

A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes, each with a darker blue center and a lighter blue outer ring. These circles are connected by thin blue lines that intersect at various points, creating a network-like structure. The circles are positioned in the upper right, middle right, and lower right areas of the page.

Services de transport scolaire : Guide d'approvisionnement concernant les demandes d'offre de services

Guide d'approvisionnement concernant la deuxième phase d'un processus d'acquisition de services de transport scolaire en deux phases.

Ce document complète le modèle de demande d'offre de services (modèle de DOS).

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 :	Introduction	2
Section 2 :	Définitions.....	3
Section 3 :	Préparation de la demande d'offre de services (DOS)	4
Section 4 :	Publication de la DOS.....	11
Section 5 :	Activités au cours de la période de préparation des réponses	12
Section 6 :	Réception des soumissions	13
Section 7 :	Le processus d'évaluation des soumissions.....	14
Section 8 :	Vérification.....	17
Section 9 :	Attribution du marché	19
Section 10 :	Processus de compte rendu	20
Annexe A :	Structure des addenda.....	22
Annexe B :	Document de contrôle	23
Annexe C :	Grille d'évaluation individuelle de la DOS.....	24
Annexe D :	Grille d'évaluation par consensus de la DOS	26
Annexe E :	Grille type d'évaluation des prix.....	28
Annexe F :	Sommaire d'évaluation de la DOS	29
Annexe G :	Lettre de demande de garantie financière et de diligence raisonnable	30
Annexe H :	Lettre type d'avis au fournisseur qualifié retenu	31
Annexe I :	Lettre type d'avis au fournisseur qualifié non retenu	32
Annexe J :	Lettre type de confirmation de la séance de compte rendu	33
Annexe K :	Modèle de séance de compte rendu.....	34
Annexe L :	Modèle de feuille de présence à une séance d'information.....	38

SECTION 1 : INTRODUCTION

Objectif du guide d'approvisionnement

Ce guide d'approvisionnement fournit des conseils aux consortiums qui préparent et entreprennent la deuxième phase d'un processus d'acquisition en deux phases. Il complète le modèle de demande d'offre de services et le modèle de soumission en réponse à une demande d'offre de services.

L'information contenue dans ce guide se présente sous la forme d'une série de questions et de réponses regroupées sous les principales activités entreprises pendant le processus d'acquisition.

Des conseils concernant la première phase sont présentés dans un document distinct intitulé *Guide sur l'approvisionnement concernant les demandes de qualification (DQ)*.

Objectif de la demande d'offre de services (DOS)

La Demande d'offre de services (DOS) est le document de la phase deux du processus d'acquisition qui sera envoyé aux fournisseurs qualifiés figurant sur la liste des fournisseurs qualifiés, en les invitant à soumettre une proposition de prestation de services de transport scolaire.

La DOS énonce les exigences propres au transport scolaire et le processus d'évaluation et de sélection des fournisseurs qualifiés pour l'attribution du marché.

Public cible

Ce guide sur les marchés publics est destiné aux administrateurs de conseils scolaires. Cependant, comme ce public cible n'a peut-être pas l'habitude ou l'expérience des marchés du secteur public, il aurait intérêt à s'adresser au conseil scolaire ou au consortium concerné pour obtenir des conseils et de l'aide.

Principes qui s'appliquent aux marchés du secteur public

Le processus d'acquisition en deux phases, rédigé à l'intention du consortium, est conforme à la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (la « directive ») et aux autres lois et règlements en vigueur, y compris l'Accord sur le commerce intérieur et les directives du gouvernement de l'Ontario en matière d'approvisionnement.

Le processus en deux phases a été conçu de manière à être facile à suivre et à offrir aux conseils scolaires et aux consortiums une approche d'acquisition différente pour répondre aux attentes et aux exigences relatives aux principes d'ouverture, d'équité et de transparence.

La lecture de la directive vous permettra de mieux comprendre le processus d'acquisition dans le secteur parapublic, en abordant notamment son but, ses principes, ses pratiques et ses objectifs.

SECTION 2 : DÉFINITIONS

Terme	Définitions
Addenda	Document rédigé et diffusé par le consortium avant la date de clôture de la DOS qui avise les fournisseurs qualifiés des mises à jour ou des modifications à la DOS ou au processus de DOS. Les addendas sont transmis aux fournisseurs qualifiés par les mêmes méthodes que la DOS.
Critères de qualité	La phase deux comprend l'évaluation et l'attribution d'une note à chaque soumission conforme sur la base des réponses aux critères de qualité énoncés à la section 4.2. La phase deux est pondérée à >insérer [suggérer 75 %] du total des points possibles pour les critères évalués.
Demande d'offre de services (DOS)	La Demande d'offre de services invite les fournisseurs qualifiés à réaliser une prestation de travaux de construction, fournitures ou services ou d'autres options ou solutions de rechange. C'est un processus qui utilise des critères d'évaluation préétablis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur.
Demande de qualification (DQ)	La Demande de qualification constitue la première phase d'un processus d'acquisition en deux phases. Elle a pour but de recueillir des informations sur les capacités et les qualifications des fournisseurs potentiels et d'identifier les candidats qualifiés avant les concours.
Énoncé des travaux	Description des services requis par le consortium. L'énoncé des travaux est joint à l'entente entre le fournisseur qualifié et le consortium, dont il fait partie.
Exigence évaluée	Exigences établies dans l'énoncé des travaux qui demandent une réponse par écrit de la part des fournisseurs qualifiés, conformément à la section 4 du modèle de DOS.
Formulaire d'évaluation des prix	Offre de prix officielle des fournisseurs qualifiés qui sera soumise dans le cadre de la réponse des fournisseurs qualifiés à la DOS.
Formulaire de l'entente	Conditions générales de ce qui formera le contrat avec les exploitants. L'énoncé des travaux et le formulaire d'évaluation des prix joints au formulaire de l'entente constituent le contrat.
Fournisseur qualifié	Fournisseur qui figure sur la liste des fournisseurs qualifiés ayant franchi la première phase de qualification.
Réponse	Réponse écrite préparée et soumise par un fournisseur qualifié en réponse à la DOS. Synonyme de Soumission.
Soumission	Réponse écrite préparée et soumise par un fournisseur qualifié en réponse à la DOS. Synonyme de Réponse.

SECTION 3 : PRÉPARATION DE LA DEMANDE D'OFFRE DE SERVICES (DOS)

Un modèle de DOS a été rédigé à l'usage du consortium pour amorcer le procédé d'acquisition de la DOS (phase deux). Il fournit un document de base que le consortium peut adapter selon ses besoins.

Cette DOS se compose de cinq (5) sections et de huit (8) annexes. Les voici :

Section 1 : Introduction. Cette section présente le marché, l'approche utilisée pour l'attribution du marché ainsi que de l'information de base.

Section 2 : Énoncé des travaux. Cette section décrit les services exigés par le consortium. L'énoncé des travaux est joint à l'entente entre le fournisseur qualifié et le consortium, et en fait partie.

Section 3 : Processus d'évaluation de la soumission. Cette section explique le mode d'évaluation des fournisseurs qualifiés.

Section 4 : Exigences de la soumission. Cette section détaille les informations qui doivent être fournies par les fournisseurs qualifiés pour répondre à la DOS. Ces informations seront évaluées selon le processus décrit à la section 3 du modèle de DOS.

Section 5 : Conditions générales du processus de DOS. Cette section présente des informations importantes sur le processus comme les dates et les échéances, les coordonnées des personnes-ressources et les droits du consortium et des fournisseurs qualifiés.

Annexe A : Formulaire de l'entente. Constitue les conditions générales de ce qui formera le contrat avec les exploitants. L'énoncé des travaux et le formulaire d'évaluation des prix, joint au formulaire de l'entente, constituent le contrat.

Annexe B : Formulaire d'offre. Les fournisseurs qualifiés doivent signer ce formulaire pour signifier leur acceptation des conditions générales du processus et officialiser leur offre financière.

Annexe C : Information sur le trajet. Précise les secteurs pour lesquels le consortium a besoin de transport scolaire.

Annexe D : Formulaire d'évaluation des prix. L'offre officielle de prix du fournisseur qualifié.

Annexe E : Étiquettes d'identification du répondant. Les exploitants qualifiés répondent à cette DOS dans deux enveloppes. La première enveloppe contient la réponse écrite à la section 4, Exigences de la soumission. La deuxième enveloppe contient la réponse à l'annexe D, formulaire d'évaluation des prix. Une étiquette d'identification est fournie pour chaque enveloppe.

Annexe F : Liste de contrôle. Cette liste de contrôle a pour but d'aider les fournisseurs qualifiés à s'assurer que leur soumission contient tous les documents nécessaires.

Annexe G : Formulaire de références. Les fournisseurs qualifiés doivent fournir au moins une référence.

Annexe H : Ordre de préférence des lots. Les fournisseurs qualifiés doivent classer les lots par ordre de préférence au cas où un fournisseur qualifié dépasserait le seuil de concurrence du consortium.

Le modèle de DOS est annoté en rouge aux endroits où le consortium doit modifier le document pour son processus d'acquisition. Les articles en jaune sont facultatifs et les articles **en rouge** dans le modèle de DOS représentent l'ensemble minimal des modifications qui seront apportées par le consortium avant que la DOS soit menée à bonne fin et diffusée.

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
Questions d'ordre général :	
Comment le consortium modifie-t-il ou prépare-t-il la DOS?	Prendre le modèle de DOS comme point de départ et modifier les sections annotées et les articles en rouge au besoin pour refléter les conditions particulières du consortium. Les sections à modifier et les articles en rouge sont abordés dans cette section du guide.
Questions au sujet de sections et de sous-sections du modèle de DOS :	
Page titre : qu'entend-on par « date de publication » et « date limite pour les soumissions »?	<i>La date de publication</i> est la date à laquelle la DOS est envoyée aux fournisseurs qualifiés. <i>La date limite pour les soumissions</i> précise la date (la « date de clôture ») et l'heure (l'« heure de clôture ») où les soumissions (c.-à-d. les réponses écrites) à la DOS <u>doivent</u> être reçues par le consortium. Déterminer la Date de clôture en fonction du nombre total de jours civils qui peut être nécessaire aux fournisseurs qualifiés pour préparer et soumettre une soumission de qualité, p. ex., 25 jours civils serait considéré comme raisonnable. Déterminer une heure de clôture commode pour la réception des soumissions par le consortium.
Section 1 : comment déterminer le pourcentage des itinéraires d'une région ou du territoire en entier du consortium qui doit être limité à un fournisseur qualifié?	Le consortium doit passer en revue sa politique d'acquisition du transport scolaire existante et approuvée. Si la politique du consortium comporte une disposition concernant le seuil d'attribution d'itinéraires de transport, il doit le préciser dans cette section.
Sous-section 1.1 : pourquoi le terme du contrat est-il de cinq ans avec option de prolongation de deux périodes supplémentaires d'un an?	Les consultations avec les exploitants ont indiqué que ce terme permettrait aux fournisseurs qualifiés d'obtenir de meilleures conditions de financement des institutions financières.
Qu'est-ce que le consortium inclut dans les sous-sections 1.4 et 1.5 du modèle de DOS?	Dans la sous-section 1.4, le consortium fournit de l'information de base générale au sujet du consortium. Le consortium peut utiliser le contenu de la DQ. Dans la sous-section 1.5, le consortium fournit des informations qui établissent le contexte des exigences relatives aux services de transport scolaire. Le consortium peut utiliser le contenu de la DQ.
Section 2 : est-il juste de supposer que le consortium modifie le modèle d'énoncé des travaux modèle en fonction des besoins de notre contexte local?	Oui, c'est exact. Le consortium doit passer en revue et adapter le modèle d'énoncé des travaux en fonction de ses propres conditions de transport scolaire et du contexte local. Les points définis comme « exigence évaluée » demandent une réponse par écrit à ces exigences de la part des fournisseurs qualifiés, conformément à la section 4 du modèle de DOS. Si le consortium ajoute, supprime ou modifie une exigence évaluée, la section 4 du modèle de DOS doit être modifiée en conséquence.
Sous-section 2.1.1 : est-il juste de supposer que le consortium énumère les itinéraires, les véhicules, les itinéraires, les	Oui, c'est exact. Le consortium doit tenir compte des données suivantes pour la création de lots : <ul style="list-style-type: none"> • secteur géographique

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
distances et les lots qui seront inclus dans le concours à l'annexe C du modèle de DOS?	<ul style="list-style-type: none"> • nombre de lots par secteur • nombre d'itinéraires par lot • trajets difficiles à desservir, contre trajets faciles • distance parcourue • taille des autobus • marché des fournisseurs locaux • maximum d'attribution des itinéraires • capacité d'expansion des plus petits exploitants • attractivité de la taille des lots pour les nouveaux venus • stratégie d'établissement des prix
Qu'est-ce que le consortium inclut dans la section 3 du modèle de DOS?	<p>Le consortium fournit au minimum les informations en rouge.</p> <p>Dans le premier paragraphe de la sous-section 3.1.2, le consortium indique la pondération des critères de qualité sur l'ensemble des points possibles pour les critères évalués. Dans le dernier paragraphe de la sous-section 3.1.2, le consortium inclut le seuil minimum de points que le fournisseur qualifié doit obtenir pour les critères de qualité pour pouvoir passer à la prochaine phase d'évaluation de la soumission. Les soumissions qui n'obtiennent pas le seuil minimum de points seront rejetées et écartées du processus d'évaluation.</p> <p>Dans la sous-section 3.1.3, le consortium indique la pondération du formulaire d'évaluation des prix sur le total des points possibles pour les critères évalués.</p>
Sous-section 4.1 : est-il juste de supposer que le consortium n'a besoin d'apporter aucune modification?	Oui, c'est exact. Cependant, la sous-section 4.1.2 se rapporte à l'annexe D du formulaire d'évaluation des prix qui sera rempli selon les instructions présentées à l'annexe D du modèle de DOS.
Qu'est-ce que le consortium inclut dans la sous-section 4.2 du modèle de DOS?	<p>Le consortium fournit au minimum les informations en rouge.</p> <p>Les critères de qualité sont liés directement aux points définis comme des exigences évaluées dans le modèle d'énoncé des travaux. Si le consortium ajoute, supprime ou modifie l'une des exigences évaluées dans le modèle d'énoncé des travaux, le consortium doit modifier la sous-section 4.2 en conséquence.</p> <p>Pour les sous-sections 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 et tous les critères de qualité additionnels que le consortium ajoute, le consortium doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décider de l'importance relative de chaque critère de qualité et les pondérer en conséquence. Le total des critères de qualité pondérés individuels doit être égal au total des critères de qualité pondérés sur tous les points possibles pour les critères évalués, conformément à la sous-section 3.1.2. • Chaque critère de qualité a trois sous-sections. Décider de l'importance relative de chaque sous-section et les pondérer en conséquence. Les trois sous-sections doivent être égales à la pondération attribuée à ce critère de qualité.
Sous-section 4.3.4 : comment le consortium décide-t-il de la distance parcourue standard?	<p>Les consortiums doivent rappeler qu'il est important de faire preuve de toute la transparence possible dans l'évaluation financière. C'est pourquoi le formulaire d'évaluation des prix divulgue la « distance parcourue standard » qui doit servir au calcul du coût total sur cinq ans. Ainsi, le fournisseur qualifié peut calculer son propre coût total sur cinq ans.</p> <p>Noter que l'utilisation de la distance parcourue standard ne forme pas la</p>

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	<p>base de la rémunération de l'exploitant, mais qu'elle sert uniquement à des fins d'évaluation.</p> <p>La distance parcourue standard doit être utilisée lorsque les itinéraires sont constitués en lots. Sinon, on peut utiliser la distance réelle de l'itinéraire.</p> <p>La distance parcourue standard doit refléter une valeur qui se rapproche la distance moyenne du lot. Noter que le concept de « distance parcourue standard » a été préféré au calcul de la « distance parcourue moyenne » dans le but de simplifier la DOS. Par exemple, il peut être plus simple de présenter une « distance parcourue standard de 115 km » plutôt qu'une « distance parcourue moyenne de 114,8 km ».</p>
<p>Sous-section 5.1.1 : comment déterminer les dates à inclure dans l'horaire?</p>	<p>La date de publication de la DOS est la date où la DOS est transmise aux fournisseurs qualifiés.</p> <p>Si le consortium décide de tenir une séance d'information pour aider les fournisseurs qualifiés à comprendre la DOS et le processus de DOS, il précise la date de la séance d'information dans cet espace (se reporter à la sous-section 5.1.4 du modèle de DOS – séance d'information facultative des fournisseurs qualifiés). Si le consortium décide de ne pas tenir de séance d'information, supprimer cette ligne du tableau des activités.</p> <p>Si le consortium décide d'organiser une visite sur place facultative des itinéraires représentatifs afin d'aider les fournisseurs qualifiés à mieux comprendre les exigences du marché, le consortium précise la date de la visite sur place facultative dans cet espace (se reporter à la sous-section 5.1.5 du modèle de DOS – Visite sur place facultative des fournisseurs qualifiés). Si le consortium décide de ne pas tenir de visite sur place, supprimer cette ligne du tableau des activités.</p> <p>La date limite de soumission de demandes d'éclaircissements par les fournisseurs qualifiés au consortium est la dernière journée où les fournisseurs qualifiés peuvent soumettre toutes leurs questions ou demandes d'éclaircissements au sujet de la DOS et du processus de DOS. Cette date ne doit pas être de moins de neuf (9) jours ouvrables avant la date de clôture de la DOS pour laisser au consortium le temps nécessaire pour préparer et publier tous les addendas et les réponses.</p> <p>La date à laquelle le consortium prévoit publier tous les addendas et les réponses aux demandes d'éclaircissements est la date à laquelle le consortium publie tous les addendas à la DOS ainsi que toutes les réponses aux demandes reçues des fournisseurs qualifiés intéressés. Cette date ne doit pas être de moins de sept (7) jours avant la date de clôture.</p> <p>La date limite pour les soumissions est la date de clôture et l'heure de clôture où les fournisseurs qualifiés doivent faire parvenir leur soumission à l'endroit indiqué sur l'étiquette d'identification du répondant pour l'envoi du dossier complet de soumission, à l'annexe E du modèle de DOS. Une heure de clôture de 16 heures précises, heure locale, est la pratique courante, mais le consortium peut choisir une autre heure du jour. Toute soumission reçue après la date limite pour les soumissions ne doit pas être acceptée par le consortium; elle doit être retournée au fournisseur qualifié <i>sans être ouverte</i>.</p> <p>La date à laquelle le consortium prévoit aviser les fournisseurs qualifiés des résultats du processus de DOS est la date à laquelle il prévoit avoir terminé</p>

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	<p>l'évaluation et identifié les fournisseurs qualifiés retenus.</p> <p>Le délai estimé dans lequel le consortium prévoit vérifier les soumissions conformément à la section 5.3.9 de la DOS est le temps estimé dont le consortium aura besoin pour vérifier les soumissions.</p>
<p>Sous-section 5.1.2 : qui désigner comme personne-ressource du consortium?</p>	<p>Le consortium doit désigner une personne qui a de l'expérience en matière d'approvisionnement.</p> <p>En plus du nom de la personne, indiquer le numéro de télécopieur et l'adresse de courriel de la personne désignée. En utilisant ces deux seuls moyens de communication, on atténue le risque que les fournisseurs qualifiés lui téléphonent et essaient de lui soutirer de l'information.</p> <p>La DOS informe les fournisseurs qualifiés qu'ils peuvent uniquement compter sur des communications écrites sous forme d'addenda et de réponses à des questions écrites.</p>
<p>Sous-section 5.1.3 : les fournisseurs qualifiés peuvent-ils soumettre des demandes d'éclaircissements à tout moment avant la date limite pour les soumissions?</p>	<p>Les fournisseurs qualifiés doivent soumettre toutes leurs demandes d'éclaircissements par écrit avant la date indiquée dans le calendrier, à la sous-section 5.1.1 du modèle de DOS.</p> <p>Si les fournisseurs qualifiés soumettent des questions écrites après la date limite de soumission de demandes d'éclaircissements de la part des fournisseurs qualifiés, le consortium déterminera, à sa seule discrétion, s'il a le temps de fournir une réponse écrite à tous les fournisseurs qualifiés potentiels dans un délai raisonnable avant la date limite pour les soumissions.</p>
<p>Sous-section 3.2 : comment envoyer des addenda et des réponses aux demandes d'éclaircissements?</p>	<p>Tous les addenda et toutes les réponses écrites aux demandes d'éclaircissements doivent être envoyés aux fournisseurs qualifiés par la même méthode que l'a été la DOS, p. ex., par courriel.</p> <p>L'annexe A de ce guide fournit un modèle d'addenda.</p>
<p>Sous-section 4.2 : pourquoi les fournisseurs qualifiés doivent-ils utiliser le <i>Formulaire de soumission de DOS</i>?</p>	<p>Le <i>formulaire de soumission de DOS</i> est destiné aux fournisseurs qualifiés. Il est conçu pour faciliter la soumission d'une réponse à la DOS par un fournisseur qualifié; réduire le risque d'omettre de répondre à une exigence de la soumission; et rendre plus efficace l'évaluation par le consortium de la conformité de la soumission aux exigences obligatoires et le calcul de la note obtenue aux critères de qualité.</p> <p>Les fournisseurs qualifiés recevront une copie du <i>formulaire de soumission de DOS</i> au moment où ils reçoivent la DOS.</p>
<p>Sous-section 5.1.4 : quelle information offrir à la séance d'information des fournisseurs qualifiés?</p>	<p>La séance d'information a lieu peu de temps après la publication de la DOS, p. ex., moins de cinq jours après la date de publication, et offre l'occasion d'informer les fournisseurs qualifiés du marché et de la manière de répondre à la DOS.</p> <p>Avant la séance d'information, le consortium prépare un aide-mémoire qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résume les détails de la DOS; • Explique comment répondre à la DOS, p. ex., la date limite pour la soumission, l'heure et l'adresse (en précisant que toute soumission reçue après la date limite pour les soumissions sera retournée au fournisseur qualifié sans avoir été ouverte), le nombre de copies, etc. • Un projet d'ordre du jour ou de déroulement pour la séance d'information (p. ex., en suivant la structure du document de DOS) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction générale : Présenter tous les participants, rappeler que toutes les questions et réponses seront prises en note et

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	<p>envoyées à tous les fournisseurs qualifiés sous la forme d'un addenda, et que les réponses écrites constituent la réponse officielle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Section 1 : Introduction, introduction générale du marché, seuil d'attribution des itinéraires, le cas échéant ○ Section 2 : Modèle d'énoncé des travaux, exigences de service de transport scolaire; attirer l'attention sur les sections incluses dans les critères de qualité auxquelles ils doivent répondre ○ Section 3 : Évaluation des soumissions en trois phases (exigences obligatoires, qualité et prix), note minimale aux critères de qualité, pondération des critères de qualité par rapport au prix ○ Section 4 : Exigences relatives à la soumission, rappel d'utiliser les formulaires de soumission, définir les aspects essentiels des exigences en matière de réponses, comme l'importance de répondre aux exigences obligatoires, et souligner les conséquences pour le fournisseur qualifié de ne pas répondre à toutes les exigences (la soumission pourrait être jugée non conforme et être rejetée) ○ Section 5 : Conditions générales du processus de DOS, passer en revue le calendrier et les dates clés, la date limite pour les soumissions, la personne-ressource ○ Présentation et lecture des annexes <p>Il faut prévoir suffisamment de temps pour couvrir la question. Puisqu'il se peut que certains fournisseurs qualifiés ne soient pas au courant des processus d'acquisition du secteur public, il peut falloir plus de temps pour répondre à toutes les questions soulevées à la séance.</p> <p>Si les fournisseurs qualifiés soulèvent des questions à la séance, le consortium peut choisir d'y répondre à ce moment-là (en particulier s'il s'agit d'une question simple, p. ex. : « quelle est la date limite pour les soumissions?), ou « étudier la question » et y répondre par écrit plus tard. Qu'on y ait répondu ou non à la séance, toutes les questions et toutes les réponses sont rédigées et distribuées à tous les fournisseurs qualifiés, qu'ils aient assisté à la réunion ou non. Les réponses à toutes les questions soulevées pendant la séance sont envoyées avec les réponses aux questions soulevées par les fournisseurs qualifiés.</p> <p>L'annexe L de ce guide fournit un modèle de feuille de présence à une séance d'information.</p>
Sous-section 5.1.4 : quel format de séance d'information des fournisseurs qualifiés convient le mieux?	<p>On recommande fortement d'organiser une séance d'information en personne. Cependant, étant donné le vaste secteur géographique couvert par de nombreux consortiums, la possibilité de le faire par vidéoconférence ou par téléconférence peut être offerte aux fournisseurs qualifiés.</p> <p>Dans le cas d'une vidéoconférence, le personnel de TI doit être sur place afin de résoudre les éventuelles difficultés techniques.</p>
Sous-section 5.3.1 : combien de copies de la soumission les fournisseurs qualifiés doivent-ils présenter?	<p>Déterminer le nombre de copies d'après le nombre de membres de l'équipe d'évaluation de la soumission, plus une copie supplémentaire, p. ex., si l'équipe compte trois membres, demander quatre copies.</p>
Annexe E : quelle adresse indiquer pour la livraison des	<p>Indiquer l'adresse civique où les soumissions doivent être livrées. Inclure tous les détails requis pour assurer la livraison des soumissions à la bonne</p>

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
soumissions?	<p>adresse civique, p. ex., l'étage, le bureau. Cet endroit doit être aisément accessible par les messagers.</p> <p>Le groupe des achats du consortium a probablement un endroit de réception désigné, avec la possibilité d'estampiller la date et l'heure de réception.</p> <p>Toutes les soumissions doivent être datées et horodatées par le consortium au moment de leur réception.</p>

SECTION 4 : PUBLICATION DE LA DOS

Question	Réponse
<p>Quand publions-nous la DOS?</p>	<p>La DOS doit être transmise aux fournisseurs qualifiés peu de temps après que tous les répondants à la première phase ont été avisés de leurs résultats au processus de la première phase (DQ), p. ex., une à deux semaines après les avis, et de préférence après toutes les séances de compte rendu. Toute demande d’offre de services subséquente doit être publiée avant l’échéance de l’entente existante, en tenant compte du délai nécessaire pour que les fournisseurs qualifiés achètent de nouveaux autobus.</p>
<p>Comment la DOS doit-elle être publiée?</p>	<p>La DOS doit être transmise (p. ex., par courriel) directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs qualifiés créée durant la première phase.</p>
<p>Quel délai accorder aux fournisseurs qualifiés pour répondre à la DOS?</p>	<p>La DOS peut demeurer ouverte pendant un délai que le consortium juge nécessaire pour que les fournisseurs qualifiés préparent une réponse de qualité, p. ex., 25 jours civils.</p> <p>Si les fournisseurs qualifiés potentiels estiment que ce délai n’est pas suffisant, ils peuvent soumettre une demande de prolongation de la période de réponse, c.-à-d. une demande de révision de la date limite pour les soumissions. Le consortium décidera à sa seule discrétion si une prolongation est justifiée et cette prolongation s’appliquera à tous les fournisseurs qualifiés. Les fournisseurs qualifiés seront avisés de toute prolongation par un addenda.</p>
<p>Si les fournisseurs qualifiés potentiels ne sont pas au courant des processus d’acquisition, y a-t-il moyen de les informer ou de les renseigner sur le processus (choses à faire ou à éviter) sans leur indiquer explicitement comment répondre?</p>	<p>Oui, la séance d’information facultative des fournisseurs qualifiés citée à la sous-section 5.1.4 du modèle de DOS est un excellent moyen d’informer les particuliers et les entreprises au sujet du processus de DOS.</p> <p>Il est recommandé que le consortium organise une séance d’information facultative des fournisseurs qualifiés peu après la publication de la DOS, p. ex., moins de cinq (5) jours après sa publication.</p> <p>Bien qu’il soit préférable de tenir cette séance en personne, cela peut se faire par téléconférence.</p> <p>Se reporter à la section 3 de ce guide pour en savoir plus sur la présentation de demandes d’information et l’organisation de la <i>séance d’information facultative des fournisseurs qualifiés</i>.</p>

SECTION 5 : ACTIVITÉS AU COURS DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION DES RÉPONSES

Cette section présente les activités qui peuvent avoir lieu durant la période de préparation des soumissions par les fournisseurs qualifiés, c.-à-d. la période entre la publication de la DOS et la date limite pour les soumissions.

Question	Réponse
<p>Que faire pendant que les fournisseurs qualifiés préparent leur soumission?</p>	<p>S'il y a lieu, préparer des addenda pour apporter des modifications à la DOS ou au processus de DOS. Tous les addenda doivent être à la disposition de tous les fournisseurs qualifiés potentiels; pour s'assurer qu'ils ont tous accès à la même information, transmettre les addenda par les mêmes méthodes que la DOS.</p> <p>S'il y a lieu, rédiger des réponses écrites aux demandes d'éclaircissements soumise par les fournisseurs qualifiés. Toutes les questions et les réponses doivent être à la disposition de tous les fournisseurs qualifiés pour s'assurer qu'ils ont tous accès à la même information. Les questions ainsi que les réponses leur sont transmises par les mêmes moyens que la DOS.</p> <p>Se préparer au processus d'examen des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les membres de l'équipe d'évaluation • Informer les membres de l'équipe d'évaluation • Former les membres de l'équipe d'évaluation • Leur faire lire et signer un formulaire de code de conduite • Préparer la grille d'évaluation <p>Le consortium doit surveiller et suivre le progrès du processus pour s'assurer que toutes les communications (p. ex., les addenda, les questions et réponses, les éclaircissements, etc.) ont été transmises à tous les fournisseurs qualifiés. L'annexe B de ce guide est un modèle de document de contrôle que le consortium peut adapter en fonction de ses besoins.</p>
<p>Quand tenir la séance d'information de l'équipe d'évaluation?</p>	<p>Le meilleur moment pour tenir la séance d'information des évaluateurs sur leur rôle et sur le processus d'examen des soumissions est juste après la date limite pour les soumissions.</p> <p>Se reporter à la section 7 de ce guide pour en savoir plus sur le processus d'examen des soumissions.</p>

SECTION 6 : RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

Cette section présente les activités liées à la réception des soumissions.

Pour être prise en considération, une soumission doit être reçue par le consortium pas plus tard que la date et l'heure de clôture, collectivement désignées sous le nom de date limite pour les soumissions. Si une soumission est reçue après la date limite pour les soumissions, elle doit être retournée au fournisseur qualifié sans avoir été ouverte, c.-à-d. qu'elle ne peut pas être ouverte et examinée.

Question	Réponse
<p>Quand les soumissions sont reçues, que faisons-nous?</p>	<p>Le processus de réception doit être établi et communiqué au sein du consortium avant la date limite pour les soumissions indiquée à la sous-section 5.1.1 du modèle de DOS. L'annexe E, l'étiquette d'identification du répondant du modèle de DOS, précise l'adresse où les soumissions <i>doivent</i> être livrées, p. ex., l'adresse civique, l'étage, le bureau, selon le cas.</p> <p>Chaque soumission est datée et horodatée <i>immédiatement</i> à la réception à l'aide de l'horodateur des soumissions sur place, étape essentielle pour fournir la preuve indiscutable qu'une soumission a été (ou n'a pas été) reçue avant la date limite pour les soumissions.</p> <p>Des directives seront établies au sein du consortium en ce qui concerne le traitement des soumissions reçues. Elles sont généralement gardées dans une pièce fermée à clé.</p> <p>Toute soumission reçue après la date limite pour les soumissions – même avec un retard de quelques secondes – doit être retournée au fournisseur qualifié sans avoir été ouverte.</p>

SECTION 7 : LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le processus d'évaluation des soumissions sert à déterminer les fournisseurs qualifiés qui seront sélectionnés pour signer le formulaire de l'entente.

Toutes les soumissions reçues avant la date limite pour les soumissions seront évaluées selon le processus présenté au modèle de DOS, dans la section 3 : Processus d'évaluation des soumissions.

Question	Réponse
<p>Qui évalue les soumissions?</p>	<p>Le consortium forme une équipe d'évaluation des soumissions. Les membres de l'équipe doivent avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une compréhension des exigences du consortium relativement aux services de transport scolaire; • Lu le document de DOS publié. <p>Un des membres de l'équipe est désigné comme responsable. Il sera la personne-ressource qui soutient et dirige l'équipe pendant l'évaluation. Par exemple, s'il est nécessaire de demander des éclaircissements au sujet d'une des soumissions d'un fournisseur qualifié en cours d'évaluation, le responsable coordonne cela avec le représentant des achats du consortium. Pour se préparer à son rôle, le responsable lit chacune des soumissions afin de se familiariser avec leur contenu.</p> <p>Il est utile qu'un représentant du service des achats soit disponible pour prêter main-forte au processus d'examen des soumissions au cas où il y aurait des questions au sujet du processus, ou que des éclaircissements seraient nécessaires.</p> <p>Un document intitulé <i>Guide de formation des évaluateurs de DOS</i> renferme des conseils sur le processus d'évaluation des soumissions. Le consortium et tous les membres de l'équipe d'évaluation doivent avoir lu le <i>Guide de formation des évaluateurs de DOS</i> avant d'amorcer le processus d'évaluation examen des soumissions.</p> <p>Il est impératif de s'assurer qu'aucun des évaluateurs n'est en conflit d'intérêts réel. Le formulaire de code de conduite permet la divulgation d'un conflit d'intérêts. Si un membre de l'équipe d'évaluation est en conflit d'intérêts (potentiel ou réel), il peut être invité à se récuser et à ne pas participer à l'évaluation.</p>
<p>Quels documents l'équipe d'évaluation des soumissions aura-t-elle à sa disposition pour faciliter le processus d'examen?</p>	<p>Une séance de formation des évaluateurs doit être offerte avant le processus d'examen afin que les membres de l'équipe aient reçu des consignes uniformes. Utiliser le <i>Guide de formation des évaluateurs de DOS</i> dans le cadre d'une trousse d'information concernant les deux phases pour obtenir des conseils sur les questions à couvrir durant la séance de formation des évaluateurs de DOS.</p> <p>L'équipe utilise une grille d'évaluation pour consigner les résultats du processus d'examen. L'annexe C de ce guide est une grille type d'évaluation individuelle que le consortium peut adapter selon ses besoins.</p> <p>Un code de conduite est remis à chaque évaluateur avant qu'il reçoive les soumissions. Le code de conduite établit les règles de l'évaluation, y compris les exigences de confidentialité et de sécurité des documents de soumission. Il comprend une Déclaration sur les conflits d'intérêts qui permet à chaque membre de l'équipe d'évaluation de divulguer tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel. Si un membre de l'équipe d'évaluation est en conflit d'intérêts, il</p>

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	peut être invité à se récuser et à ne pas participer à l'évaluation.
Que comprend la grille d'évaluation?	La grille d'évaluation comprend la liste de contrôle des soumissions qui définit les critères de qualité énoncés dans la section 4 de la DOS. De l'espace est prévu pour indiquer les points attribués pour chacun des critères de qualité et pour justifier cette note dans la colonne de commentaires. Les membres de l'équipe remplissent une grille d'évaluation pour chaque soumission.
Comment les membres de l'équipe évaluent-ils les soumissions?	<p>Le responsable passe en revue les soumissions pour vérifier leur conformité aux exigences obligatoires décrites aux sous-sections 4.1.1 et 4.1.2 du modèle de DOS. Les soumissions non conformes aux exigences obligatoires seront rejetées du processus.</p> <p>Seules les soumissions jugées conformes aux exigences obligatoires passent à la phase deux du processus d'évaluation. Chaque membre de l'équipe évalue uniquement les réponses aux critères de qualité données par le fournisseur qualifié. Chaque membre de l'équipe évalue les soumissions dans un ordre différent, déterminé par le responsable.</p> <p>En utilisant l'échelle de notation fournie à la sous-section 3.1.2 du modèle de DOS, chaque membre de l'équipe détermine la note qui reflète le mieux la qualité de la réponse, en se basant sur les conseils concernant l'attribution de notes pour cette exigence, et indique le pointage dans l'espace prévu sur la grille d'évaluation. Chaque membre de l'équipe doit également justifier la note attribuée dans la section « Commentaires » de la grille d'évaluation.</p>
Que se passe-t-il une fois que tous les membres de l'équipe ont terminé leurs évaluations individuelles?	<p>Le responsable organise une séance de notation par consensus à laquelle assistent tous les membres de l'équipe. Le but de la séance est d'attribuer une note finale à chaque soumission par la délibération.</p> <p>Le responsable peut présider la séance, faciliter la discussion et aider l'équipe à en arriver à une note finale par consensus pour chaque critère de qualité.</p> <p>Voici le déroulement habituel d'une telle séance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe se réunit dans une salle, avec ses documents – la DOS, les soumissions et la grille d'évaluation remplie. • Pour chaque soumission, l'équipe (sous forme de table ronde) indique sa note pour un critère de qualité donné. • Si les évaluateurs ont attribué des notes différentes, une discussion s'ensuit afin de résoudre les différends et de dégager un consensus. • Les notes finales obtenues par consensus, avec commentaires documentés à l'appui, sont consignées sur une grille d'évaluation finale qui devient la note officielle. La grille d'évaluation finale est rigoureusement identique au formulaire utilisé par chaque membre de l'équipe, mais elle porte le titre d'évaluation finale. L'annexe D de ce guide est une grille type d'évaluation par consensus que le consortium peut adapter selon ses besoins. • Toutes les soumissions qui répondent au seuil minimal passent à la phase trois. Les soumissions qui ne répondent pas au seuil minimal sont rejetées du processus d'évaluation.
Qu'en est-il de l'évaluation des prix?	Les formulaires d'évaluation des prix sont gardés en lieu sûr jusqu'à ce que l'évaluation des critères de qualité soit terminée (lors de l'attribution des notes finales à la séance d'attribution de notes par consensus).

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	<p>L'évaluation et le calcul des notes des formulaires d'évaluation des prix conformes doivent respecter le processus présenté à la section 4.4.3 de la DOS. L'annexe E de ce guide fournit une grille d'évaluation des prix que le consortium peut utiliser.</p>
<p>Comment sélectionner les fournisseurs qualifiés retenus?</p>	<p>Les fournisseurs qualifiés retenus sont déterminés par le processus présenté à la sous-section 3.1.5 de la DOS, en tenant compte de la pondération à accorder aux critères de qualité et au formulaire d'évaluation des prix pour déterminer la note globale finale.</p> <p>Les fournisseurs qualifiés qui ont obtenu la note la plus élevée à la fin de l'évaluation sont identifiés comme les fournisseurs qualifiés retenus. L'annexe F de ce guide fournit un Sommaire d'évaluation des DOS que le responsable de l'équipe peut utiliser pour récapituler l'évaluation.</p>
<p>Que se passe-t-il une fois que l'évaluation est terminée et que les résultats finaux sont consignés?</p>	<p>Le consortium peut décider de vérifier toute affirmation ou déclaration contenue dans la soumission ou la situation financière actuelle d'un fournisseur qualifié afin de s'assurer que ce dernier est en mesure de fournir les services de transport scolaire selon les exigences du consortium pendant le terme du contrat. Le processus de vérification est présenté à la sous-section 5.3.9 du modèle de DOS.</p> <p>Effectuer toute vérification nécessaire des fournisseurs qualifiés retenus et informer les fournisseurs qualifiés par écrit afin de confirmer qu'ils ont été sélectionnés pour signer le formulaire de l'entente. Ne fournir aucun détail en ce qui concerne leur soumission ou les résultats du processus d'évaluation.</p>

SECTION 8 : VÉRIFICATION

Le consortium peut vérifier toute affirmation ou déclaration contenue dans la soumission du fournisseur qualifié retenu avant de signer le formulaire de l'entente.

Le processus de vérification se fait conformément à la sous-section 5.3.9 du modèle de DOS.

Question	Réponse
Comment procéder pour vérifier les soumissions?	<p>Le consortium a le droit de vérifier les soumissions en interviewant leur auteur ou en obtenant des documents à l'appui auprès du fournisseur qualifié.</p> <p>Il convient de noter que les questions posées pendant les entrevues ou les demandes de renseignements justificatifs seront différentes pour chaque fournisseur qualifié. C'est parce que l'information à vérifier dépend du contenu de la proposition du fournisseur qualifié.</p>
Quand vérifier les soumissions?	<p>Le droit de vérifier (par entrevue ou autrement) les propositions est prévu délibérément pour la fin du processus d'évaluation. De cette façon, le consortium est seulement obligé de passer en revue les propositions retenues dans le cadre d'un processus de diligence raisonnable avant de signer le contrat.</p>
Pourquoi les entrevues ne font-elles pas partie du processus d'évaluation?	<p>Si les entrevues faisaient partie du processus d'évaluation, il faudrait interviewer tous les fournisseurs qualifiés, ce qui représenterait une somme de travail considérable pour les consortiums qui ont un grand nombre de fournisseurs qualifiés participant à leur processus.</p>
Quelle information vérifier?	<p>Le consortium doit vérifier toute information jugée par l'équipe d'évaluation comme imprécise, incomplète ou trompeuse lors des évaluations individuelles et à la séance de notation par consensus. Le consortium doit également vérifier tout point qui peut affecter la capacité du ou des fournisseur(s) qualifié(s) de fournir les services de transport scolaire exigés (p. ex., le financement de nouveaux autobus scolaires). L'information que peut vérifier le consortium inclut, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dossiers en matière de sécurité; • Les références; • L'organisation, la propriété, l'autorité, l'existence; • Tout litige en instance; • La conformité aux règlements; • L'attestation de régularité de situation fiscale; • Les contrats d'achat de matériel, les obligations financières; • L'information financière; • Tout autre risque ou préoccupation que le consortium peut avoir ou toute autre assurance que le consortium peut rechercher. <p>L'annexe G est une lettre type de demande de garantie financière et de diligence raisonnable que le consortium peut modifier en fonction de l'information qu'il souhaite vérifier.</p>
Qui doit effectuer la vérification?	<p>Le responsable de l'équipe d'évaluation coordonne les vérifications et peut effectuer les vérifications ou confier cette responsabilité à une autre partie concernée dans le processus de DOS, comme le représentant du service des achats.</p>

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Question	Réponse
	<p>En ce qui concerne l'information qui peut exiger de l'expertise dans certains domaines (p. ex., la situation financière), le consortium peut embaucher un tiers pour effectuer la vérification d'une soumission.</p>
<p>Comment le processus de vérification est-il effectué?</p>	<p>Le consortium peut effectuer la vérification par courriel, par téléphone ou au moyen d'une entrevue.</p> <p>Si les auteurs de soumissions privilégiés sont de nouveaux prestataires de services, le consortium se réserve le droit d'effectuer une visite des autres locaux de l'exploitant pour vérifier et justifier les affirmations contenues dans sa soumission.</p> <p>Le responsable de l'équipe d'évaluation consigne dans un journal toute l'information concernant chaque fournisseur qualifié retenu devant faire l'objet d'une vérification. La personne qui effectue la vérification communique avec les personnes ou les entités concernées qui vérifieront les informations fournies.</p>
<p>Quand effectuer la vérification des références?</p>	<p>La vérification des références peut se faire dans le cadre du processus de vérification du consortium. Voici quelques exemples de questions que peut utiliser le consortium dans la vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quels services le fournisseur qualifié vous a-t-il fournis? • Pendant combien de temps le fournisseur qualifié vous a-t-il fourni le service ci-dessus? • Le fournisseur qualifié a-t-il rempli les clauses contractuelles? Sinon, veuillez expliquer les manquements. • Expliquer la nature de votre expérience et de vos relations professionnelles avec le fournisseur qualifié.
<p>Que se passe-t-il après la vérification?</p>	<p>Si le consortium reçoit à une étape quelconque du processus de l'information qui démontre que de l'information fournie antérieurement était imprécise, incomplète ou trompeuse, le consortium se réserve le droit de revoir la conformité du fournisseur qualifié aux exigences obligatoires ou d'ajuster la note obtenue aux critères de qualité.</p>

SECTION 9 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le ou les fournisseur(s) qualifié(s) ayant obtenu la note totale la plus élevée conformément à la sous-section 3.1.5 du modèle de DOS sont avisés du fait qu'ils ont été retenus et sont priés de signer le formulaire de l'entente avec le consortium. L'annexe H de ce guide présente une lettre type d'avis aux fournisseurs qualifiés retenus, que le consortium peut adapter en fonction de ses besoins.

L'attribution d'un formulaire de l'entente au fournisseur qualifié revient à prendre le formulaire type de l'entente qui figure à l'annexe A du modèle de DOS, à le modifier en fonction des informations relatives au marché (p. ex., en indiquant le nom des parties, les dates pertinentes, etc.), à y joindre l'énoncé des travaux et le formulaire d'évaluation des prix, puis à l'exécuter/le signer.

Après avoir reçu toutes les ententes signées, le consortium peut informer les fournisseurs qualifiés non retenus des résultats du processus. L'annexe I de ce guide est une lettre type d'avis aux fournisseurs qualifiés non retenus que le consortium peut adapter en fonction de ses besoins.

SECTION 10 : PROCESSUS DE COMPTE RENDU

La lettre d'avis aux fournisseurs qualifiés retenus et non retenus rappelle aux fournisseurs qualifiés qu'ils ont soixante (60) jours après la date de la lettre d'avis pour demander une séance de compte rendu.

La séance de compte rendu offre aux fournisseurs qualifiés non retenus l'occasion de comprendre pourquoi ils n'ont pas été choisis et comment ils peuvent améliorer leurs chances de succès la prochaine fois.

Question	Réponse
Qui a droit à une séance de compte rendu?	Tout fournisseur qualifié qui a participé au processus de DOS a droit à une séance de compte rendu.
Quand les séances de compte rendu ont-elles lieu?	Les séances de compte rendu doivent avoir lieu dans un délai raisonnable après que les fournisseurs qualifiés retenus et le consortium ont signé le formulaire de l'entente.
Qu'est-ce qui donne lieu à une séance de compte rendu?	Une fois les lettres d'avis aux fournisseurs qualifiés retenus et non retenus envoyées, les fournisseurs qualifiés ont soixante (60) jours civils suivant la date de la lettre d'avis pour demander une séance de compte rendu. Les séances de compte rendu ont lieu individuellement pour chacun des fournisseurs qualifiés qui répond à la lettre d'avis en confirmant son intérêt. La tenue de la séance de compte rendu doit être confirmée par écrit. La lettre de confirmation précise qui anime la séance de compte rendu et indique ses coordonnées. Les lettres de confirmation sont envoyées par la poste, cependant, une copie peut également être envoyée par télécopieur ou par courriel. L'annexe J de ce guide est une lettre type de confirmation. La tenue d'une séance de compte rendu n'est pas obligatoire. Elle a lieu seulement si le fournisseur qualifié non retenu le demande. Des copies de la correspondance sont conservées dans le dossier de l'acquisition.
Qui participe à la séance de compte rendu?	Le responsable de l'équipe d'évaluation et le service des achats du consortium assistent à chaque séance de compte rendu. Le représentant du service des achats dirige la séance de compte rendu. Le commissaire à l'équité, si on fait appel à lui au cours du processus d'acquisition, supervise les séances de compte rendu.
Comment et où se déroulent les séances de compte rendu?	Après confirmation de l'intérêt d'un fournisseur qualifié pour une séance de compte rendu, le responsable de l'équipe d'évaluation prend les arrangements nécessaires pour la séance. Ces séances ont normalement lieu en personne, dans le bureau du consortium. Cependant, il est acceptable de tenir une séance de compte rendu par téléconférence si c'est plus commode pour toutes les parties. Le responsable de l'équipe d'évaluation confirme par écrit la séance de compte rendu à toutes les parties. L'avis écrit peut être donné par courriel, par télécopieur ou par la poste.
Comment se préparer à une séance de compte rendu?	Le représentant du service des achats et le membre de l'équipe d'évaluation désigné se réunissent avant la séance de compte rendu pour : <ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue la soumission, en particulier les réponses aux critères de qualité; • Passer en revue les commentaires notés pendant l'évaluation; • Passer en revue les points forts et les points faibles de la soumission du

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

	<p>fournisseur qualifié;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discuter et convenir de suggestions d'amélioration à transmettre au fournisseur qualifié; • Discuter de questions épineuses et déterminer les réponses à y donner; • S'assurer que les rôles et les responsabilités lors de la séance de compte rendu sont bien compris (qui fait la présentation/répond aux questions lors de la séance); • Obtenir les coordonnées de la liaison avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'établissement (le fournisseur qualifié peut les demander au cours de la séance). <p>Un script du compte rendu est rédigé à l'avance pour chaque fournisseur qualifié qui a demandé une séance de compte rendu. Le responsable de la présentation du compte rendu suit ce script pour s'assurer que tous les points pertinents sont abordés. L'annexe K de ce guide présente un modèle de compte rendu.</p>
<p>Quel format la séance de compte rendu doit-elle suivre?</p>	<p>La séance de compte rendu doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du fournisseur qualifié; • Présentation de toutes les personnes présentes et explication de leur rôle dans le processus d'acquisition; • Énoncé du but de la réunion; • Lecture de la soumission du fournisseur qualifié; • Période de questions et de réponses; • Clôture officielle de la séance de compte rendu.
<p>Quelles informations fournir à la séance de compte rendu?</p>	<p>La séance de compte rendu a pour but d'être instructive et utile au fournisseur qualifié et à l'aboutissement du processus d'acquisition de la DOS.</p> <p>Les messages transmis au fournisseur qualifié non retenu appuient cet objectif et peuvent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de l'évaluation; • Notes obtenues à l'évaluation, si d'autres facteurs que le prix sont utilisés comme critères d'évaluation de la soumission du fournisseur qualifié; • Points forts et points faibles de la soumission du fournisseur qualifié par rapport aux critères de qualité et à la note obtenue à l'évaluation du fournisseur qualifié; • Suggestions sur les moyens dont le fournisseur qualifié peut améliorer ses prochaines soumissions; • Le rang obtenu par le fournisseur qualifié à l'évaluation (p. ex., 3^e sur 5); • Questions spécifiques et questions soulevées par le fournisseur qualifié; • Commentaires du fournisseur qualifié sur les processus/pratiques d'acquisition; • De l'information sur l'avis d'attribution du marché qui a été rendue publique. <p>Aucune information ne doit être communiquée au sujet d'un autre fournisseur qualifié et de ses résultats à l'évaluation.</p> <p>Le consortium ne doit remettre aucun document écrit à un fournisseur qualifié non retenu.</p>

ANNEXE A : STRUCTURE DES ADDENDA

ADDENDA N° >insérer chiffre

DOS N° >insérer chiffre

**Services de transport scolaire : Demande de qualification du fournisseur
>insérer la raison sociale du consortium**

Date de publication : >insérer la date

Questions et réponses

Q1. >insérer question 1

R1. >insérer la réponse à la question 1

Q2. >insérer question 2

R2. >insérer la réponse à la question 2

Q3. >insérer question 3

R3. >insérer la réponse à la question 3

Q4. >insérer question 4

R4. >insérer la réponse à la question 4

**PIÈCES JOINTES À L'ADDENDA N° >insérer le chiffre
>insérer les pièces jointes**

**AMENDEMENTS À LA DOS
>insérer les amendements**

FIN DE L'ADDENDA N° 1

ANNEXE B : DOCUMENT DE CONTRÔLE

Document de contrôle de la DOS

	Nom du représentant	Coordonnées du représentant	DQ		Séance d'information		Addenda 1		Addenda 2		Éclaircissement 1		Éclaircissement 2		Commentaires
			Reçue le	En personne ou vidéoconférence (VC) (indiquer les noms)	Envoyé le	Reçu le	Envoyé le	Reçu le	Envoyé le	Reçu le	Envoyé le	Reçu le			
Exploitant 1															
Exploitant 2															
Exploitant 3															
Exploitant 4															
Exploitant 5															
Exploitant 6															
Exploitant 7															
Exploitant 8															

ANNEXE C : GRILLE D’ÉVALUATION INDIVIDUELLE DE LA DOS

Grille d’évaluation de la DOS

Les membres de l’équipe d’évaluation attribueront des points pour chaque critère de qualité comme suit. Pour des raisons de simplicité et d’uniformité, les critères de qualité sont notés sur 5 en nombres entiers seulement (indépendamment du total réel des points possibles pour cette exigence). Après la séance de notation par consensus, les notes sont multipliées par les facteurs de pondération pour déterminer la note normalisée obtenue pour chaque critère, puis additionnées pour obtenir la note finale de chaque soumission.

Critères de qualité	Pondération	Note (0 à 5)	Commentaires
4.2.1 Entretien des véhicules Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.1.4, Entretien des véhicules) de l’énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.1.4, Entretien des véhicules) de l’énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération		
4.2.2 Disponibilité des conducteurs Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.1.18, Disponibilité des conducteurs) de l’énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.1.18, Disponibilité des conducteurs) de l’énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération		
4.2.3 Formation en matière de sécurité Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.2.1, Formation en matière de sécurité) de l’énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.2.1, Formation en matière de sécurité) de l’énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération		

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Critères de qualité	Pondération	Note (0 à 5)	Commentaires
4.2.4 Conformité aux politiques du consortium Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.2.2, Conformité aux politiques du consortium) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.2.2, Conformité aux politiques du consortium) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération		
4.2.5 Communication avec les parents et le consortium Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.3.1, Communication avec les parents et le consortium) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération		
<ul style="list-style-type: none"> Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.3.1, Communication avec les parents et le consortium) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération		

Signature du responsable autorisé

Signature du responsable autorisé

Signature du responsable autorisé

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre

Titre

Titre

Date

Date

Date

ANNEXE D : GRILLE D’ÉVALUATION PAR CONSENSUS DE LA DOS

Critères de qualité	Pondération	Soumission n° 1			Points attribués par consensus	Total des points	Commentaires
		Points de l'évaluateur 1	Points de l'évaluateur 2	Points de l'évaluateur 3			
4.2.1 Entretien des véhicules Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisfait à la section (suggérer 2.1.4, Entretien des véhicules) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération						
• Décrire comment cela sera accompli;	>insérer pondération						
• Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service;	>insérer pondération						
• Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.1.4, Entretien des véhicules) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés.	>insérer pondération						
4.2.2 Disponibilité des conducteurs Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisfait à la section (suggérer 2.1.18, Disponibilité des conducteurs) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération						
• Décrire comment cela sera accompli;	>insérer pondération						
• Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service;	>insérer pondération						
• Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.1.18, Disponibilité des conducteurs) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés.	>insérer pondération						
4.2.3 Formation en matière de sécurité Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisfait à la section (suggérer 2.2.1, Formation en matière de sécurité) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération						
• Décrire comment cela sera accompli;	>insérer pondération						
• Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service;	>insérer pondération						
• Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.2.1, Formation en matière de sécurité) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés.	>insérer pondération						
4.2.4 Conformité aux politiques du consortium Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisfait à la section (suggérer 2.2.2, Conformité aux politiques du consortium) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	>insérer pondération						
• Décrire comment cela sera accompli;	>insérer pondération						
• Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service;	>insérer pondération						
• Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.2.2, Conformité aux politiques du consortium) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés.	>insérer pondération						
4.2.5 Communication avec les parents et le consortium	>insérer						

Guide sur l'approvisionnement concernant les DOS

Le fournisseur qualifié est invité à décrire comment il satisferait à la section (suggérer 2.3.1, Communication avec les parents et le consortium) de l'énoncé des travaux. Par conséquent, veuillez :	pondération						
<ul style="list-style-type: none"> • Décrire comment cela sera accompli; 	>insérer pondération						
<ul style="list-style-type: none"> • Donner un exemple où vous avez satisfait une exigence similaire et des résultats de la fourniture de ce service; 	>insérer pondération						
<ul style="list-style-type: none"> • Décrire les obstacles à la satisfaction de la section (suggérer 2.3.1, Communication avec les parents et le consortium) de l'énoncé des travaux, et comment ces obstacles seront surmontés. 	>insérer pondération						
Total des points obtenus pour les critères de qualité							

ANNEXE E : GRILLE TYPE D'ÉVALUATION DES PRIX

Soumission n° 1

Lot A

>insérer l'information du tableau tirée du formulaire d'évaluation des prix

Distance parcourue standard des itinéraires du lot	Tarif	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Tarif fixe/>insérer km					
Tarif variable par km						

Calculer le tarif quotidien de chaque année selon la méthode présentée dans la DOS

Exemple :

Année 1

Tarif fixe fourni par le fournisseur qualifié = 102 \$/100 km

Tarif variable fourni par le fournisseur qualifié = 0,90 \$/km

Distance parcourue standard pour le lot fournie par le consortium = 115 km

Tarif quotidien = 102 \$ + (115 km - 100 km) * 0,90 \$ = 115,50 \$.

Tarif quotidien total pendant 5 ans

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Tarif quotidien du lot A						

Soumission n° 2

Lot A

>insérer l'information du tableau tirée du formulaire d'évaluation des prix

Distance parcourue standard des itinéraires du lot	Tarif	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Tarif fixe/>insérer km					
Tarif variable par km						

Calculer le tarif quotidien de chaque année selon la méthode présentée dans la DOS

Tarif quotidien total pendant 5 ans

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Tarif quotidien du lot A						

Remplir cette section conformément à la section 4.4.3 de la DOS, Établissement des prix

Maximum de points pour l'établissement des prix >insérer

Lot A

Fournisseur qualifié	Tarif quotidien total pendant 5 ans	Calcul des points	
		Rang	Points attribués
Soumission n° 1	0,00 \$	Tarif le plus bas	
Soumission n° 2	0,00 \$	2 ^e tarif le plus bas	

Lot B

>insérer l'information du tableau tirée du formulaire d'évaluation des prix

Distance parcourue standard des itinéraires du lot	Tarif	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Tarif fixe/>insérer km					
Tarif variable par km						

Calculer le tarif quotidien de chaque année selon la méthode présentée dans la DOS

Exemple :

Année 1

Tarif fixe fourni par le fournisseur qualifié = 102 \$/100 km

Tarif variable fourni par le fournisseur qualifié = 0,90 \$/km

Distance parcourue standard pour le lot fournie par le consortium = 115 km

Tarif quotidien = 102 \$ + (115 km - 100 km) * 0,90 \$ = 115,50 \$.

Tarif quotidien total pendant 5 ans

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Tarif quotidien du lot B						

Lot B

>insérer l'information du tableau tirée du formulaire d'évaluation des prix

Distance parcourue standard des itinéraires du lot	Tarif	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
	Tarif fixe/>insérer km					
Tarif variable par km						

Calculer le tarif quotidien de chaque année selon la méthode présentée dans la DOS

Tarif quotidien total pendant 5 ans

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	
Tarif quotidien du lot B						

Maximum de points pour l'établissement des prix >insérer

Lot B

Fournisseur qualifié	Tarif quotidien total pendant 5 ans	Calcul des points	
		Rang	Points attribués
Soumission n° 1	0,00 \$	Tarif le plus bas	
Soumission n° 2	0,00 \$	2 ^e tarif le plus bas	

ANNEXE F : SOMMAIRE D'ÉVALUATION DE LA DOS

Sommaire du total des points				
			Soumission n° 1	Soumission n° 2
Exigences obligatoires	Soumis à temps		Oui ou non	Oui ou non
	Annexe B	Formulaire de l'entente	Oui ou non	Oui ou non
	Annexe D	Formulaire d'évaluation des prix	Oui ou non	Oui ou non
	Annexe G	Formulaire de références	Oui ou non	Oui ou non
		Passer à l'étape 2	Oui ou non	Oui ou non
Exigences évaluées	Total des points attribués pour les critères de qualité	Points attribués sur >insérer (suggérer 75 %)	>insérer les points de la grille d'évaluation par consensus	>insérer les points de la grille d'évaluation ar consensus
	Seuil	>insérer (suggérer 60 %)	Oui ou non	Oui ou non
	Établissement des prix pour le lot A	Points attribués	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix
	Établissement des prix pour le lot B	Points attribués	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix
	Établissement des prix pour le lot C	Points attribués	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix
	Établissement des prix pour le lot D	Points attribués	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix	>insérer les points de la fiche d'évaluation des prix
		Total des points pour le lot A	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot A	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot A
		Total des points pour le lot B	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot B	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot B
		Total des points pour le lot C	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot C	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot C
		Total des points pour le lot D	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot D	Total des points obtenus pour les critères de qualité et l'établissement des prix pour le lot D

ANNEXE G : LETTRE DE DEMANDE DE GARANTIE FINANCIÈRE ET DE DILIGENCE RAISONNABLE

Monsieur/Madame **>insérer le nom du fournisseur qualifié,**

Le consortium, **>insérer la raison sociale du consortium** a terminé l'évaluation préliminaire de la DOS n° **>insérer le n° de la DOS**. Cette lettre a pour but de vous informer de l'intention du consortium de passer à la prochaine phase du processus. Le consortium tient à vous rappeler que cette information est confidentielle, et que vous êtes toujours tenu de vous conformer à la section **>insérer la section de la DOS** sur l'information confidentielle du consortium touchant la DOS n° **>insérer le n° de la DOS**.

Pour cette prochaine phase de l'évaluation, le consortium exercera son droit de vérifier les soumissions conformément à la section **>insérer la section de la DOS**. Le consortium vous demande de soumettre les renseignements ci-dessous au plus tard le **>insérer la date et l'heure** par courriel à **>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource**.

Le consortium voudrait savoir comment le fournisseur qualifié remplira les exigences relatives à l'entretien et aux conducteurs décrites dans sa soumission, à partir des résultats préliminaires. Votre réponse doit comprendre les renseignements suivants :

- La stratégie prévue du fournisseur qualifié pour accroître ses opérations actuelles afin d'assurer les itinéraires décrits dans les résultats préliminaires, y compris :
 - o L'emplacement des installations d'entretien.
 - o L'acquisition de véhicules.
 - o La fourniture de stationnement.
 - o Les installations d'entretien.
 - o La mise à disposition des véhicules de réserve.
- La stratégie prévue du fournisseur qualifié pour accroître son niveau de personnel actuel afin de disposer de suffisamment de conducteurs pour les itinéraires décrits dans les résultats préliminaires, y compris :
 - o La stratégie de recrutement de conducteurs.
 - o La stratégie de formation des nouveaux conducteurs.

De plus, le consortium vous demande de documenter votre situation financière actuelle, ainsi qu'une garantie de votre capacité à fournir les services pendant le terme du contrat, en vous basant sur votre succès dans les résultats préliminaires au tarif indiqué dans votre soumission de prix. À ce titre, nous vous demandons de nous fournir une lettre de recommandation d'une institution financière canadienne qui offre des services bancaires ou de crédit.

Vous trouverez ci-joint la liste des lots (et des itinéraires) pour lesquels vous êtes le fournisseur qualifié privilégié, à cette étape du processus.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez quelque question que ce soit.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

>insérer le nom et le titre de la personne-ressource du consortium

ANNEXE H : LETTRE TYPE D'AVIS AU FOURNISSEUR QUALIFIÉ RETENU

>insérer la date

>insérer le nom du fournisseur qualifié retenu

>insérer l'adresse du fournisseur qualifié retenu

Sollicitation n° : **>insérer le n° de DQ**

Date de publication : **>insérer la date de publication de la DQ**

Date et heure de clôture : **>insérer la date limite pour les soumissions**

Madame/Monsieur **>insérer le nom,**

Nous vous remercions d'avoir répondu au marché ci-dessus pour la prestation de services de transport scolaire. Par la présente, nous vous avisons que vous avez été choisi en tant que fournisseur qualifié avec qui nous voulons conclure un contrat pour les services énoncés dans la DOS pour les itinéraires suivants : **>insérer les itinéraires/lots.**

Chaque entente aura un terme de **>insérer le nombre d'années** commençant le ou vers le **>insérer la date** et se terminant le **>insérer la date**. Le consortium peut, à sa seule discrétion, choisir de prolonger le terme de l'entente pour **>insérer les options de prolongation.**

Vous trouverez ci-joint **>insérer le nombre de copies** copies de l'entente que nous vous demandons de signer. Conformément à la section **>insérer la section pertinente de la DOS** de la DOS, l'entente doit être signée et retournée au consortium dans un délai de **>insérer le nombre de jours (conformément à la section 5.4.1 de la DOS)** jours ouvrables.

Conformément à la section **>insérer la section pertinente de la DOS (5.4.4)** de la DOS, vous pouvez confirmer, dans les 60 jours de la date de cette lettre, votre intérêt à participer à une séance de compte rendu qui vous fournira des commentaires sur votre soumission. Pour toute question au sujet de ce processus ou pour demander une séance de compte rendu, veuillez vous adresser à :

>insérer le nom de la personne-ressource

>insérer le numéro de téléphone de la personne-ressource

>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté et du temps que vous avez consacré à répondre à cette DOS.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

>insérer le nom et le titre de la personne-ressource du consortium

>insérer le numéro de téléphone de la personne-ressource du consortium

>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource du consortium

ANNEXE I : LETTRE TYPE D'AVIS AU FOURNISSEUR QUALIFIÉ NON RETENU

>insérer la date

>insérer le nom du fournisseur qualifié non retenu

>insérer l'adresse du fournisseur qualifié non retenu

Sollicitation n° : **>insérer le n° de DQ**

Date de publication : **>insérer la date de publication de la DQ**

Date et heure de clôture : **>insérer la date limite pour les soumissions**

Madame/Monsieur **>insérer le nom,**

Nous vous remercions d'avoir répondu au marché ci-dessus pour la prestation de services de transport scolaire. Par la présente, nous vous avisons que vous n'avez pas été retenu et que le marché a été attribué à : **>insérer le nom du ou des fournisseur(s) qualifié(s) retenu(s).**

Chaque entente aura un terme de **>insérer le nombre d'années** commençant le ou vers le **>insérer la date** et se terminant le **>insérer la date**. Le consortium peut, à sa seule discrétion, choisir de prolonger le terme de l'entente pour **>insérer les options de prolongation**.

Conformément à la section **>insérer la section pertinente de la DOS (5.4.4)** de la DOS, vous pouvez confirmer, dans les 60 jours de la date de cette lettre, votre intérêt à participer à une séance de compte rendu qui vous fournira des commentaires sur votre soumission. Pour toute question au sujet de ce processus ou pour demander une séance de compte rendu, veuillez vous adresser à :

>insérer le nom de la personne-ressource

>insérer le numéro de téléphone de la personne-ressource

>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté et du temps que vous avez consacré à répondre à cette DOS.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

>insérer le nom et le titre de la personne-ressource du consortium

>insérer le numéro de téléphone de la personne-ressource du consortium

>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource du consortium

ANNEXE J : LETTRE TYPE DE CONFIRMATION DE LA SÉANCE DE COMPTE RENDU

>insérer la date

>insérer le nom du fournisseur qualifié non retenu

>insérer l'adresse du fournisseur qualifié non retenu

Madame/Monsieur **>insérer le nom**,

Objet : Avis de séance de compte rendu concernant la DOS n° **>insérer le numéro de la DOS**

Je suis heureux de confirmer que votre séance de compte rendu est prévue pour :

>Insérer la date

>Insérer l'heure

>Insérer l'endroit

>Insérer le numéro de téléconférence (s'il y a lieu)

Cet avis répond à votre demande de séance de compte rendu pour le marché ci-dessus. La séance de compte rendu a pour but de passer en revue le processus d'acquisition et d'évaluation, de commenter les points forts et les points faibles de votre soumission et de recueillir vos commentaires sur le processus d'acquisition.

Si vous ne pouvez pas y assister, veuillez m'en informer dans les plus brefs délais.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

>insérer le nom et le titre de la personne-ressource du consortium (c.-à-d. le responsable de l'équipe d'évaluation ou le représentant du service des achats)

>insérer le numéro de téléphone de la personne-ressource du consortium

>insérer l'adresse de courriel de la personne-ressource du consortium

ANNEXE K : MODÈLE DE SÉANCE DE COMPTE RENDU

Nom de l'organisation :	>insérer
N° et titre de la DOS :	>insérer
Nom de l'auteur :	>insérer
Facilitateur de la séance :	>insérer
Participants représentatifs de l'auteur de la soumission :	>insérer
Date et heure de la séance de compte rendu :	>insérer
Lieu de la séance :	>insérer
Participants de l'organisation :	>insérer

INTRODUCTION, OBJECTIF ET ORDRE DU JOUR

Bonjour >insérer le nom, merci d'avoir pris le temps de discuter de votre soumission aujourd'hui. Je vous présente les autres participants à cette séance/téléconférence :

- >insérer les noms des autres participants

L'objectif de cette réunion est de fournir un compte rendu sur votre soumission en réponse à la DOS concernant des services de transport scolaire.

>insérer le nombre [en lettres] fournisseurs qualifiés ont été évalués pour ce qui est des exigences techniques, >insérer la liste des autres fournisseurs qualifiés et vous-même.

Il est important de noter que nous pouvons seulement commenter l'évaluation de votre soumission et que nous aborderons uniquement les critères énoncés dans la DOS. Nous ne commenterons pas les constatations des évaluateurs ni les résultats du processus.

Nous commencerons par une explication du processus d'évaluation. Par la suite, nous allons vous présenter des commentaires d'ordre général concernant l'évaluation de votre soumission par rapport aux critères techniques et des suggestions sur les moyens d'améliorer vos prochaines soumissions. Ensuite, vous aurez l'occasion de commenter le processus d'acquisition et de poser des questions.

EXPLICATION DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

- L'évaluation était basée sur des pratiques exemplaires du domaine des marchés publics.
- L'évaluation a été appliquée uniformément pour tous les fournisseurs qualifiés.
- >insérer le nom du commissaire à l'équité, s'il y a lieu, le commissaire à l'équité, a supervisé l'évaluation et a assisté aux séances de notation par consensus.

Exigences obligatoires – Section >insérer le numéro de section de la DOS

- Ce processus permet de vérifier que toutes les exigences obligatoires étaient satisfaisantes (réussite/échec).
- Toutes les exigences obligatoires ont été passées en revue et toutes les soumissions conformes ont passé à l'étape de l'évaluation des exigences de qualité.
- Si le fournisseur qualifié ne répondait pas aux exigences obligatoires, la soumission a été écartée du processus d'évaluation.

Évaluation des exigences de qualité – Section >insérer le numéro de section de la DOS

- Il s'agit d'évaluer les réponses aux exigences techniques énoncées à la section >insérer le numéro de section de la DOS et de leur attribuer une note.
- Toutes les soumissions ont été notées séparément, puis des notes ont été établies par consensus pour chacun des critères.
- Le maximum de points possibles pour la qualité était de 75 points.
- Une note minimale de 45 points était nécessaire pour qu'un fournisseur qualifié passe à l'étape de l'évaluation financière.

Évaluation financière – Section >insérer le numéro de section de la DOS

- Il s'agissait d'évaluer le prix proposé dans chaque soumission qualifiée, en utilisant une formule relative décrite dans la section >insérer le numéro de section de la DOS.
- Le maximum de points possibles pour l'évaluation financière était de 25 points.

Note cumulative

- On a additionné les notes de l'évaluation de la qualité et de l'évaluation financière pour en arriver à la note totale attribuée à chaque fournisseur qualifié pour chaque lot qui a fait l'objet d'une soumission.

ÉVALUATION DE LA SOUMISSION DU FOURNISSEUR QUALIFIÉ

Exigences obligatoires

- >insérer les résultats

Évaluation des exigences de qualité

- Votre soumission a obtenu la note de >insérer sur une possibilité de 75 points. Elle s'est classée au >insérer rang sur >insérer soumissions.

Évaluation financière

- Sur une possibilité de 25 points pour chaque lot, votre soumission a obtenu les points suivants :

Lot	Points
>insérer	
>insérer	

>insérer	
----------	--

Points forts/points à améliorer

Entretien des véhicules

- Obtenu >insérer points sur >insérer pour la description de la façon dont cela serait accompli
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir fourni un exemple de réponse à une exigence similaire
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir décrit les obstacles à surmonter

Points forts :

- >insérer les points forts

Points à améliorer :

- >insérer les points à améliorer

Disponibilité des conducteurs

- Obtenu >insérer points sur >insérer pour la description de la façon dont cela serait accompli
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir fourni un exemple de réponse à une exigence similaire
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir décrit les obstacles à surmonter

Points forts :

- >insérer les points forts

Points à améliorer :

- >insérer les points à améliorer

Formation en matière de sécurité

- Obtenu >insérer points sur >insérer pour la description de la façon dont cela serait accompli
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir fourni un exemple de réponse à une exigence similaire
- Obtenu >insérer points sur >insérer pour avoir décrit les obstacles à surmonter

Points forts :

- >insérer les points forts

Points à améliorer :

- **>insérer les points à améliorer**

Conformité aux politiques du consortium

- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour la description de la façon dont cela serait accompli
- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour avoir fourni un exemple de réponse à une exigence similaire
- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour avoir décrit les obstacles à surmonter

Points forts :

- **>insérer les points forts**

Points à améliorer :

- **>insérer les points à améliorer**

Communication avec les parents, les conseils scolaires et le consortium

- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour la description de la façon dont cela serait accompli
- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour avoir fourni un exemple de réponse à une exigence similaire
- Obtenu **>insérer** points sur **>insérer** pour avoir décrit les obstacles à surmonter

Points forts :

- **>insérer les points forts**

Points à améliorer :

- **>insérer les points à améliorer**

SUGGESTIONS GÉNÉRALES POUR LES PROCHAINES SOUMISSIONS

- **>insérer les commentaires d’ordre général**

RECUEILLIR DES COMMENTAIRES SUR LE PROCESSUS D’ACQUISITION ET POSER DES QUESTIONS

REMARQUES DE CLÔTURE

Le consortium est sensible au temps et aux efforts que vous avez investis dans la préparation de cette soumission. Nous espérons que les commentaires que nous vous avons fournis aujourd’hui vous ont été utiles et vous aideront dans la préparation de vos prochaines soumissions. Nous vous encourageons à participer à d’autres processus d’acquisition à l’avenir.

ANNEXE L : MODÈLE DE FEUILLE DE PRÉSENCE À UNE SÉANCE D'INFORMATION

Séance d'information sur la DOS pour >insérer la raison sociale du consortium

Date : >insérer la date

Identification	Nom	Titre	Entreprise
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			