, parce qu'ils ont pour objectif l'obtention d'un consensus.

Est-ce que les membres peuvent faire la moyenne des pointages individuels pour obtenir le pointage attribué à un critère?

Le consensus est la seule façon d'arriver au pointage qui sera inscrit en regard de chaque critère dans la grille d'évaluation. Le consensus nécessite des échanges et l'approfondissement des points de vue entre les membres du comité. Par contre, la moyenne consiste en une opération mathématique qui ne favorise pas les échanges.

