

TITRE : Directives quant aux règles de fonctionnement
des comités de sélection nécessaires à l'analyse
de la qualité de soumissions

NO : 4

Adoption par la Direction générale :

Date : 4 octobre 2011

Révision :

Date : 11 juin 2014

ARTICLE 1 -OBJET

En lien avec le *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep régional de Lanaudière* et conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements, la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information a établi un processus qui permet, avec l'aide d'un comité, de procéder à une évaluation qualitative des soumissions, et ce, de façon transparente.

Ce processus qualitatif est possible pour différents secteurs d'activité tels que : approvisionnement, services de nature technique, services professionnels et travaux de construction. Par contre, le mode d'adjudication est à déterminer cas par cas et selon le besoin du Cégep. Ainsi, ce dernier pourra choisir le mode d'adjudication approprié et appliquer la règle d'adjudication qui en découle comme suit :

- Qualité minimale et prix : prix le plus bas;
- Rapport qualité-prix : prix ajusté le plus bas;
- Qualité seulement : plus haute note.

Enfin, ce processus qualitatif se déroule en étapes distinctes afin de permettre une assurance quant à la rigueur complète du processus ainsi qu'une équité dans la prise de décision.

ARTICLE 2 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information en collaboration avec le Service des approvisionnements et les membres appelés à siéger sur un comité de sélection.

ARTICLE 3 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

3.1 Rôles et responsabilités du secrétaire

- A la responsabilité de coordonner toutes les activités du comité de sélection.
- Doit s'assurer de la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité de sélection. Il ne peut être appelé à évaluer les soumissions.
- Émet ses recommandations quant à la rigueur du processus.
- Assure la bonne marche du processus d'adjudication des contrats nécessitant une évaluation de la qualité et agit au nom du dirigeant d'organisme.
- Coordonne le processus d'appel d'offres du début à la fin.
- Est *la seule personne autorisée à communiquer* avec les soumissionnaires durant le processus d'évaluation de la qualité.
- Informe les soumissionnaires quant à l'évaluation de la qualité de leur soumission.

3.2 Rôles et responsabilités des membres évaluateurs

- S'engagent solennellement à ne pas être en conflit d'intérêts, à ne pas divulguer l'information et à évaluer les soumissions sans aucune consultation.
- Ont la responsabilité d'évaluer individuellement la qualité de toutes les soumissions admissibles et conformes reçues.
- Doivent participer au consensus en émettant leur opinion.
- Doivent signer l'ensemble des documents de travail et le rapport du comité de sélection.
- S'engagent à ne jamais communiquer avec les soumissionnaires tout au long du processus d'appel d'offres.

ARTICLE 4 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION POUR LES APPELS D'OFFRES PUBLICS OU SUR INVITATION

- 4.1 Le cas échéant, le comité de sélection devra être formé et approuvé par la direction générale, avant le lancement de l'appel d'offres. De plus, avant le lancement de l'appel d'offres, les membres doivent être consultés afin qu'ils puissent émettre leurs commentaires.
- 4.2 Le responsable des approvisionnements agira à titre de secrétaire de comité.
- 4.3 Outre le secrétaire, la composition du comité doit être d'au moins trois membres évaluateurs, mais ne devrait pas dépasser cinq membres. Ces membres évaluateurs seront appelés à y participer pour leurs compétences respectives et ceux-ci ne devraient pas provenir de mêmes unités administratives à moins que le directeur général l'autorise. De plus, lors d'appel d'offres public, l'un d'entre eux doit être un expert (ressource compétente) externe complètement indépendant du Cégep régional de Lanaudière. Enfin, ce membre externe ne doit pas faire partie d'une de nos instances.
- 4.4 Les membres du comité de sélection seront informés par le secrétaire du comité de la procédure à suivre pour l'évaluation qualitative qui consiste uniquement à analyser les soumissions reçues à la base des critères déterminés dans l'appel d'offres. Le cas échéant, ils recevront individuellement, sous pli scellé, les soumissions à évaluer. Ils devront en prendre connaissance individuellement, sans procéder à des consultations extérieures et partager seulement au moment de la rencontre du comité le résultat de leur évaluation personnelle de chacune des soumissions. Un membre qui n'aurait pas procédé à l'analyse individuelle sera exclu du processus. Le rapport du comité est produit par le secrétaire du comité qui pourra, sous forme d'une recommandation, confirmer la rigueur du processus. Une fois l'évaluation complétée, le comité n'a plus sa raison d'être.
- 4.5 Le processus d'évaluation qualitative doit précéder l'étape qui consiste en l'ouverture de l'enveloppe de prix. À cet effet, l'ouverture de l'enveloppe de prix, l'ajustement du prix en fonction de la pondération déterminée dans l'appel d'offres (s'il y a lieu) et la recommandation finale seront faits par le secrétaire du comité, le mandataire du projet et la direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

ARTICLE 5 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par la direction générale.

Voici, à titre informatif et non limitatif, les étapes du processus d'évaluation :

1^{ère} étape : Transmission de différents documents (avant le lancement de l'appel d'offres)

L'objectif de ce premier contact est d'informer les membres sur le projet en soi et de les sensibiliser quant à la présente directive.

2^e étape : Transmission du dossier d'analyse (avant l'évaluation individuelle des soumissions)

L'objectif de cet envoi est de transmettre toute la documentation nécessaire pour l'évaluation individuelle des soumissions (engagement solennel, cahier de l'évaluateur et soumissions).

3^e étape : Évaluation individuelle des soumissions (avant la tenue du comité de sélection)

Les membres évaluateurs analysent les soumissions individuellement, et ce, sans aucun échange comme suit :

- Ils évaluent les soumissions à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent (sans procéder à des consultations extérieures et/ou partages d'informations) ;
- Ils évaluent les soumissions en les comparant les unes aux autres (rangement), annotent les points forts ainsi que les points faibles et attribuent une note sur une échelle de 0 à 100 points selon les barèmes suivants :

Rang	Note	Description du pointage
1	90 % à 100 %	Niveau de performance largement au-delà des attentes.
2	80 % à 89 %	Niveau de performance supérieur aux attentes.
3	70 % à 79 %	Niveau de performance acceptable atteint.
4	69 % et moins	Niveau de performance qui n'atteint pas toutes les attentes.
5	0 %	Nul lors de non-conformité ou l'omission d'information ne permettant pas d'en faire l'évaluation.

N.B. Un membre qui n'aurait pas procédé à l'analyse individuelle des soumissions sera exclu du processus.

4^e étape : Mise en commun et consensus sur l'évaluation qualitative des soumissions

Le déroulement du consensus par le comité s'effectue comme suit :

- Le secrétaire du comité s'assure que les membres ont procédé à l'analyse individuelle des soumissions et conserve l'engagement solennel;
- Le secrétaire coordonne et anime le travail des membres du comité tout en s'assurant que chaque membre exprime librement son opinion;
- Les membres évaluateurs doivent arriver à un consensus comme suit : critère par critère, les membres seront donc invités à tour de rôle à échanger sur le rang et la note attribuée à chacune des soumissions tout en soulevant les points forts et points faibles de chacune des soumissions;
- Les membres doivent établir un consensus concernant le rangement et le pointage à attribuer en regard de chacun des critères pour chacune des soumissions conformes;
- Le secrétaire du comité s'assure que tous les membres sont en accord avec les notes finales attribuées en consensus;
- Les membres prennent connaissance du résultat de la grille d'évaluation qualitative ainsi que du procès-verbal et signent ces deux documents;
- À la fin de la séance, les membres signent tous les documents annotés et remettent ceux-ci au secrétaire du comité.