

Liste de vérification du comité de travail relatif à la Directive en matière

d'approvisionnement dans le secteur parapublic pour le transport des élèves

Matériel de soutien supplémentaire en vue de la mise en œuvre des politiques d'approvisionnement* relatives au transport des élèves

(*Politiques d'approvisionnement = Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et politique d'approvisionnement des conseils scolaires)

La liste de vérification suivante est un complément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, au guide de mise en œuvre de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et à la trousse à outils de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

<http://www.fin.gov.on.ca/fr/bpssupplychain/procurement.html>

REMARQUE : Cette liste de vérification souligne les meilleures pratiques et leçons d'affaires tirées des processus de demande de propositions et de projets pilotes en deux volets. Elle ne remplace pas la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et les documents de soutien connexes.

Planification

- ☐ Commencer très tôt la planification en vue du besoin de service. Préparer un dossier commercial.
- ☐ Obtenir les approbations conformément à la délégation des pouvoirs établie.
- ☐ Penser à annoncer publiquement les activités d'approvisionnement à venir.
- ☐ Identifier l'équipe d'approvisionnement et son responsable.
- ☐ Examiner et utiliser les outils, modèles et ressources disponibles en vue de l'approvisionnement concurrentiel de services de transport des élèves.
- ☐ Identifier et consulter les ressources professionnelles qui peuvent être requises : assistance juridique, conseiller en approvisionnement et commissaire à l'équité.
- ☐ Si des renseignements techniques supplémentaires sont requis (stratégies d'attribution par forfait ou itinéraire, etc.), utiliser les processus officiels de collecte d'information, par exemple une demande d'information ou une demande de déclarations d'intérêt.

- ☐ Déterminer l'option d'approvisionnement appropriée : demande d'offres, demande de prix, demande de propositions, demande de qualification, etc.
- ☐ Examiner votre aire de service et votre stratégie d'optimisation des ressources au début du processus. Tenir compte des conditions du marché local, de la géographie et des résultats d'affaires visés dans l'attribution des itinéraires ou des forfaits.
- ☐ Établir les seuils de contrats appropriés afin d'assurer un marché concurrentiel viable et durable et de réduire les risques de monopoles.

Développement

- ☐ Indiquer les séquences d'événements dans un échéancier clair et l'inclure dans le document d'approvisionnement.
- ☐ En raison de la complexité de l'approvisionnement des services de transport des élèves, accorder un délai d'au moins 30 jours civils aux soumissionnaires pour répondre.
- ☐ Établir des critères d'évaluation clairs non discriminatoires ou favorables envers un fournisseur.
- ☐ Examiner votre itinéraire et vos données financières afin de déterminer les éléments tarifaires appropriés et la structure de votre document d'approvisionnement. Mener une analyse de sensibilité de ces éléments afin de vérifier leur viabilité et leurs répercussions financières.
- ☐ Inclure des renseignements clairs sur l'itinéraire, notamment les caractéristiques des véhicules, les exigences spécifiques et la structure tarifaire dans le document d'approvisionnement afin d'obtenir des devis précis, faciliter une évaluation juste et administrer le paiement des contrats.

Développement

- ☐ Veiller à ce que les documents d'approvisionnement concurrentiel prévoient un processus clairement défini en cas d'égalité des soumissions.
- ☐ Inclure une *attestation d'absence de collusion* dans l'établissement de soumission dans les documents de soumission : www.bureaudelaconcurrence.gc.ca.

- ☐ Veiller à mettre en œuvre une stratégie de communication globale – qui inclut des séances d’information à l’intention des exploitants – afin de répondre aux questions des soumissionnaires.
- ☐ Décrire brièvement les règles relatives à la communication pendant l’évaluation des propositions.

Pendant la période d’évaluation (date de clôture à date de fin), les organismes ne doivent pas communiquer avec les fournisseurs en ce qui concerne le processus d’approvisionnement concurrentiel, sauf pour obtenir des précisions ou informer le fournisseur sélectionné.

En cours

- ☐ Répondre à toutes les questions des soumissionnaires au moyen d’addenda, y compris les questions soulevées pendant les séances d’information.
- ☐ Envisager de repousser les échéances des soumissions si un addenda a des répercussions importantes sur l’initiative.
- ☐ Veiller à ce que le processus d’évaluation prévoit suffisamment de temps pour mener des évaluations indépendantes et d’équipe.
- ☐ Tous les évaluateurs devraient inclure des notes détaillées pour justifier leur résultat d’évaluation et faciliter le processus d’information. Les résultats d’évaluation doivent être conservés à des fins de vérification.

Attribution de contrat

- ☐ Publier l’avis d’attribution de contrat, comme les documents d’approvisionnement l’ont été, lorsque toutes les ententes ont été conclues.
- ☐ Accorder aux soumissionnaires non retenus un délai de 60 jours civils suivant l’avis d’attribution de contrat pour demander une séance d’information. Demander au responsable de l’achat d’animer la séance d’information. Le commissaire à l’équité peut participer à la séance, mais ne peut l’animer.