**Instructions pour l’évaluation des soumissions**

**Titre :**

**Numéro de l’appel d’offres :**

Le chargé de projet a la responsabilité de s’assurer que *chaque membre de l’équipe d’évaluation lit et signe ces instructions avant* de recevoir les soumissions pour l’évaluation.

1. Les évaluateurs **doivent** maintenir la stricte confidentialité de toutes les soumissions, de l’état du processus d’évaluation et de toute soumission individuelle, des délibérations de l’équipe d’évaluation, ainsi que du nombre et de l’identité des soumissionnaires ;
2. L’information liée aux soumissions **ne doit** seulement être divulguée qu’aux administrateurs gouvernementaux autorisés à participer à ce processus d’approvisionnement. Aucune information ne doit être ni divulguée, ni discutée, avec l’industrie ;
3. Le but de l’évaluation des soumissions est de déterminer la meilleure soumission recevable, parmi les soumissions qui sont présentées avant l’échéance de la date indiquée dans l’appel d’offres, et ce, conformément à la méthode de sélection et d’évaluation **préalablement établie et spécifiée** dans la demande de propositions ;
4. Les soumissions **doivent être** évaluées dans leur intégralité par une équipe d’évaluation composée d’un minimum de trois (3) membres, dont le chargé de projet et deux (2) autres membres. Celle équipe devrait être créée avant la clôture des soumissions. Tous les membres de l’équipe devront arriver à un consensus pour déterminer la note technique la plus élevée ;
5. Les évaluateurs **ne** **doivent pas** utiliser, ni des critères, ni des facteurs n’étant pas indiqués dans la demande de propositions, ni des facteurs connus à propos de tous soumissionnaire non indiqués dans sa soumission elle-même ;
6. Si toute clarification est nécessaire concernant tout aspect de toute soumission, cette question **doit** être soumise à l’autorité contractante, qui mènera toute requête nécessaire ;
7. La vérification des références peut être effectuée SEULEMENT pour valider les informations fournies dans la soumission.
8. À la demande du chargé de projet, si cela est indiqué dans le document de sollicitation, l'autorité contractante se réserve le droit de demander des référence (s).
9. L’autorité contractante peut également valider l'information indiquée au sein de la soumission directement avec le soumissionnaire.
10. Si le soumissionnaire ne parvient pas à soumettre la documentation ou les références nécessaires pour assurer la conformité avec les critères techniques, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire et fournira un délai d'exécution spécifique.
11. Si la référence ou le soumissionnaire sont incapables de valider l'information au sein de la soumission, il sera à la discrétion de l'autorité contractante d’ajuster l'évaluation en conséquence.
12. Les évaluateurs **doivent** remplir et signer les grilles d’évaluation individuelles. Pour appuyer les notes données, les grilles **doivent** inclure des commentaires qui indiquent clairement l’endroit où l’information a été trouvée dans la soumission et pourquoi des points ont été perdus, conformément à la méthode de sélection et d’évaluation préétablie.
13. Un consensus doit être rempli de façon électronique par le chargé de projet pour chacune des soumissions. Les consensus doivent être signés par chacun des évaluateurs.
14. Les grilles d’évaluation individuelles et les consensus signés **doivent** être transmis à l’autorité contractante.

**Nom (écrivez lisiblement), date et signature :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nom Signature Date (aa-mm-jj)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nom Signature Date (aa-mm-jj)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nom Signature Date (aa-mm-jj)