

Version finale créée le 6 octobre 2008

Directive – Achat de services de transport scolaire

Le présent document est une ébauche de directive à l'intention des consortiums de conseils scolaires de l'Ontario pour l'achat de services de transport scolaire. Le document s'harmonise avec le *modèle de DP* et le *modèle de contrat* produits par PPI en juin 2008 et il constitue un complément à ces documents.

PPI Consulting Limited
6 octobre 2008

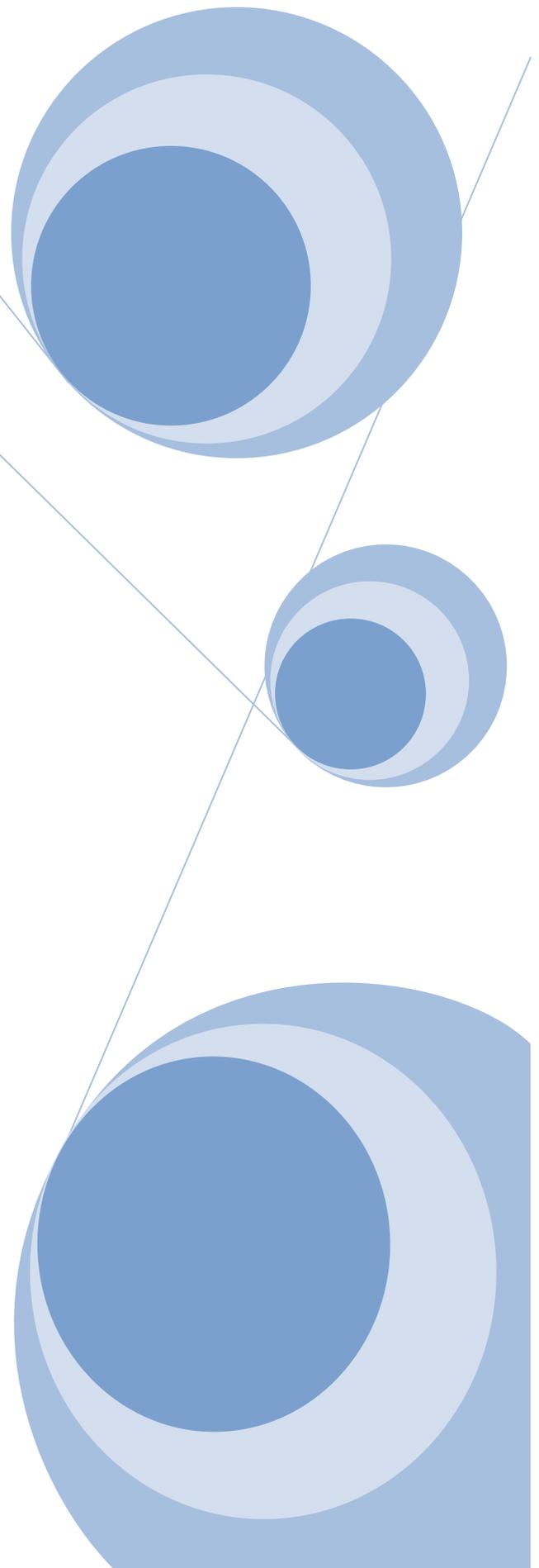


TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| Article 1 : | Introduction..... | 1 |
| Article 2 : | Principes d'achat dans le secteur public..... | 2 |
| Article 3 : | Définitions | 5 |
| Article 4 : | Processus d'achat et approche..... | 6 |
| Article 5 : | Préparation de la demande de propositions (DP) | 9 |
| Article 6 : | Communication d'un processus d'achat <i>concurrentiel</i>..... | 12 |
| Article 7 : | Lancement de la demande de propositions | 14 |
| Article 8 : | Activités durant la période de présentation des propositions | 15 |
| Article 9 : | Réception des propositions au plus tard à la date limite | 17 |
| Article 10 : | Processus d'évaluation des propositions..... | 19 |
| Article 11 : | Attribution du contrat | 24 |
| Article 12 : | Séances-bilan..... | 25 |
| Article 13 : | Gestion des contrats..... | 27 |
| Annexe A : | Justification de l'attribution d'un contrat à une source unique | 28 |
| Annexe B : | Liste de contrôle..... | 32 |
| Annexe C : | Code de conduite | 33 |
| Annexe D : | Arbre de décision – Demande de propositions | 36 |

ARTICLE 1 : INTRODUCTION

Objet de la directive d'achat

L'objet de la présente *Directive d'achat* est de guider chaque consortium pour lui permettre de déterminer la nature du processus qu'il suivra pour attribuer un contrat pour la prestation de services de transport scolaire. Ce guide est un complément au *modèle de DP* et au *modèle de contrat*. En lisant le *modèle de DP* avant d'utiliser la présente directive, le lecteur aura une bonne compréhension du processus d'achat, des droits et obligations du consortium durant le processus d'achat, etc.

L'information contenue dans la présente directive est présentée sous forme d'une série de questions et réponses groupées selon les activités clés du processus d'achat, notamment :

- la façon de déterminer l'approche et le processus appropriés; et
- la façon d'élaborer un calendrier qui établit des dates cibles pour les activités clés en se basant sur la date à laquelle, au plus tard, le contrat doit être attribué et en prévoyant un minimum de huit à 10 mois dans le cas d'un processus concurrentiel.

Destinataires

Cette directive d'achat s'adresse aux fonctionnaires des conseils scolaires. Toutefois, comme il se peut que ces personnes n'aient pas une connaissance approfondie ou une grande expérience des processus d'achat dans le secteur public, il peut être utile de communiquer avec le service des achats intéressé pour obtenir conseils et soutien.

ARTICLE 2 : PRINCIPES D'ACHAT DANS LE SECTEUR PUBLIC

Tout organisme qui attribue des contrats à des fournisseurs externes pour l'obtention de services a besoin de politiques et de processus clairs pour s'assurer que :

- les ressources sont optimisées;
- le fournisseur ou les fournisseurs retenus sont capables de fournir les services requis à un coût acceptable;
- le processus est transparent et responsable et fait en sorte que l'appel d'offres attire des fournisseurs qui sont eux-mêmes assurés que le processus leur offre une possibilité de concurrence juste et transparente. Cette façon de procéder attire des fournisseurs éventuels et devrait assurer l'optimisation des ressources. La reddition de comptes et la transparence garantissent qu'aucune dépense supplémentaire ne s'ajoutera au processus et qu'aucun avantage ne pourra résulter de relations particulières qui détourneraient une partie de la valeur obtenue vers des entités autres que celles qui fournissent les services; et
- au minimum, le processus est conforme aux politiques applicables des conseils scolaires et, selon le cas, aux directives d'achat du gouvernement de l'Ontario.

Des processus justes et transparents font l'objet de repères qui permettent de déterminer s'ils offrent les avantages précités tant aux acheteurs qu'aux fournisseurs :

1. Ils doivent, comme l'indique la politique d'achat du gouvernement de l'Ontario, assurer l'optimisation des ressources des conseils et des consortiums. Cela protège les intérêts des conseils et des consortiums et, par le fait même, ceux du gouvernement et des contribuables.
2. Les processus d'achat doivent être transparents et responsables afin d'assurer l'équité et d'assurer tous les concurrents éventuels que les règles du jeu sont équitables et que leur temps et leurs ressources sont bien investis lorsqu'ils tentent de faire des affaires avec les conseils scolaires et les consortiums. Cela protège les intérêts des fournisseurs et des fournisseurs éventuels en ce qui concerne les conseils et les consortiums.

Optimisation des ressources

Le principe de base des systèmes d'achat dans le secteur public est *l'optimisation des ressources*. Dans le contexte du processus d'achat, quand on parle d'optimisation des ressources, on veut dire qu'il faut retenir la proposition qui présente la combinaison optimale de coût-durée et d'avantages qui satisfait aux exigences.

L'optimisation des ressources n'équivaut pas nécessairement à l'offre la plus basse. On obtient une optimisation des ressources grâce à une évaluation intégrée des facteurs qualitatifs (critères notés relatifs à des facteurs comme la capacité, la fiabilité, la qualité, l'expérience et le rendement passé, etc.) et des facteurs financiers.

Pour assurer l'optimisation des ressources, il faut entreprendre un processus concurrentiel (tel qu'une demande de propositions) d'une manière qui :

- optimise la transparence et l'efficacité du processus, c'est-à-dire qu'il faut s'assurer qu'il y a un nombre raisonnable de soumissionnaire éventuels pouvant concurrencer sur une base juste, égale et transparente, et qu'aucune restriction n'est imposée à l'égard du processus concurrentiel qui limiterait le nombre de soumissionnaire éventuels;
- réduit la complexité du processus, c'est-à-dire que les exigences sont énoncées de façon claire et succincte, que le processus est expliqué clairement et sans ambiguïté, que les critères d'évaluation

sont clairs, raisonnables et pertinents par rapport aux exigences, et que le processus de sélection est clair et explicite;

- assure une évaluation impartiale ainsi que le choix de la proposition qui satisfait le mieux aux exigences énoncées.

Équité, intégrité et transparence

La concurrence étant la base d'un système d'achat efficient, impartial et transparent, il importe d'établir et de maintenir l'intégrité du processus :

- Le processus doit être *ouvert*, c'est-à-dire que tous les renseignements touchant les exigences et le processus d'achat doivent être entièrement divulgués à tous les soumissionnaire éventuels; par exemple, le marché doit être annoncé de façon ponctuelle et adéquate afin de permettre aux soumissionnaire éventuels de préparer et de soumettre des propositions de qualité.
- Le processus doit être *juste* envers tous les soumissionnaire éventuels, c'est-à-dire que les exigences et le processus établis doivent être libres de favoritisme et de parti pris; par exemple, il ne doit y avoir aucune restriction ni aucune limitation qui auraient pour effet d'exercer une discrimination à l'égard de soumissionnaire éventuels et de décourager ou limiter la concurrence.
- Le processus doit être *transparent*, c'est-à-dire que tous les renseignements touchant les exigences et le processus d'achat doivent être entièrement divulgués à tous les soumissionnaire éventuels, qu'il doit y avoir des dossiers complets et exacts de toutes les décisions et de tous les résultats, et qu'il doit y avoir des preuves de reddition de comptes et de confidentialité.

Conflits d'intérêts

La norme de conduite pour tout le personnel participant à un processus d'achat doit assurer l'intégrité et l'objectivité de tout le processus et éviter les *conflits d'intérêts* qui pourraient compromettre l'intégrité et l'objectivité du processus et de ses résultats ou être perçus comme tel :

- Le personnel ne doit pas permettre aux soumissionnaire éventuels d'avoir accès à des renseignements touchant le processus d'achat avant que cette information ne soit dévoilée au public. Les fournisseurs existants connaissent davantage le consortium et ses exigences en matière de services de transport scolaire, etc.; il appartient donc au consortium de faire tous les efforts possibles pour informer tous les soumissionnaire éventuels de ses exigences.
- Les membres du personnel qui ont des intérêts financiers dans l'entreprise d'un proposant ayant soumis une proposition en réponse au processus d'achat doivent être écartés de toute participation au processus d'achat.
- Les membres du personnel qui ont des intérêts personnels ou professionnels dans l'entreprise d'un proposant ayant soumis une proposition dans le cadre du processus d'achat, intérêts pouvant entraîner une influence directe ou indirecte, doivent être écartés de toute participation au processus d'achat.
- Le personnel doit tenir tous les renseignements confidentiels.
- Le personnel ne peut divulguer, directement ou indirectement, de renseignements commerciaux de nature exclusive à propos de soumissionnaire éventuels à une personne autre que celles qui sont autorisées à les obtenir.
- Les fournisseurs, les entrepreneurs et les experts-conseils qui ont participé à la préparation des documents d'appel d'offres peuvent ne pas avoir le droit de soumettre une proposition dans le cadre du processus d'achat afin d'éviter les conflits d'intérêts.

- Tout membre du personnel présentant un conflit d'intérêts (réel ou potentiel) doit en informer immédiatement le gestionnaire responsable du processus d'achat.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS

| Termes | Définitions |
|---|---|
| Addenda | Un document préparé et publié par le consortium durant la période de présentation des propositions et qui informe les soumissionnaire éventuels des mises à jour et des modifications apportées à un aspect quelconque de l'appel d'offres ou donne des réponses aux questions soumises par les soumissionnaire éventuels |
| Période de présentation des propositions | Période qui s'écoule entre le lancement de la demande de propositions (DP) et la date limite de présentation des propositions (précisée au paragraphe 2.10 du <i>modèle de DP</i>), durant laquelle les soumissionnaire préparent leur offre en réponse à la DP (c'est-à-dire leur proposition) |
| Consortium | Une entité légalement constituée, formée de conseils scolaires regroupés pour administrer les services de transport scolaire pour les conseils membres |
| Entrepreneur | Le proposant retenu par contrat pour fournir les services de transport scolaire |
| Région géographique | Région qui comprend les itinéraires et les trajets |
| Exploitant | Un fournisseur de services de transport scolaire |
| Proposant | Une personne ou une entité qui présente une proposition dans le cadre d'un processus concurrentiel |
| Proposant retenu | Le proposant qui s'est vu accorder la note totale la plus élevée à la suite du processus d'évaluation et de sélection décrit dans la DP. Un proposant retenu doit signer le contrat et l'expédier au consortium. Voir l'alinéa 4.2.4 du <i>modèle de DP</i> . |
| Proposition | Une offre présentée par écrit par un proposant à la suite d'une demande de propositions (DP). |
| Fournisseur | Une seule entité ou un groupe d'entités qui fournit le genre de services faisant l'objet de l'appel d'offres. |

ARTICLE 4 : PROCESSUS D'ACHAT ET APPROCHE

Au début d'un processus visant l'attribution de contrats pour des services de transport, les consortiums doivent partir du principe qu'un processus concurrentiel sera nécessaire et utiliser le *modèle de DP* comme document sollicitant les propositions.

Il est reconnu qu'il peut y avoir des situations où les conditions locales du marché ne favorisent pas une concurrence valable, et où par conséquent un processus non concurrentiel peut être envisagé; la décision finale doit être prise et justifiée en fonction d'une analyse objective des conditions locales du marché. Une analyse des conditions locales du marché doit prendre en considération un certain nombre de facteurs relatifs aux exigences du consortium, notamment les facteurs suivants :

- Quelles sont la portée et la nature des exigences en matière de transport scolaire au cours des quelques prochaines années (cinq ans, par exemple)?
- Quel est le nombre d'exploitants requis compte tenu de la portée des services requis?
- Y a-t-il un nombre suffisant de fournisseurs (c'est-à-dire d'exploitants) disponibles sur le marché pour donner suite à l'appel d'offres et assurer une concurrence valable?

Il existe essentiellement deux (2) approches en matière d'attribution d'un contrat à un fournisseur :

- une approche **concurrentielle**, qui commence normalement par le lancement d'une demande de propositions (DP) et se termine par la sélection d'une proposition ou de propositions qui offrent la meilleure valeur possible au consortium d'après le processus d'évaluation et de sélection, et
- une approche **non concurrentielle**, qui consiste en l'attribution d'un contrat à une source unique.

Les deux approches sont décrites aux paragraphes 4.1 et 4.2. Selon les exigences du consortium, les conditions locales du marché, etc., il est possible que le consortium décide d'avoir recours à une combinaison de l'approche concurrentielle et de l'approche non concurrentielle. Par exemple, la situation dans une région géographique donnée peut ne pas justifier un processus concurrentiel d'après une analyse des facteurs mentionnés précédemment, tandis que les exigences et la situation dans une autre région géographique indiquent qu'un processus concurrentiel sera plus profitable. Le consortium doit s'assurer que tous les achats de services de transport se font conformément aux politiques d'achat des conseils scolaires ou du consortium.

4.1 Approche concurrentielle

Une demande de propositions (DP) est le document d'invitation qui lance le processus concurrentiel ouvert.

Les fournisseurs désireux et capables de fournir les services requis préparent et soumettent des propositions en réponse à la DP, et un contrat est attribué au proposant retenu à la suite du processus d'évaluation et de sélection décrit dans la DP.

Un *modèle de DP* est à la disposition des conseils scolaires et fournit le document de base que le consortium de conseils scolaires peut modifier ou augmenter pour tenir compte de ses propres exigences en matière de transport scolaire et de son propre processus d'achat.

4.2 Approche non concurrentielle

Dans le cas d'une approche non concurrentielle, un contrat est attribué sans appel d'offres à la suite d'une analyse des « conditions locales du marché ». Cette approche non concurrentielle est généralement appelée « attribution d'un contrat à une source unique ». L'attribution du contrat (selon

le contrat type) fait suite à un processus de négociation avec le fournisseur pour assurer l'optimisation des ressources.

En pareil cas, les « conditions locales du marché » se définissent comme des circonstances qui empêcheraient raisonnablement un consortium d'obtenir la meilleure valeur possible pour son argent si le consortium avait recours à un processus concurrentiel. Parmi les conditions raisonnables, mentionnons les circonstances suivantes :

- Il n'y a qu'un seul fournisseur ou un seul groupe de fournisseurs, formé à la demande du conseil scolaire ou du consortium, pour fournir les services dans la ou les régions géographiques à desservir.
- Il est évident que le processus concurrentiel ne suscite aucun intérêt ou suscite peu d'intérêt sur le marché et, par conséquent, un processus concurrentiel ne sera pas profitable.
- La taille de la région géographique à desservir est telle que le coût de l'appel d'offres et les efforts nécessaires pour le mettre au point et attribuer un contrat seraient plus grands que la valeur des services recherchés.
- Une situation d'urgence imprévue se produit et il n'y a pas assez de temps pour entreprendre un processus concurrentiel; par exemple, un autobus est requis durant l'année scolaire.

Lorsque l'on prend la décision d'adopter une approche non concurrentielle et d'accorder un contrat à une source unique, la justification de cette décision doit être documentée. L'annexe A fournit un modèle de format souvent utilisé pour justifier pareille décision. Ce modèle souligne également certaines des conditions possibles et raisonnables qui peuvent mener à l'attribution d'un contrat à une source unique.

Questions et réponses relatives à la décision concernant l'approche à adopter :

| Question | Réponse |
|--|--|
| À quel moment faut-il décider de l'approche à adopter? | La décision quant à l'approche à adopter doit être prise au moins de huit à 10 mois avant l'expiration du contrat en vigueur. Un processus d'achat est d'ordinaire un long processus comprenant un certain nombre de décisions à prendre et un certain nombre d'activités à entreprendre, ce qui peut prendre du temps. Si l'on prévoit le temps nécessaire, quelle que soit l'approche adoptée, le processus d'achat n'en sera que plus fructueux. |
| Comment faut-il procéder si l'on choisit un processus concurrentiel ? | Suivez les étapes décrites aux articles 5 à 11 du présent document, en commençant par la préparation d'un plan d'achat/d'une liste de contrôle, conformément à l'article 5. Un grand nombre des décisions qui devront être prises et des renseignements qui seront nécessaires pour créer la DP sont surlignés dans le <i>modèle de DP</i> annoté. |
| Comment décider que l'on choisit un processus non concurrentiel ? | Un consortium choisit un processus non concurrentiel lorsqu'il croit que les conditions locales du marché ne permettent pas un processus concurrentiel efficace mais que les ressources peuvent être optimisées malgré l'absence de concurrence. Même si le <i>modèle de justification de l'attribution d'un contrat à une source unique</i> souligne certaines des « conditions locales du marché » qui peuvent justifier un processus non concurrentiel, un consortium en particulier peut avoir d'autres raisons de justifier l'attribution d'un contrat à une source unique. La raison ou les raisons doivent être documentées et approuvées par le conseil d'administration pertinent avant qu'un contrat ne puisse être attribué. Si la justification est documentée, on disposera d'un dossier |

| | |
|--|--|
| | vérifiable et défendable pour étayer la décision et l'approbation. |
| Comment faut-il procéder si l'on choisit un processus non concurrentiel ? | <p>L'annexe A fournit un <i>modèle de justification de l'attribution d'un contrat à une source unique</i> qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• énonce certaines raisons possibles d'attribuer un contrat à une source unique, et• recense les renseignements supplémentaires qui devraient être documentés pour appuyer la demande d'approbation visant l'attribution d'un contrat à une source unique. <p>Il est important de documenter la justification de l'attribution d'un contrat à une source unique afin de constituer un dossier vérifiable et défendable.</p> <p>Une fois que l'approbation a été obtenue du conseil d'administration approprié, le consortium modifie le <i>modèle de contrat</i> en conséquence pour tenir compte des détails particuliers et les parties signent le contrat.</p> |

ARTICLE 5 : PRÉPARATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Un *modèle de DP* a été préparé à l'intention des consortiums pour les aider à entreprendre un processus concurrentiel. Il fournit un document de base qui peut être modifié selon les besoins pour tenir compte des exigences précises du consortium. Le *modèle de DP* est annoté pour indiquer les endroits où le consortium doit modifier le document en fonction de ses besoins.

Un *modèle de contrat* a également été préparé et doit être joint à la *DP* au moment où cette dernière est lancée. Il est important de joindre le contrat à la *DP* pour veiller à ce que tous les soumissionnaire éventuels comprennent bien leurs responsabilités et obligations s'ils obtiennent un contrat pour la prestation de services de transport scolaire. Leur proposition ainsi que la *DP* et le contrat constitueront le dossier du contrat, qui renfermera une définition complète des services, les conditions y afférentes et les obligations contractuelles, y compris les normes d'exécution.

Une demande de propositions (*DP*) lance un processus concurrentiel et invite les fournisseurs éventuels à présenter des propositions pour la prestation des services requis, dans le cas présent, à soumettre des propositions pour la prestation de services de transport scolaire conformément aux exigences du consortium.

Non seulement une demande de propositions énonce les exigences en matière de services et la base sur laquelle le proposant retenu sera évalué et sélectionné, mais elle guide également les soumissionnaire éventuels quant à la façon de préparer et de soumettre une proposition.

| Question | Réponse |
|--|--|
| Qu'est-ce exactement qu'une demande de propositions (<i>DP</i>)? | <p>En règle générale, une <i>DP</i> facilite le processus concurrentiel. Le document de <i>DP</i> fournit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des exigences en matière de services de transport scolaire, • les critères (obligatoires et non obligatoires, ou critères notés) qui serviront à évaluer les propositions soumises par les soumissionnaire, • la base sur laquelle les propositions seront évaluées et le proposant retenu sera sélectionné, c'est-à-dire le processus d'évaluation et de sélection, • le processus d'achat dans son ensemble et le calendrier, • des instructions aux soumissionnaire qui soumettent une proposition, y compris les réponses à fournir, le format à adopter et les exigences relatives à la présentation des propositions, • les exigences relatives au cautionnement d'exécution, • les conditions du processus concurrentiel d'achat, • les conditions du contrat sous la forme du <i>modèle de contrat</i> joint à la <i>DP</i>. <p>Prière de se reporter au <i>modèle de DP</i>.</p> |
| Ai-je besoin d'un spécialiste du domaine des achats pour amorcer le processus d'achat et préparer la <i>DP</i> ? | <p>Non, mais le service des achats du consortium devrait y participer directement afin de fournir conseils et soutien et de veiller à ce que le processus d'achat respecte les politiques et pratiques locales.</p> <p>Certaines considérations clés de la préparation d'une <i>DP</i> relèvent du domaine commercial, par exemple, comment peut-on le mieux définir les exigences en matière de services de transport, quels peuvent être, entre autres, les attributs du fournisseur de services idéal. Le fait de définir les</p> |

| | |
|--|---|
| | attributs du fournisseur idéal aidera le consortium à déterminer les qualifications importantes chez un fournisseur et contribueront à déterminer les critères d'évaluation appropriés. |
| Quand un consortium doit-il commencer à préparer un processus d'achat? | Un processus d'achat demande beaucoup de temps. Il est recommandé d'entreprendre le processus au moins de huit à 10 mois avant l'expiration du contrat existant. L'annexe B jointe au présent document fournit une liste de contrôle des activités clés qui entrent en jeu dans un processus concurrentiel. |
| Qu'est-ce que le consortium doit faire en premier? | C'est une bonne idée que de commencer par préparer un plan de haut niveau qui fait état des activités clés et des dates cibles avant lesquelles les activités doivent être terminées pour permettre au consortium de lancer la DP bien avant l'expiration du contrat existant. À la suite du lancement de la DP, les dates limites applicables au processus d'achat seront établies en fonction des dates clés précisées dans la DP même. Les processus d'achat demandent beaucoup de temps et il est raisonnable de prévoir qu'une période de huit à 10 mois sera nécessaire pour accomplir le processus et attribuer le contrat. L'annexe B fournit une liste de contrôle des activités clés à accomplir durant le processus concurrentiel jusqu'au lancement de la DP. Cette liste de contrôle peut aussi permettre de s'assurer que toutes les tâches ont été accomplies. La principale activité est l'élaboration de la demande de propositions (DP) à l'aide du <i>modèle de DP</i> . Les principales modifications que le consortium doit apporter au <i>modèle de DP</i> sont la description des services de transport requis, la période visée par le contrat, les critères d'évaluation et, éventuellement, les points et les facteurs de pondération attribués à chaque critère. Le modèle de DP fournit un point de départ pour les critères d'évaluation (obligatoires et non obligatoires) qui sont considérés comme étant généralement applicables à tous les processus d'achat de services de transport. |
| Comment le consortium prépare-t-il une DP? | Un <i>modèle de DP</i> approuvé est mis à la disposition du consortium. Le <i>modèle de DP</i> est annoté de manière à souligner les renseignements que le consortium doit y inclure pour : <ul style="list-style-type: none"> • décrire le processus d'achat dans son ensemble, les échéances, etc. (Prière de se reporter aux articles applicables du <i>modèle de DP</i>); • décrire les exigences en matière de services de transport scolaire (prière de se reporter au paragraphe 3.1 du <i>modèle de DP</i>); • définir les critères d'évaluation – Exigences obligatoires et exigences notées (prière de se reporter aux paragraphes 3.2 et 3.3 du <i>modèle de DP</i>); et • décrire le processus et la méthode d'évaluation (prière de se reporter à l'article 4 du <i>modèle de DP</i>). Le <i>modèle de DP</i> fournit également les conditions types qui seront les mêmes pour tous les processus d'achat ou presque, mais ces dispositions doivent être révisées afin de s'appliquer à un processus d'achat en particulier. |
| Le consortium doit-il exiger que les propositions soient | Le paragraphe 2.35 du <i>modèle de DP</i> prévoit que le consortium peut, à sa discrétion, exiger des soumissionnaire qu'ils produisent un cautionnement |

| | |
|--|--|
| accompagnées d'un cautionnement d'exécution? | d'exécution avec leur proposition. À tout le moins, un cautionnement d'exécution permettra au consortium d'évaluer la capacité financière et la viabilité de l'entreprise du proposant. |
|--|--|

ARTICLE 6 : COMMUNICATION D'UN PROCESSUS D'ACHAT *CONCURRENTIEL*

Le présent article présente des questions et réponses sur la façon d'informer les soumissionnaire éventuels d'un marché concurrentiel.

| Question | Réponse |
|---|--|
| <p>Comment les soumissionnaire éventuels apprennent-ils l'existence d'un processus concurrentiel?</p> | <p>Un certain nombre de méthodes peuvent être utilisées, seules ou en combinaison avec d'autres, pour informer les parties intéressées d'un marché concurrentiel pour la prestation de services de transport scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'affichage sur le site Web de l'Ontario Public Buyers Association • l'affichage sur le site Web des conseils scolaires • l'affichage sur Biddingo (un service d'appels d'offres en ligne) • les annonces dans les journaux locaux suivies de l'envoi d'un exemplaire de la DP aux fournisseurs qui en font la demande • l'affichage sur MERX, le système d'appels d'offres en ligne du secteur public • l'envoi direct de la DP aux fournisseurs dont le consortium aimerait recevoir une proposition. <p>Les soumissionnaire qui s'inscrivent sur un site Web pourront recevoir un exemplaire de la DP par ce moyen.</p> <p>Les soumissionnaire qui prennent connaissance du débouché par suite d'une annonce dans un journal local devront communiquer avec le consortium, selon les indications données dans l'annonce, pour obtenir un exemplaire de la DP. Lorsqu'ils communiqueront avec le consortium, ils devront « s'inscrire » auprès du consortium et fournir le nom d'une personne ressource ainsi que les coordonnées de cette personne. Ainsi, le proposant recevra toute l'information publiée par la suite au sujet de ce marché, par exemple, les addendas, durant la période de présentation des propositions.</p> |
| <p>Si les soumissionnaire éventuels ne connaissent pas bien les processus d'achat, y a-t-il une façon de les informer ou de les instruire sur le processus, par exemple sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire, sans leur dire explicitement comment répondre?</p> | <p>Il y a deux façons principales pour les soumissionnaire éventuels de s'informer ou de s'instruire sur le processus d'achat.</p> <p>1. <i>Une réunion facultative des soumissionnaire :</i></p> <p>C'est une bonne idée que de tenir une <i>réunion des soumissionnaire</i> une fois que la DP a été lancée, par exemple, dans les sept à 10 jours civils de la publication. (Prière de se reporter à l'article 7 : Lancement de la demande de propositions.) Ce genre de réunion fournit une excellente occasion d'« instruire » les soumissionnaire éventuels sur les exigences du consortium et le processus concurrentiel d'achat, y compris sur la façon de donner suite à la DP. Lorsqu'il organise une réunion facultative des soumissionnaire, le consortium doit prévoir assez de temps pour traiter l'ordre du jour prévu.</p> <p>En règle générale, les soumissionnaire qui s'intéressent au marché assistent en personne à la réunion, mais s'ils en sont empêchés, il serait utile qu'ils y participent par téléconférence.</p> <p>Prière de se reporter à l'article 8 pour de plus amples renseignements sur les <i>réunions facultatives de soumissionnaire</i>.</p> <p>2. <i>Questions des soumissionnaire :</i></p> <p>Les soumissionnaire peuvent soumettre des questions par écrit à la</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>personne (source de renseignements) nommée au paragraphe 2.8 du <i>modèle de DP</i> et conformément aux instructions données au paragraphe 2.8, ce qui comprend la date avant laquelle les questions doivent être soumises.</p> <p>Toute question posée d'une autre façon, par exemple, verbalement à la source de renseignements désignée ou à un autre membre du consortium, ne recevra aucune réponse.</p> <p><u>REMARQUE</u> : Il est essentiel que tous les soumissionnaire reçoivent la même information au sujet du marché. Afin que tous les renseignements soient fournis de façon équitable à tous les soumissionnaire, les réponses données à toutes les questions posées par des soumissionnaire doivent être fournies à tous les soumissionnaire éventuels.</p> |
| Les soumissionnaire peuvent-ils soumettre des questions à n'importe quel moment durant le processus d'achat? | <p>Non, il y a des délais à respecter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les soumissionnaire peuvent poser des questions à l'occasion d'une <i>réunion des soumissionnaire</i>.• Les soumissionnaire peuvent soumettre des questions par écrit durant la période de présentation des propositions jusqu'à une date précise, comme le souligne le paragraphe 2.8 du <i>modèle de DP</i> et conformément à la procédure décrite. |

ARTICLE 7 : LANCEMENT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Diverses méthodes, employées seules ou en combinaison avec d'autres, peuvent servir à annoncer la DP, comme l'indique l'article 6 du présent document :

- l'affichage sur le site Web de l'Ontario Public Buyers Association,
- l'affichage sur le site Web des conseils scolaires,
- l'affichage sur Biddingo (un service d'appels d'offres en ligne),
- les annonces dans les journaux locaux suivies de l'envoi d'un exemplaire de la DP aux fournisseurs qui en font la demande,
- l'affichage sur MERX, le système d'appels d'offres en ligne du secteur public.

| Question | Réponse |
|--|---|
| Comment procède-t-on pour lancer la DP? | Il est recommandé que le service des achats fasse cette démarche au nom du consortium. |
| Pendant combien de temps une DP doit-elle rester ouverte pour que les soumissionnaire intéressés aient le temps de préparer et de présenter une proposition? | <p>Il est recommandé que la DP reste ouverte pendant une période de 30 à 40 jours civils. Cette période est désignée sous le nom de « période de présentation des propositions ».</p> <p>La durée de la période de présentation des propositions peut influencer de façon positive ou négative sur qualité des propositions. Si la période est trop courte, c'est-à-dire de moins de 30 jours civils, les soumissionnaire éventuels peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • décider de ne pas soumissionner parce qu'ils n'ont pas assez de temps pour préparer une proposition; ou • préparer une proposition qui ne répond pas aux exigences, ce qui compromet les résultats du processus d'achat. <p>Si les soumissionnaire éventuels estiment que la période de présentation des propositions de leur donne pas assez de temps pour préparer une proposition de qualité, ils peuvent poser une question demandant si le consortium envisagerait de prolonger cette période, c'est-à-dire s'il modifierait la date limite de présentation des propositions.</p> |

ARTICLE 8 : ACTIVITÉS DURANT LA PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le présent article énumère les activités qui peuvent avoir lieu durant la période de présentation des propositions, y compris la préparation et la tenue d'une *réunion des soumissionnaire*, la réception des questions soumises par écrit par les soumissionnaire éventuels et la rédaction des réponses (prière de se reporter aux questions et réponses de l'article 6), et la préparation et la publication des addendas.

| Question | Réponse |
|--|---|
| <p>Qu'est-ce qu'une réunion des soumissionnaire?</p> | <p>Une <i>réunion des soumissionnaire</i>, tenue dans un délai raisonnable après le lancement de la DP, vise à informer les soumissionnaire éventuels sur le marché offert et sur la façon de donner suite à une DP. En règle générale, la réunion a lieu dans les sept à 10 jours civils suivant le lancement de la DP.</p> <p>Avant la tenue de la réunion des soumissionnaire, le consortium prépare de la documentation qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • énonce les exigences de la DP, c'est-à-dire donne des détails sur les services de transport requis; • explique la façon de donner suite à la DP, c'est-à-dire souligne les aspects clés des exigences, telles les exigences obligatoires, et l'importance cruciale de satisfaire à chacune des exigences obligatoires (y compris les conséquences possibles si le proposant n'y satisfait pas, c'est-à-dire que la proposition peut être jugée non conforme aux exigences et ne pas être prise en considération), les exigences notées, le mode d'évaluation des propositions, la date, l'heure et l'endroit où les propositions doivent être livrées (le fait que toutes les propositions reçues après la date et l'heure limite de présentation des propositions seront retournées, non décachetées, aux soumissionnaire), le nombre d'exemplaires, le fait que la proposition financière doit être soumise dans une enveloppe distincte cachetée, etc. <p>Il faut prévoir suffisamment de temps pour traiter l'ordre du jour au complet. Comme il se peut qu'un bon nombre de soumissionnaire ne connaissent pas bien les processus d'achat dans le secteur public, il faudra prévoir plus de temps si l'on veut s'assurer qu'ils acquièrent une bonne compréhension de la façon de donner suite à une DP.</p> <p>Les soumissionnaire qui assistent à la réunion (en personne ou par téléconférence) peuvent poser des questions durant la réunion. Le consortium peut décider d'y répondre immédiatement (surtout s'il s'agit d'une question facile, comme « Quelle est la date limite de présentation des propositions? »), ou il peut vouloir se renseigner et y répondre plus tard par écrit. Sans égard au fait que les questions reçoivent une réponse ou non durant la réunion, toutes les questions et toutes les réponses doivent être préparées par écrit et mises à la disposition de tous les soumissionnaire éventuels, peu importe qu'ils aient assisté à la réunion ou non. Une façon efficace de le faire est de faire parvenir les questions et réponses par courrier électronique ou par télécopieur à tous les soumissionnaire qui ont manifesté de l'intérêt pour le marché. Les réponses aux questions soulevées durant la <i>réunion des soumissionnaire</i> peuvent être combinées avec les réponses à toutes les autres questions posées durant la période prévue à cet effet et être transmises en même temps.</p> |
| <p>Si un proposant n'assiste pas à la réunion des soumissionnaire,</p> | <p>Oui. L'assistance à la réunion ne devrait pas être une condition de la présentation d'une proposition.</p> |

| | |
|--|---|
| peut-il tout de même soumettre une proposition? | |
| Qu'arrive-t-il si le consortium veut apporter une modification au processus d'achat, par exemple, modifier la date limite de présentation des propositions ou apporter un changement aux exigences en matière de services, etc., pendant que la DP est encore ouverte? | <p>Toute modification apportée à la DP doit se faire sous forme d'addenda, et chaque addenda doit être mis à la disposition de tous les soumissionnaire éventuels afin de veiller à ce que chacun d'eux ait accès aux mêmes renseignements.</p> <p>De même, toutes les réponses écrites aux questions posées par des soumissionnaire éventuels doivent être publiées sous forme d'addendas. Les addendas devront être affichés sur le système d'appels d'offres en ligne qui aura servi à afficher la DP et ils devront être expédiés aux soumissionnaire éventuels qui auront transmis leurs coordonnées lorsqu'ils ont communiqué avec le consortium pour recevoir la DP.</p> |

ARTICLE 9 : RÉCEPTION DES PROPOSITIONS AU PLUS TARD À LA DATE LIMITE

Le présent article énumère les activités liées à la réception des propositions.

Conformément à l'article 5 du *modèle de DP*, le proposant doit présenter sa proposition dans deux enveloppes ou colis distincts et cachetés (procédé parfois appelé « système à deux enveloppes ») :

- l'offre technique doit être placée dans une enveloppe distincte cachetée, et
- l'offre financière doit être placée dans une autre enveloppe cachetée.

Les deux enveloppes doivent ensuite être réunies et être livrées à l'endroit indiqué au paragraphe 2.10 du *modèle de DP*.

| Question | Réponse |
|--|---|
| Que se passe-t-il une fois que les propositions sont reçues? | <p>Le processus de réception doit être établi et communiqué avant la date limite de présentation des propositions stipulée au paragraphe 2.10 du <i>modèle de DP</i>. Le paragraphe 2.10 doit également préciser l'endroit où les propositions doivent être livrées et reçues.</p> <p>Dès la réception de la proposition, il faut y apposer un timbre indiquant la date et l'heure de la réception selon l'horloge du service où la proposition est livrée. Cette étape est essentielle pour prouver de façon indiscutable qu'une proposition a été (ou n'a pas été) reçue à temps.</p> <p>Des instructions seront publiées avant la date de présentation des propositions pour indiquer ce qu'il faut faire des propositions une fois qu'on les a reçues. D'ordinaire, les propositions sont placées dans une pièce sécuritaire.</p> |
| Qu'arrive-t-il si une proposition est reçue après la date et l'heure limite de présentation des propositions? | <p>Il incombe aux soumissionnaire de veiller à ce que leurs propositions soient livrées et reçues au plus tard à la date et à l'heure limite de présentation des propositions, à l'endroit précisé dans la DP.</p> <p>Si une proposition est reçue en retard, c'est-à-dire après la date et l'heure limite de présentation des propositions, ne serait-ce que de quelques secondes, la proposition ne peut pas être prise en considération. Toute proposition soumise en retard sera retournée au proposant, <i>non décachetée</i>, comme le prévoit le paragraphe 2.10 du <i>modèle de DP</i>.</p> |
| Que faut-il faire si l'offre technique et l'offre financière ne sont pas placées dans des enveloppes séparées? | <p>Le nombre d'exemplaires requis de l'offre technique et le nombre d'exemplaires requis de l'offre financière peuvent arriver dans un seul colis ou une seule enveloppe. Cependant, à l'intérieur de ce colis ou de cette enveloppe, il est obligatoire que l'offre technique et l'offre financière soient placées dans des enveloppes séparées et cachetées. Si elles ne le sont pas mais qu'elles peuvent facilement être séparées à ce moment-là, une personne autorisée peut séparer l'offre technique de l'offre financière avant que le processus d'évaluation ne commence.</p> <p>REMARQUE : L'équipe qui évalue les offres techniques ne doit pas être composée des mêmes personnes que celles qui évaluent les offres financières, à moins que l'on ne puisse éviter cette situation. Dans tous les cas, les offres financières doivent être mises de côté jusqu'à ce que l'évaluation des offres techniques soit terminée. Si une offre technique est jugée non conforme à n'importe laquelle des exigences obligatoires, l'offre financière n'est pas évaluée et est retournée au proposant non décachetée à la fin du processus d'achat, c'est-à-dire lorsqu'un contrat a été attribué au</p> |

| | |
|--|-------------------|
| | proposant retenu. |
|--|-------------------|

ARTICLE 10 : PROCESSUS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

L'évaluation est l'étape qui, en dernier ressort, détermine le(s) proposant(s) retenu(s).

Toutes les propositions reçues au plus tard à la date limite de présentation des propositions sont évaluées en *stricte* conformité avec le processus décrit dans le modèle de DP, à l'article intitulé « Processus et méthode d'évaluation ».

Paragraphe 10.1 – Évaluation des offres techniques

| Question | Réponse |
|--|---|
| Qui évalue les propositions techniques? | <p>Une équipe est formée pour évaluer les propositions. REMARQUE : Les membres de l'équipe technique ne doivent pas évaluer les propositions financières.</p> <p>L'équipe d'évaluation des propositions techniques doit être composée d'au moins trois (3) membres qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprennent les exigences du consortium en matière de services de transport scolaire; • ont des intérêts commerciaux ou une responsabilité dans l'encadrement de la prestation des services de transport scolaire par l'entrepreneur. <p>Un des membres de l'équipe doit se voir attribuer le rôle de chef d'équipe. Cette personne est chargée d'appuyer les évaluateurs et de les orienter durant le processus d'évaluation. S'il est nécessaire d'obtenir des éclaircissements auprès de certains des soumissionnaire durant l'évaluation, le chef d'équipe coordonne cette activité avec le représentant du service des achats.</p> <p>Le chef d'équipe doit lire les propositions techniques mais, d'ordinaire, cette personne n'évalue pas ni ne note les propositions.</p> <p>Un représentant du service des achats doit être disponible pour encadrer le processus d'évaluation.</p> <p>Il importe de veiller à ce qu'aucun des évaluateurs ne soit dans une situation de conflit d'intérêts. Le code de conduite est le formulaire qui facilite la déclaration d'un conflit d'intérêts. Si un membre de l'équipe d'évaluation est en conflit d'intérêts (potentiel ou réel), cette personne est priée de ne pas participer à l'évaluation. L'annexe C donne un modèle de code de conduite.</p> |
| De quelle documentation l'équipe d'évaluation disposera-t-elle pour faciliter le processus d'évaluation? | <p>Une séance d'information des évaluateurs doit avoir lieu avant le processus d'évaluation afin de donner des instructions aux évaluateurs. On pourra notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • examiner la DP pour se familiariser avec le contenu, les exigences, les critères d'évaluation et le processus d'évaluation; • garder la DP à portée de la main ainsi que les questions et réponses et les addendas qui ont été affichés durant la période de présentation des propositions; • lire chaque proposition une fois avant d'entreprendre l'évaluation afin de se faire une idée générale de la façon dont la proposition est structurée, formatée, etc.; • vérifier si la proposition technique est conforme à chacune des exigences obligatoires en évaluant les réponses par rapport aux |

| Question | Réponse |
|--|---|
| | <p>exigences obligatoires. Si les évaluateurs se posent des questions à cette étape du processus d'évaluation, ils doivent s'adresser au chef d'équipe pour obtenir des directives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adressez-vous au chef d'équipe lorsque vous aurez fini d'évaluer les réponses aux exigences obligatoires. Ne commencez pas à évaluer les réponses aux exigences non obligatoires avant que l'on ne vous ait confirmé que les offres techniques sont conformes aux exigences obligatoires. Si une proposition n'est pas conforme aux exigences obligatoires, elle sera mise de côté et ne sera pas prise en considération. Un contrat ne peut être attribué à la suite d'une proposition non conforme. <p>Un <i>guide de notation</i> doit être élaboré avant l'évaluation afin de guider les évaluateurs sur la façon d'évaluer et de noter les réponses aux exigences énoncées aux paragraphes 3.2 et 3.3 de la DP.</p> <p>Un <i>code de conduite</i> sera fourni à chacun des évaluateurs avant qu'ils ne reçoivent les propositions. Le code de conduite énonce les règles régissant l'évaluation, notamment la nécessité de la confidentialité et de la sécurité des documents constituant la proposition. Comme on l'a mentionné précédemment, le code de conduite comprend une déclaration relative aux conflits d'intérêts, qui permet à chaque membre de l'équipe d'évaluation de déclarer s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, réel ou potentiel. Si un membre de l'équipe d'évaluation se trouve en conflit d'intérêts, il se peut qu'on lui demande de ne pas participer à l'évaluation. L'annexe C fournit un modèle de code de conduite.</p> |
| <p>Comment les évaluateurs évaluent-ils les propositions techniques?</p> | <p>L'évaluation se fait selon le processus décrit lors de la séance d'information des évaluateurs (lequel s'alignera sur le processus décrit dans la DP).</p> <p><u>Évaluation des réponses aux exigences obligatoires :</u></p> <p>Les propositions sont d'abord évaluées pour vérifier la conformité aux exigences obligatoires énoncées au paragraphe 3.2 de la DP et selon le processus décrit à l'alinéa 4.2.1 de la DP et dans le guide de notation. Sur une feuille de notation qui leur est fournie à cette fin, les évaluateurs indiquent « conforme » ou « non conforme », selon le cas, pour chaque réponse aux exigences obligatoires. Si un évaluateur croit qu'une proposition ne satisfait pas à une ou plusieurs de ces exigences, il doit inscrire des remarques pour étayer son opinion et porter la question à l'attention du chef d'équipe.</p> <p><u>Évaluation et notation des réponses aux exigences notées :</u></p> <p>Seules les propositions jugées conformes aux exigences obligatoires passent à l'étape suivante de l'évaluation.</p> <p>Les évaluateurs suivent la façon de procéder décrite à l'alinéa 4.2.2 de la DP et dans le guide de notation. Les évaluateurs examinent la réponse donnée à chacune des exigences notées selon les directives fournies dans le guide de notation. En fonction de l'évaluation de la réponse, on détermine ensuite la note qui, selon l'évaluateur, correspond le mieux à la qualité de la réponse d'après le guide de notation pour cette exigence, puis on inscrit la note dans l'espace prévu à cette fin sur la feuille de notation.</p> <p>Il importe que l'évaluateur inscrive des remarques pour étayer la note qu'il a</p> |

| Question | Réponse |
|---|--|
| | accordée pour chacune des exigences notées. Cette information permettra aux évaluateurs de se rappeler pourquoi ils ont accordé le nombre de points inscrit lorsque le groupe se réunira pour discuter des notes, les mettre au point et parvenir à un consensus. |
| Que faut-il faire si une réponse d'un proposant n'est pas claire, qu'elle porte à confusion, ou qu'on ne peut la trouver? | Si un évaluateur ne peut trouver la réponse à une exigence en particulier ou si la réponse est vague ou incomplète, etc., l'évaluateur doit porter cette lacune à l'attention du chef d'équipe. Si l'on détermine que le consortium devrait communiquer avec le proposant par écrit pour obtenir des éclaircissements, l'équipe d'évaluation demande ces éclaircissements en collaboration avec le représentant du service des achats. La communication écrite visant à obtenir ces éclaircissements doit être formulée de manière à faire en sorte que le proposant ne puisse fournir de renseignements supplémentaires mais qu'il puisse seulement clarifier les renseignements fournis précédemment. Par exemple, s'il ne semble pas y avoir de réponse à une exigence en particulier, la communication doit être formulée comme suit : « Veuillez nous dire où, dans la proposition, nous pourrions trouver une réponse à l'exigence X. » Dans cet exemple, le proposant ne peut que dire où, dans sa proposition, il a répondu à cette exigence ou dire qu'il n'y a pas répondu. Il ne peut fournir aucun renseignement supplémentaire en réponse à la demande d'éclaircissements. Dans le contexte des achats dans le secteur public, aucun renseignement supplémentaire ne peut être fourni par un proposant après la date limite de présentation des propositions. |
| Que se passe-t-il une fois que tous les évaluateurs ont terminé leur évaluation individuelle de toutes les réponses aux exigences notées? | <p>L'équipe d'évaluation convoque une séance de consensus sur les évaluations à laquelle tous les membres de l'équipe d'évaluation doivent assister une fois qu'ils ont terminé leurs évaluations individuelles. Le but des séances de consensus sur les évaluations est de donner aux évaluateurs l'occasion de revoir les notes qu'ils ont accordées, d'en discuter au besoin et de s'entendre sur les notes finales qui seront accordées à chaque proposition et sur les remarques à l'appui.</p> <p>Il est conseillé de désigner un président de la séance de consensus; cette personne facilitera la discussion et aidera l'équipe à s'entendre sur les notes finales. Idéalement, le président est une personne qui connaît bien les pratiques d'achat et qui n'a pas participé à l'effort d'évaluation des propositions et ne peut, par conséquent, diriger la discussion involontairement. Le fait de désigner quelqu'un qui n'a pas participé à l'évaluation contribuera à préserver l'intégrité du processus.</p> <p>Il arrive souvent qu'un représentant du service des achats soit désigné pour jouer ce rôle.</p> <p>La séance se déroule généralement comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les évaluateurs se réunissent dans une salle et y apportent leurs documents – la DP, les propositions et les feuilles de notation pour chaque proposition. • Pour chaque proposition technique, les évaluateurs (réunis en table ronde) dévoilent la note qu'ils ont accordée à chaque réponse aux exigences notées. • Dans le cas d'une proposition à laquelle les évaluateurs ont accordé la même note ou une note similaire, c'est-à-dire qu'il n'y a qu'un faible écart entre les différentes notes accordées, l'équipe s'entend facilement sur la note finale à la suite d'une brève discussion facilitée, et la note est |

| Question | Réponse |
|--|--|
| | <p>inscrite sur la fiche d'évaluation finale de la proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a un écart important entre les notes accordées par les différents évaluateurs pour une exigence notée en particulier, une discussion a lieu pour expliquer cette divergence. L'équipe participe ensuite à une discussion facilitée dans le but de parvenir à un consensus sur une note finale qui correspond bien, selon tous les évaluateurs, à la qualité de la réponse à l'exigence notée. • On fait la somme des notes finales accordées par consensus pour toutes les exigences d'une proposition afin de déterminer la note totale finale pour la proposition conformément au processus décrit dans la DP et dans le guide de notation. • Les notes finales accordées par consensus, ainsi que les remarques étayant les notes, sont inscrites sur la fiche d'évaluation finale de chaque proposition. • Chaque évaluateur doit signer et dater la fiche d'évaluation finale de chaque proposition technique pour confirmer qu'il est d'accord quant aux notes finales et à la note totale. |
| Qu'en est-il des propositions financières? | <p>Les propositions financières sont gardées dans un endroit sécuritaire jusqu'à ce que l'évaluation des propositions techniques soit terminée (c'est-à-dire que les notes finales aient été accordées lors de la séance de consensus sur les notes).</p> <p>Le paragraphe 10.2 ci-dessous décrit le processus d'évaluation et de notation des propositions financières.</p> |
| Comment détermine-t-on le choix des propositions retenues? | <p>Le paragraphe 10.3 décrit le processus visant à déterminer la note totale finale accordée à chaque proposition et à déterminer les propositions qui sont retenues.</p> <p>Ce processus est conforme à celui qui est décrit à l'alinéa 4.2.4 de la DP.</p> |

Paragraphe 10.2 – Évaluation des propositions financières

En principe, l'évaluation et la notation des propositions financières *conformes aux exigences* devraient être faites par des personnes qui n'ont pas participé à l'évaluation des propositions techniques, à moins que la situation ne puisse être évitée, conformément au processus décrit à l'alinéa 4.2.3 de la DP.

Paragraphe 10.3 – Sélection du (des) proposant(s) retenu(s)

Le(s) proposant(s) sera (seront) retenu(s) selon le processus décrit à l'alinéa 4.2.4 de la DP, compte tenu des facteurs de pondération appliqués à la note technique et à la note financière pour déterminer la note totale finale pour l'ensemble de la proposition.

Le proposant qui obtient la note totale la plus élevée à la fin de l'évaluation devient le proposant retenu. Le proposant retenu est avisé qu'il a été retenu et il est prié de signer le contrat et de l'expédier au consortium.

Cependant, avant d'informer le proposant retenu qu'il a été choisi, le consortium doit vérifier s'il y a quelque aspect de la proposition qui demande des éclaircissements ou une confirmation, soit de la part du proposant retenu, soit de la part d'une personne dont le proposant a donné le nom comme référence dans sa proposition. Si le consortium veut vérifier certains aspects de cette façon, il doit le faire à ce moment-là, soit en communiquant avec la personne dont le nom a été donné comme

référence, soit en communiquant avec le proposant retenu pour organiser une rencontre. Si ces aspects sont clarifiés ou confirmés à la satisfaction du consortium, le consortium attribue le contrat. Si ce processus révèle que les renseignements fournis par le proposant dans sa proposition sont inexacts, le consortium peut décider d'attribuer le contrat au proposant qui a obtenu la note la plus élevée parmi les autres soumissionnaire.

ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat est attribué au proposant qui obtient la note totale la plus élevée, conformément à l'alinéa 4.2.4 du *modèle de DP*.

Le proposant retenu est informé qu'il a été retenu et il est prié de signer le contrat (qui est rédigé selon le *modèle de contrat*).

L'attribution d'un contrat au proposant retenu consiste à se servir du *modèle de contrat* qui est joint à la demande de propositions, à le modifier pour y incorporer les renseignements propres à ce processus d'achat, par exemple, le nom des parties, les dates pertinentes, etc., et à le signer.

Au moment de la signature du contrat, le dossier complet devra comprendre :

- la demande de propositions, y compris les questions et réponses,
- la proposition complète du proposant retenu,
- le contrat signé, et
- les mises au point et modifications résultant des demandes d'éclaircissement.

| Question | Réponse |
|---|--|
| Un consortium peut-il attribuer plusieurs contrats à la suite d'un seul appel d'offres? | Oui, mais la DP doit indiquer clairement que le consortium se réserve le droit d'attribuer plusieurs contrats, c'est-à-dire d'attribuer un contrat à plus d'un proposant. La décision d'attribuer plus d'un contrat serait prise en raison des régions géographiques, de l'attribution d'itinéraires à différents exploitants, des genres précis d'autobus utilisés par différents exploitants, etc. La possibilité d'attribuer plusieurs contrats à la suite d'un seul appel d'offres doit être prévue dans la DP; il ne doit pas s'agir d'une décision arbitraire. |

ARTICLE 12 : SÉANCES-BILAN

Dans le cas d'une approche concurrentielle uniquement, les soumissionnaire qui n'ont pas été retenus peuvent avoir droit à une séance-bilan au sujet des résultats de leur évaluation.

Cependant, cette séance-bilan ne peut avoir lieu avant que les soumissionnaire retenus n'aient signé leur contrat. À ce moment-là, les soumissionnaire qui n'ont pas été retenus sont avisés par écrit du fait qu'ils n'ont pas été retenus et ils se voient offrir une séance-bilan qui sera tenue dans un délai raisonnable après la fin du processus d'achat. Aucun autre détail à propos des résultats de leur évaluation n'est fourni dans cet avis écrit.

Une séance-bilan offre aux fournisseurs qui n'ont pas été retenus la possibilité de comprendre les lacunes qu'il y avait dans leur proposition et d'accroître leurs chances d'être retenus à l'avenir.

La séance-bilan est tenue de manière professionnelle et reconnaît le temps et les efforts qu'un proposant a dû consacrer au processus. La séance facilite le dialogue entre les soumissionnaire et le consortium, contribuant ainsi à favoriser de bonnes relations au sein du marché.

| Question | Réponse |
|--|--|
| Quand une séance-bilan a-t-elle lieu? | Lorsqu'un proposant reçoit un avis écrit l'informant qu'il n'a pas été retenu, on lui donne l'occasion de communiquer avec les responsables de la DP afin d'organiser une séance-bilan. Il n'est pas obligatoire pour le proposant d'assister à une séance-bilan, mais on peut s'attendre à ce qu'il profite de l'invitation. |
| Qui devrait participer à une séance-bilan? | Un représentant du consortium et un représentant du service des achats devraient assister à chaque séance-bilan. Les mêmes représentants devraient assister à toutes les séances-bilan faisant suite à un appel d'offres en particulier. Le représentant du service des achats devrait diriger la séance-bilan. |
| Où les séances-bilan ont-elles lieu et sous quelle forme? | Elles devraient avoir lieu sous forme d'une rencontre individuelle, généralement au bureau du consortium. Toutefois, il est acceptable de tenir une séance-bilan par téléconférence si cela convient davantage à toutes les parties. |
| Comment faut-il se préparer à une séance-bilan? | Après avoir reçu une demande de séance-bilan, le représentant du service des achats en avise le représentant du consortium et prend des dispositions quant aux personnes qui y assisteront ainsi qu'à la date, l'heure et l'endroit où la séance aura lieu. Le proposant qui n'a pas été retenu et qui demande la séance-bilan est ensuite avisé par écrit de la séance prévue. Le représentant du consortium et le représentant du service des achats concerné doivent assister à une réunion préparatoire à la séance-bilan pour examiner les résultats de la proposition du proposant qui n'a pas été retenu en se fondant sur les critères d'évaluation, sur les réponses du proposant et sur les résultats qu'il a obtenus. |
| Quels sont les renseignements que l'on donne lors de la séance-bilan, et sous quel format? | L'objectif de la séance-bilan est d'informer et d'aider le proposant et de favoriser la compréhension du processus d'achat. Les messages communiqués au proposant qui n'a pas été retenu appuient cet objectif et peuvent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • une vue d'ensemble du processus d'évaluation, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• des renseignements précis sur l'évaluation qui se rattachent aux critères utilisés pour évaluer les propositions,• les points forts et les points faibles de la proposition du proposant par rapport aux critères d'évaluation et à la note obtenue par le proposant,• les lacunes de la proposition du proposant par rapport aux critères d'évaluation,• la note totale et les notes individuelles obtenues par le proposant,• les points que le proposant pourrait améliorer lors de marchés futurs. <p>Aucun renseignement ne doit être communiqué à propos de la proposition ou des résultats d'un autre proposant.</p> <p>Une présentation PowerPoint est une façon efficace de communiquer l'information.</p> |
|--|---|

ARTICLE 13 : GESTION DES CONTRATS

La gestion des contrats consiste à encadrer la prestation des services et à gérer les relations entre le consortium et l'entrepreneur.

| Question | Réponse |
|---|---|
| Qu'est-ce que la gestion des contrats? | La gestion des contrats consiste à gérer les relations avec l'entrepreneur et à encadrer la prestation des services décrits dans la DP, conformément aux conditions du contrat. |
| À quels instruments le gestionnaire des contrats doit-il avoir accès? | Le gestionnaire des contrats doit avoir accès à la DP, à la proposition de l'entrepreneur et au contrat. Il doit examiner ces documents afin de bien en connaître le contenu, les conditions, etc. Le gestionnaire des contrats doit être bien informé des exigences en matière de services de transport, des conditions auxquelles l'entrepreneur doit satisfaire, etc., afin d'être en mesure de jouer son rôle de gestionnaire. |
| Qui devrait jouer ce rôle? | Le consortium devrait désigner un gestionnaire de contrats qui agisse au nom du consortium et encadre la prestation des services de transport scolaire. Le gestionnaire des contrats devrait bien connaître les exigences du consortium en matière de services de transport scolaire d'un point de vue commercial général et selon la définition de la DP et les modalités du contrat. |
| Quelles sont les principales responsabilités du gestionnaire des contrats? | Le gestionnaire des contrats doit être habilité à : <ul style="list-style-type: none"> • représenter le consortium et agir en son nom, • prendre des décisions, • veiller à ce que l'entrepreneur respecte les exigences et les conditions du contrat et régler les problèmes, • surveiller (de façon continue) la prestation des services conformément aux normes énoncées dans le contrat et régler les problèmes relatifs à l'exécution, comme le prévoit l'article 16 du <i>modèle de contrat</i>, • collaborer avec l'entrepreneur pour résoudre les problèmes. La portée des services et la valeur du contrat ou des contrats à gérer serviront à déterminer l'ampleur du rôle du gestionnaire des contrats. |
| Avec qui le gestionnaire des contrats du consortium travaille-t-il du côté de l'entrepreneur? | L'entrepreneur devra avoir désigné une personne qui le représentera et sera chargée de gérer la prestation des services selon sa proposition et conformément au contrat. |
| Comment le gestionnaire des contrats règle-t-il les différends? | Le consortium et l'entrepreneur devraient établir un processus de règlement des différends qui tienne compte des paragraphes 15.6 et 15.7 du <i>modèle de contrat</i> . |

ANNEXE A : JUSTIFICATION DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT À UNE SOURCE UNIQUE

DEMANDE D'APPROBATION POUR ATTRIBUER UN CONTRAT À UNE SOURCE UNIQUE

En raison de la documentation ci-jointe et des motifs énoncés ci-dessous, la présente demande visant l'achat de biens ou de services de **>Insérer** : *nom du fournisseur*] selon un processus non concurrentiel (marché en source unique) pour la somme de \$ **>Insérer** : *valeur du contrat* (à l'exclusion des taxes applicables)] est soumise à votre approbation.

1. **>Insérer** une *identification* et une brève *description* des biens ou des services devant être achetés du fournisseur proposé.
2. Je confirme/nous confirmons que la présente demande d'approbation pour attribuer un contrat à une source unique est conforme aux conditions admissibles :
 - Un seul fournisseur ou un seul groupe de fournisseurs est capable de satisfaire à une ou plusieurs des conditions énoncées ci-dessous :
 - La portée des exigences en matière de services de transport scolaire n'est pas jugée assez considérable pour donner lieu à un marché concurrentiel profitable (par exemple, un seul trajet ou quelques trajets seulement, un seul autobus ou quelques autobus seulement).
 - La (les) région(s) géographique(s) pour laquelle (lesquelles) les services de transport scolaire sont requis est éloignée et n'est pas susceptible de donner lieu à un marché concurrentiel profitable.
 - Autre motif
 - Il n'y a pas assez de temps pour entreprendre un processus concurrentiel.
 - Aucune proposition n'a été reçue ou une seule proposition a été reçue à la suite de la demande de propositions.
 - Par suite d'une situation d'urgence imprévue, les services ne pourront être obtenus à temps si l'on a recours à un processus concurrentiel.
3. Pour étayer la présente demande, je joins/nous joignons les documents suivants qui expliquent/justifient l'attribution d'un contrat pour des services de transport scolaire à un fournisseur ou un groupe de fournisseurs :
 - a. une description des exigences en matière de services de transport;
 - b. les résultats de l'analyse du marché;
 - c. une explication de la façon dont ce contrat assure l'optimisation des ressources, notamment le coût total des services de transport devant être fournis conformément à la répartition des coûts qui figure dans le modèle de DP/contrat type;
 - d. le nombre de contrats et la valeur des contrats accordés auparavant à ce fournisseur;
 - e. une évaluation des plaintes qui pourraient être déposées par les parties intéressées et un plan de gestion pour donner suite à ces plaintes.
4. Je joins/nous joignons en outre un code de conduite (formule abrégée) dûment rempli et signé pour confirmer que ni moi/nous ni aucun membre de ma/notre famille n'a d'intérêts financiers directs ou indirects dans l'attribution d'un contrat à **>Insérer** *nom du fournisseur*].

Demande préparée et présentée par :

| Nom | Titre | Date |
|-----|-------|------|
|-----|-------|------|

Attribution du contrat recommandée par (conformément aux restrictions relatives à l'approbation) :

| Nom | Titre | Date |
|-----|-------|------|
|-----|-------|------|

Attribution du contrat approuvée et signée par (conformément aux restrictions relatives à l'approbation) :

| Nom | Titre | Date |
|-----|-------|------|
|-----|-------|------|

Joindre les documents énumérés à l'article 3

- >
- >
- >
- >

Joindre le code de conduite (formule abrégée) comme il est mentionné à l'article 4)

FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE

Date : _____

Auteur : _____

Identification du projet, s'il y a lieu : _____

Conflit d'intérêts :

Je demande l'autorisation d'attribuer un contrat à une source unique, c'est-à-dire à **>Insérer** : *nom du fournisseur*] pour le projet identifié. La présente déclaration relative aux conflits d'intérêts, dûment remplie et signée, est jointe à l'ensemble de documents dûment remplis de *justification de l'attribution d'un contrat à une source unique* et en fait partie intégrante.

En tant qu'auteur d'une demande d'attribution d'un contrat à une source unique, il importe, pour préserver l'intégrité du processus, que je confirme que je n'ai pas de conflit d'intérêts.

Cela exige que :

- je ne possède pas de parts dans l'entreprise du fournisseur nommé et ne sois pas un agent ou un administrateur de l'entreprise en question;
- je n'aie aucun intérêt financier direct ou indirect dans l'attribution du contrat au fournisseur nommé;
- je n'aie pas été retenu ni ne sois employé par le fournisseur nommé, et je n'agisse pas comme expert-conseil dans le cadre du contrat attribué au fournisseur en question; et
- je ne négocie aucune disposition ni aucun accord en vue d'un emploi futur ou d'un futur contrat de consultation auprès du fournisseur en question.

Code de conduite

Dans l'exercice de mes fonctions comme participant au projet d'achat susmentionné, je suis tenu d'observer des normes de conduite rigoureuses et d'éviter toute pratique répréhensible ou tout acte ayant l'apparence d'une pratique répréhensible, afin de préserver l'intégrité et l'impartialité du processus.

Cela exige que :

- j'agisse de façon juste et honnête dans l'exercice de mes fonctions;
- je sois indépendant et impartial en tout temps;
- je ne sois pas sous l'influence d'intérêts personnels, de pressions extérieures, de considérations politiques ou d'une crainte de la critique;
- je ne permette pas que des relations ou responsabilités financières, commerciales, professionnelles, familiales ou sociales, passées ou actuelles, influencent ma conduite ou mon jugement;
- j'aide mes collègues dans l'accomplissement de leurs fonctions et que j'adopte une approche collégiale;
- je respecte tous les membres de l'équipe affectée au projet lors des échanges d'information et d'opinions qui ont lieu durant l'exécution du projet; et
- je me conduise d'une manière transparente et responsable.

Confidentialité

L'information à laquelle j'ai accès doit servir uniquement aux fins auxquelles elle a été créée ou obtenue et ne doit pas être divulguée ou utilisée, directement ou indirectement, après l'expiration ou la résiliation du contrat, sauf et uniquement :

- si les deux parties s'entendent pour divulguer l'information;
- selon les besoins à la suite d'un arbitrage ou d'une décision d'un tribunal en cas de différend;
- à un avocat ou un expert-comptable indépendant représentant le **>Insérer** : *nom de l'entité responsable du projet*];

- dans la mesure où l'information est connue ou à la disposition du public ou est requise par la loi ou un acte judiciaire.

Si un conflit d'intérêts**, une violation du code de conduite ou un manquement à la confidentialité se produisent durant le projet, je suis tenu d'en aviser immédiatement par écrit [**>Insérer** : nom de l'entité responsable du projet].

*** Par conflit d'intérêts, on entend une situation dans laquelle des considérations personnelles, professionnelles ou financières peuvent influencer ou sembler influencer l'objectivité ou le sens de la justice d'un individu. Un conflit d'intérêts peut être **réel, potentiel ou perçu**. Un conflit d'intérêts **réel** se produit lorsqu'une personne a des intérêts privés ou personnels, par exemple, des liens familiaux proches ou des intérêts financiers, à l'égard d'un proposant. Un conflit d'intérêts **potentiel** peut exister lorsqu'une personne a des intérêts privés ou personnels tels qu'un engagement futur à l'égard d'un proposant. Un conflit d'intérêts **perçu** ou apparent peut exister lorsqu'une personne bien informée a des motifs raisonnables de soupçonner l'existence d'un conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas réellement de conflit.*

Rempli par : (la personne qui a préparé la justification de l'attribution d'un contrat à une source unique)

| | | |
|-----|-------|------|
| Nom | Titre | Date |
|-----|-------|------|

Témoïn :

| | | |
|-----|-------|------|
| Nom | Titre | Date |
|-----|-------|------|

ANNEXE B : LISTE DE CONTRÔLE

| Activité | Description |
|---|---|
| Déterminer la date à laquelle le contrat existant expire | Commencer à préparer le processus d'appel d'offres au moins de huit à 10 mois avant l'expiration du contrat existant |
| Déterminer l'approche ou la combinaison d'approches qui offrira la meilleure valeur au consortium | Déterminer l'approche ou les approches que le consortium adoptera pour acheter les services de transport scolaire, compte tenu des facteurs énoncés à l'article 4 du présent document |
| Déterminer les personnes qui feront partie de l'équipe affectée au projet et vérifier leur disponibilité | Comme exigence minimale, l'équipe doit comprendre des personnes qui : <ul style="list-style-type: none"> • connaissent les exigences du consortium en matière de services de transport scolaire; • ont de l'expérience dans le domaine des processus d'achat |
| Établir les exigences en matière de services de transport scolaire, y compris les normes d'exécution qui doivent être observées | Se reporter au contrat existant relatif aux services de transport scolaire et au modèle de DP pour comprendre ce qui devrait faire partie des exigences |
| Compiler des renseignements généraux | Compiler des renseignements qui peuvent être utiles aux soumissionnaire éventuels pour bien comprendre le contexte des exigences et incorporer ces renseignements à la DP, à l' <i>alinéa 1.2.3</i> , intitulé <i>Renseignements généraux</i> . |
| Faire une analyse du marché | Déterminer s'il y a des fournisseurs éventuels de services de transport scolaire dans la région géographique desservie par le consortium, de façon à permettre un processus concurrentiel profitable |
| Élaborer des critères d'évaluation et un processus d'évaluation et de sélection qui permettra au consortium de sélectionner la (les) proposition(s) qui offre(nt) la plus grande valeur | Élaborer les critères et le processus qui serviront à évaluer les propositions. L'article 3 du <i>modèle de DP</i> énonce les exigences obligatoires et les exigences non obligatoires (ou notées) qui s'appliquent à la prestation des services de transport scolaire. L'article 4 du <i>modèle de DP</i> explique la marche à suivre pour évaluer et noter les propositions et pour déterminer le(s) proposant(s) retenu(s). |
| Entreprendre un processus d'examen et d'approbation de la DP (avant de lancer la DP) | Conformément aux exigences du consortium, veiller à ce que la DP soit révisée afin d'en assurer l'exactitude et l'intégralité ainsi que l'observation des principes d'achat dans le secteur public |
| Lancer la DP à l'aide des moyens de communication mentionnés à l'article 6, suivant le cas | Lancer la DP au moyen de l'une des méthodes mentionnées à l'article 6 du présent document |

ANNEXE C : CODE DE CONDUITE

Destinataire : >Insérer nom du responsable des achats pour le projet

Objet : >Insérer nom du projet

Nom : _____
(Votre nom en caractères d'imprimerie)

Le présent code de conduite vise à assurer l'observation des normes les plus rigoureuses et le maintien de l'intégrité dans le processus d'achat du consortium. En divulguant les rapports ou intérêts personnels, professionnels ou financiers avec les soumissionnaire, le consortium veillera à éviter les conflits d'intérêt, préservant ainsi l'objectivité et la crédibilité du processus.

Conflit d'intérêts

Je participe à un processus d'achat d'une manière qui me donne accès à des renseignements qui, s'ils étaient communiqués à un ou plusieurs soumissionnaire, pourraient accorder un avantage concurrentiel injuste, ou je fais partie de l'équipe affectée au projet, qui pourrait comprendre l'équipe d'évaluation du processus d'achat entrepris par le consortium pour la sélection d'un fournisseur pour le marché en question.

Je suis conscient du fait que le consortium exige l'éthique la plus rigoureuse de la part de son personnel et exige que les conflits d'intérêt soient évités.

Par conflit d'intérêts, on entend une situation dans laquelle des considérations personnelles, professionnelles ou financières peuvent influencer ou sembler influencer l'objectivité ou le sens de la justice d'un individu. Un conflit d'intérêts peut être **réel, potentiel ou perçu** :

- Un conflit d'intérêts **réel** se produit lorsqu'une personne a des intérêts privés ou personnels, par exemple, des liens familiaux proches ou des intérêts financiers, à l'égard d'un proposant.
- Un conflit d'intérêts **potentiel** peut exister lorsqu'une personne a des intérêts privés ou personnels tels qu'un engagement futur à l'égard d'un proposant.
- Un conflit d'intérêts **perçu** ou apparent peut exister lorsqu'une personne bien informée a des motifs raisonnables de soupçonner l'existence d'un conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas réellement de conflit.

Je reconnais que, afin d'éviter un conflit d'intérêts, aucune personne ayant travaillé pour un proposant, à titre d'employé ou d'expert-conseil, dans l'année précédant la date de publication des documents de sollicitation, ne peut faire partie d'une équipe ou d'un comité lié au processus d'achat. Je reconnais en outre que les membres de ces comités ou équipes ne doivent pas, directement ou indirectement, accepter de cadeaux, de récompenses ou d'avantages quelconques d'un proposant ou d'un membre de son entreprise avec lequel ils sont en contact en raison de l'exercice de leurs fonctions.

En tant que participant au processus d'achat, qui peut comprendre l'établissement des critères d'évaluation et des méthodes de sélection ainsi que l'évaluation des offres, je reconnais que ni moi ni aucun membre de ma famille immédiate n'avons le droit :

- d'avoir des intérêts financiers directs ou indirects dans l'attribution d'un contrat à un proposant;
- de travailler pour un proposant à titre d'employé ou d'expert-conseil ou en vertu d'un contrat;
- de négocier ou de prendre des dispositions en vue d'un emploi ou d'un contrat futur auprès du proposant; ou

- d'avoir des parts dans l'entreprise d'un proposant ou d'être un agent ou un administrateur de l'entreprise d'un proposant.

À l'égard du présent processus d'achat, je m'engage à :

- éviter tout conflit d'intérêts en ce qui concerne le projet;
- divulguer sans délai au consortium tout conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant se produire durant le processus d'achat lié à ce projet; et à
- me conformer à toutes les exigences établies par les responsables du projet pour résoudre tout conflit d'intérêts.

Si un conflit d'intérêts entre mon travail auprès d'un proposant et le consortium se produit durant le présent processus d'achat, y compris durant l'évaluation des offres, j'en aviserai immédiatement par écrit les responsables du contrat.

Je déclare qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu résultant de ma participation au présent processus d'achat, notamment mais non exclusivement l'élaboration du document de sollicitation, ou d'une partie de ce document, ou l'évaluation des offres, sauf ce qui suit (inscrire « sans objet » s'il n'y en a pas) :

Je comprends que je suis tenu de déclarer tout conflit d'intérêts ou toute situation qui puisse raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts durant le processus d'achat et par la suite.

Dans l'exercice de mes fonctions en tant que membre de l'équipe affectée au projet, je conviens et reconnais que :

1. je dois exercer mes fonctions de façon équitable;
2. je dois éviter les pratiques répréhensibles et l'apparence de pratiques répréhensibles et observer des règles de conduite rigoureuses afin de préserver l'intégrité et l'impartialité du processus d'achat;
3. je dois être indépendant et impartial;
4. je ne dois pas me laisser influencer par des intérêts personnels, des pressions extérieures, des considérations d'ordre politique ou la crainte de la critique;
5. je ne dois pas permettre que des relations ou responsabilités financières, commerciales, professionnelles, familiales ou sociales, passées ou actuelles, influencent ma conduite ou mon jugement;
6. je dois traiter toutes les parties intéressées avec dignité et respect, aider mes collègues dans l'accomplissement de leurs fonctions et adopter une approche collégiale lors des échanges d'information et d'opinions; et
7. je dois agir avec honnêteté et intégrité et me conduire d'une manière conforme à la nature et aux responsabilités de ma tâche, et de manière à conserver la confiance du public dans la conduite des affaires de l'équipe affectée au projet.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je reconnais que, durant le présent processus d'achat, je prendrai connaissance de certains faits ou recevrai certains renseignements écrits ou verbaux (appelés collectivement « les renseignements ») non publics, confidentiels ou de nature exclusive appartenant aux soumissionnaire qui donnent suite à l'appel d'offres. Aux fins de la présente déclaration, le terme « renseignements » désigne notamment mais non exclusivement des renseignements d'ordre financier et opérationnel, des données, des procédés, des processus administratifs, et

toute documentation connexe à l'appui (sous forme électronique ou manuelle), pouvant être communiqués au consortium durant le processus d'achat. Je comprends parfaitement que, si des parties non autorisées reçoivent cette information, les intérêts des soumissionnaire ou du consortium peuvent être compromis ou fortement discrédités.

Je conviens de ne pas utiliser ces renseignements, de façon directe ou indirecte, à une fin autre que les processus d'évaluation et de sélection dans le cadre du projet. Je m'engage en outre à ne pas copier ou diffuser les renseignements sauf à la suite de directives écrites de la part du directeur de projet du consortium. Je m'engage à conserver tous les renseignements écrits qui sont en ma possession dans un endroit sécuritaire et de la façon prescrite par le directeur de projet du consortium et à les retourner à cette même personne à sa demande.

Je comprends que ces renseignements ne doivent servir qu'aux fins auxquelles ils sont destinés et ne doivent pas être divulgués ni utilisés, directement ou indirectement, après l'expiration ou la résiliation du processus d'achat, sauf et uniquement :

1. si les deux parties s'entendent pour divulguer l'information;
2. selon les besoins à la suite d'un arbitrage ou d'une décision d'un tribunal en cas de différend;
3. à un avocat ou un expert-comptable indépendant représentant le consortium;
4. à une autorité réglementaire, moyennant un engagement écrit de confidentialité de la part de cette autorité;
ou
5. dans la mesure où l'information est connue ou à la disposition du public ou est requise par la loi ou un acte judiciaire.

Je comprends que ces obligations en matière de confidentialité resteront en vigueur après l'achèvement du processus d'achat, y compris après la signature du contrat, sans limite quant à la durée.

Ma signature ci-dessous atteste que j'ai reçu et lu le présent document et que, eu égard à ma participation au processus d'achat, j'en accepte les conditions.

Nom (en caractères
d'imprimerie)

Signature

Date

Témoin :

Nom (en caractères
d'imprimerie)

Signature

Date

ANNEXE D : ARBRE DE DÉCISION – DEMANDE DE PROPOSITIONS

Prière de noter que l'organigramme ci-dessous peut s'appliquer à une partie du territoire placé sous la compétence d'un consortium (dans un projet pilote, par exemple) ou à tout le territoire.

