**LISTE DE CONTRÔLE POUR L’OUVERTURE DES OFFRES DE SERVICES**

**RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Étape** | √ |
| 1. Toutes les enveloppes contenant les offres sont remises au président.
 |  |
| 1. Toutes les enveloppes doivent être numérotées selon l’ordre dans lequel elles ont été reçues.
 |  |
| 1. Lors de la séance d’ouverture des offres, le président s’assure de la présence de toutes les enveloppes reçues.
 |  |
| 1. Le président vérifie que toutes les enveloppes sont scellées et en bon état.
 |  |
| 1. Le président et le secrétaire ouvrent les enveloppes extérieures dans l’ordre de réception afin de:
* noter le numéro de l’enveloppe contenant l’offre sur toutes les copies de l’offre technique ainsi que sur l’enveloppe contenant l’offre financière;
* parapher la première page de chaque document original ainsi que l’enveloppe contenant l’offre financière.
 |  |
| 1. Pour chaque enveloppe, le président et le secrétaire vérifient que le récapitulatif des offres reçues consigne correctement:
* le numéro d’enregistrement indiqué sur l’enveloppe;
* le nom du soumissionnaire;
* la date d’envoi (ainsi que l’heure, pour toute enveloppe remise en main propre le dernier jour de soumission des offres);
* l’état de l’enveloppe extérieure;
* si l’offre technique et l’offre financière ont été envoyées dans des enveloppes séparées;
* si le soumissionnaire a inclus le formulaire de soumission de l’offre incluant la déclaration;
* si une déclaration de disponibilité et d’exclusivité a été incluse pour chacun des experts principaux de l’offre;
* la décision globale quant à la conformité de l’offre avec les prescriptions administratives au cours de la séance d’ouverture des offres.
 |  |
| 1. Le président rappelle ce qui suit aux membres du comité:

*Les participants à la présente évaluation qui, pour une raison ou une autre, pourraient se trouver en situation de conflit d’intérêts, direct ou indirect, réel ou potentiel, doivent se faire connaître et se retirer de la procédure.* *Sera considérée comme se trouvant en situation de conflit d’intérêts toute personne ayant, avec un ou plusieurs soumissionnaires et éventuels partenaires ou avec un ou plusieurs sous-traitants, un «intérêt commun» susceptible de compromettre l'exercice impartial et objectif de ses fonctions en tant que membre du comité. Cet intérêt commun peut résulter, entre autres, de liens familiaux ou affectifs, d'affinités politiques ou nationales ou d'un intérêt économique – tel un contrat d'emploi.*Si l’une ou l’autre personne fait état d’un conflit d’intérêts, le président lui demande de se retirer de la procédure.Une fois que cette personne s’est retirée du comité, le président poursuit avec le rappel suivant:*Tous les participants à l’évaluation de la présente procédure d’appel d’offres doivent garantir l’impartialité et la confidentialité afin d’éviter tout conflit d’intérêts susceptible de fausser et d'influencer le déroulement de la procédure, laquelle doit être juste et équitable.*Tous les membres du comité d’évaluation et les éventuels observateurs signent leur déclaration d’impartialité et de confidentialité. |  |
| 1. Le président signe le récapitulatif des offres reçues.
 |  |
| 1. Le président demande au secrétaire de conserver les offres financières en lieu sûr.
 |  |
| 1. Tous les membres du comité d’évaluation signent le procès-verbal d’ouverture des offres.
 |  |