

# Manuel des dossiers d'approvisionnement en Comité de sélection

Service des approvisionnements

Pierre Beaulé  
Directeur  
14 avril 2014

## Renseignements pour les acheteurs

### Méthodes d'évaluation sur la base de Critères d'évaluation

Méthode 1 : Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix le plus bas.

Octroi au plus bas soumissionnaire parmi les soumissions qui rencontre chacun des critères d'évaluation. Pour chaque critère d'évaluation, une soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle qui rencontre le "niveau acceptable" (les attentes minimales de l'UQAM).

Méthode 2 : Évaluation de la qualité en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas.

Octroi au soumissionnaire ayant le plus bas prix ajusté (une meilleure note permet de baisser le prix soumis). Pour chaque critère d'évaluation, une soumission qui rencontre le "niveau acceptable" (les attentes minimales de l'UQAM) obtient la note de 70% pour ce critère d'évaluation.

Détails additionnels et exemple de calcul du « prix ajusté » à... [www.LCOP.ca](http://www.LCOP.ca)

## Responsabilités des divers intervenants

(Source : Politique 15, SCT)

### Responsabilités du requérant

- définir précisément ses besoins en biens et services, et préparer un devis technique si requis
- indiquer au Service des approvisionnements le nom des entreprises qu'il souhaite voir inviter à soumissionner
- évaluer techniquement les biens et services offerts sur demande du Service des approvisionnements
- identifier auprès du Service des approvisionnements le nom des personnes devant le représenter au comité de sélection

### Responsabilités du Service des approvisionnements

- assister le requérant dans la préparation du devis technique
- déterminer la liste des fournisseurs à inviter à soumissionner
- déterminer la stratégie d'approvisionnement ainsi que la règle d'adjudication du contrat et rédiger l'appel d'offres, dans le respect des besoins du requérant
- lancer l'appel d'offres et s'occuper du processus
- assurer le respect et l'intégrité du processus de sélection des fournisseurs
- statuer sur l'admissibilité et la conformité de chaque soumission reçue
- voir à traiter les entreprises de façon équitable de sur un pied d'égalité
- faire l'évaluation commerciale et financière des soumissions
- dans le cas de fonctionnement par comité de sélection, il a la responsabilité de coordonner et présider les travaux du comité de sélection ; à cette fin, il doit
  - fixer les critères d'évaluation
  - former et coordonner les activités du comité de sélection et présider les délibérations du comité
  - préparer un projet d'ordre du jour et un projet d'échéancier en concertation avec le requérant
  - préparer et transmettre aux membres du comité de sélection tous les documents nécessaires: appel d'offres (comprenant les critères d'évaluation et le devis technique), ordre du jour des rencontres, échéancier, dossier d'analyse des soumissions (liste des soumissions non-admissibles et non-conformes, grille d'évaluation des soumissions), etc.
  - convoquer les membres du comité de sélection et donner les consignes d'évaluation

- voir à ce que les membres du comité de sélection évaluent les soumissions sur la base des critères d'évaluation de l'appel d'offres et selon les normes reconnues (évaluation critère par critère, note attribuée par consensus, application des méthodes de sélection réglementaires, évaluation des soumissions de façon équitable en les évaluant d'après leur contenu réel et non en fonction de renseignements révélés ultérieurement...); voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité et des soumissions par le comité
  - produire le rapport final du comité de sélection et obtenir la signature de tous ses membres
- vérifier les références des soumissionnaires
  - répondre aux questions des entreprises ayant trait à toutes les étapes du processus d'acquisition (appel d'offres, évaluation, travaux du comité de sélection, etc.)
  - rédiger, faire signer par les personnes autorisées et adjuger les contrats et autres documents contractuels
  - préparer l'Avis d'inscription (synthèse du dossier) en tenant compte des recommandations du requérant et la soumettre, lorsqu'il y a lieu, selon les règlements, au vice-rectorat aux Affaires administratives et financières pour acheminement aux instances désignées pour approbation
  - supporter le requérant dans l'interprétation et l'administration des contrats
  - fournir aux entreprises soumissionnaires toutes les informations de reddition de compte requises selon la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements afférents
  - être seul autorisé, à moins d'indication contraire dans l'appel d'offres, à communiquer au sujet de la transaction avec les fournisseurs potentiels, durant la période débutant à la réception de la demande d'acquisition et allant jusqu'à l'adjudication du contrat ; toute communication avec les fournisseurs concernant la transaction doit se faire par l'entremise du Service des approvisionnements.

### Responsabilités du Comité de sélection et de ses membres

- s'engager à évaluer les entreprises soumissionnaires de façon équitable, transparente, sur un pied d'égalité et sur la base du contrat à être réalisé
- donner son avis sur l'appel d'offres, le devis technique, la règle d'adjudication du contrat
- suggérer l'ajout ou le retrait de fournisseurs potentiels
- prendre connaissance de l'échéancier
- donner son avis sur les critères d'évaluation
- analyser individuellement les soumissions : évaluer les soumissions sur les grilles fournies par critère et noter les commentaires par écrit soutenant l'évaluation comparative (ceci est préliminaire à la tenue du comité de sélection sur l'évaluation)
- rendre compte de leur analyse individuelle de chacune des soumissions, lors du comité de sélection : évaluer, ranger et noter par consensus chacune des soumissions sur la base des critères d'évaluation de l'appel d'offres

- prendre connaissance de l'évaluation technique faite par le requérant
- prendre connaissance des évaluations commerciales et financières faites par le Service des approvisionnements
- rencontrer au besoin les représentants des soumissionnaires
- recommander le choix de l'adjudicataire au Service des approvisionnements
- signer le « Rapport final du comité de sélection » rempli par le Service des approvisionnements (peut se faire par courriel)
- référer au Service des approvisionnements toute question relative aux soumissions et travaux du comité de sélection

Toute personne impliquée dans le processus d'approvisionnement doit :

- Assurer la confidentialité du contenu : des projets d'appel d'offres, des projets de contrat, des soumissions déposées, des délibérations du comité de sélection, des analyses diverses. Le contenu de tout projet d'appel d'offres ne doit pas être révélé, même en partie, à l'extérieur de l'Université.
- Respecter la « Politique sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique » de l'Université (politique no 18)
- Favoriser le respect des objectifs de la *Loi sur les contrats des organismes publics* d'ouverture des contrats à tous les fournisseurs qualifiés et à de nouveaux fournisseurs, d'équité dans le traitement des fournisseurs, et d'établissement adéquat et rigoureux des besoins ainsi que des exigences (ce qui signifie d'éviter de restreindre la concurrence et le respect d'exigences spécifiques qui limitent la concurrence)

## Fonctionnement des comités de sélection

(Source : politiques de gestion contractuelle du secteur de la santé et des MO)

### Pour tous les comités de sélection :

1. Le comité de sélection est composé d'un secrétaire chargé de coordonner les travaux et d'un minimum de deux membres
2. La composition du comité de sélection est déterminée conjointement entre le requérant et le Service des approvisionnements
3. Le comité de sélection est constitué avant le lancement de l'appel d'offres
4. La dirigeante de l'organisme, le dirigeant de l'organisme (vice-rectrice, vice-recteur aux Affaires administratives et financières) désigne les personnes pouvant agir à titre de secrétaires de comité de sélection
5. Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation, sur la base des critères d'évaluation, par le comité de sélection
6. Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection

### Spécificités pour les transactions de 100 000\$ et plus :

1. Le comité de sélection contient au moins un membre de plus
2. Un membre du comité de sélection est externe à l'UQAM. Toutefois, la dirigeante de l'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient.
3. La dirigeante de l'organisme (la vice-rectrice aux Affaires administratives et financières) approuve la composition du comité de sélection, à la suite de la proposition du directeur du Service des approvisionnements : pour les transactions de 250 000\$ et plus

## Grille d'évaluation à être remplie par critère d'évaluation

### Processus à suivre :

- Chaque membre du comité de sélection doit remplir cette grille avant la rencontre commune
- Il y a mise en commun des commentaires et notes
- Le Service des approvisionnements prépare le document final

### Méthode 1 :

<b>Évaluation du critère d'évaluation #1 :</b>	
Appel d'offres: xxx	Méthode 1
Date: xxx	Choisi au plus bas soumissionnaire parmi les soumissionnaires qui remplissent chacun des critères d'évaluation. Pour chaque critère d'évaluation, une soumissionnaire acceptable à l'égard de la qualité est celle qui remporte le "niveau acceptable" (les soumissionnaires retenables de l'ÉP&M)
<b>A</b> xxx	Acceptabilité:
<b>B</b> xxx	Acceptabilité:
<b>C</b> xxx	Acceptabilité:

Méthode 2 :

Évaluation du critère d'évaluation #1 :										
Appel d'offres: xxx Date: xxx	Méthode 2	Cette ou ces commissions ayant le plus bas prix s'y est (une seule ou les permet de baser le prix remis). Pour chaque critère d'évaluation, une commission qui minimise le "niveau admissible" (ou atteint minimum de l'UCAM) obtient la note de 70% pour ce critère d'évaluation.								
A xxx	Note:	<table border="1"> <caption>Bar Chart Data</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>Score (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Category	Score (%)	A	70	B	0	C	0
Category	Score (%)									
A	70									
B	0									
C	0									
B xxx	Note:									
C xxx	Note:									





**Méthode 2 :**

Evaluation des soumissions				A	B	C			
Appel d'offres: xxx				xxx	xxx	xxx			
Date: xxx				xxx	xxx	xxx			
<b>Analyse sur la base des critères d'évaluation (Méthode 2)</b>									
No.	Critère d'évaluation	Poids du critère	Poids de "la soumission"	Note obtenue (%)	Note pondérée	Note obtenue (%)	Note pondérée	Note obtenue (%)	Note pondérée
1	C.Év.1 - M.Cp.c								
2	C.Év.2 - M.Cp.c								
3	C.Év.3 - M.Cp.c								
Note finale sur la base des critères d'évaluation		100%							
Paramètre K (importance des critères d'évaluation par rapport aux prix soumis) (EC A et EC B: 15% à 30%; EC C: fixe à 15%)		30%							
<b>Évaluation financière</b>									
Art.	Qté	Description	Prix unitaire	Total article	Prix unitaire	Total article	Prix unitaire	Total article	
Total des prix soumis									
→ Total (prix ajusté) selon formule réglementaire - Adjudication									
		Douane	Incluse	Incluse	Incluse	Incluse	Incluse	Incluse	
		TPS	5,0%						
		TVQ	7,5%						
		Conditions de paiement		Nil		Nil		Nil	
		Total (TPS et TVQ incluses)							
		Incoterm (F.A.B.)							
		Libraison							