

**Services de transport
scolaire : Guide de
formation des évaluateurs
de la DOS**

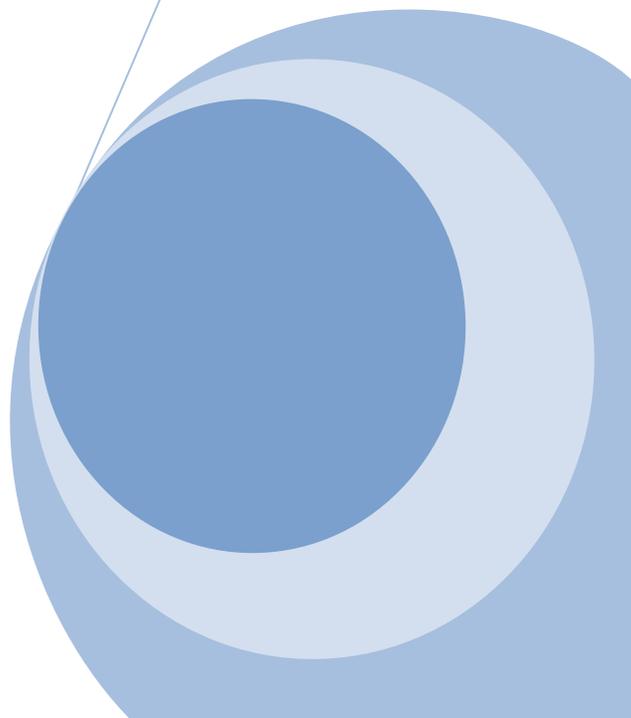
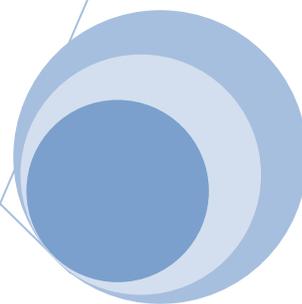
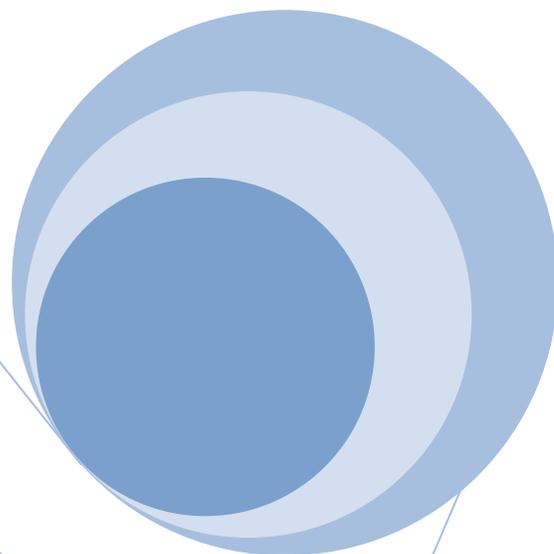


TABLE DES MATIÈRES

Section 1 :	Introduction	1
Section 2 :	Équipe d'évaluation et participants	1
Section 3 :	Lignes directrices générales.....	2
Section 4 :	Vue d'ensemble de l'évaluation	4
Section 5 :	Évaluation des critères de qualité.....	6
Annexe A :	Code de conduite.....	10

SECTION 1 : INTRODUCTION

L'objectif du présent document est de fournir des lignes directrices aux personnes chargées d'évaluer et de noter les soumissions reçues dans le cadre du processus de demande d'offre de services (DOS) de transport scolaire.

Des copies du document et de tous les addendas de la DOS doivent être transmises à chaque membre de l'équipe d'évaluation aux fins d'examen.

Le présent document est une trousse de formation qui complète la trousse d'information et la grille d'évaluation de la DOS.

SECTION 2 : ÉQUIPE D'ÉVALUATION ET PARTICIPANTS

L'équipe d'évaluation est chargée de l'évaluation et de la notation des soumissions, conformément au processus d'évaluation et aux exigences établies pour la DOS, qui mènent à des recommandations sur l'attribution des marchés.

2.1 Animateurs

Des membres du personnel de PPI facilitent le processus d'évaluation. Leurs responsabilités sont :

- d'animer les réunions visant l'atteinte d'un consensus;
- de veiller à ce que les notes et les justifications liées à la notation soient entièrement documentées;
- d'assurer un processus d'évaluation ouvert, cohérent et équitable;
- de participer aux séances de compte rendu demandées par les fournisseurs.

2.2 Chef de l'équipe d'évaluation

Le chef de l'équipe d'évaluation des offres de services est **>insérer le nom**. Il assure la coordination des activités, qui consiste entre autres :

- à assurer la gestion de tous les documents nécessaires à l'évaluation;
- à veiller à la tenue d'un registre;
- à demander de l'aide pour obtenir des éclaircissements ou à donner des conseils concernant un problème;
- à coordonner le processus de clarification auprès des fournisseurs qualifiés;
- à prévoir les réunions;
- à examiner et à confirmer les résultats de chaque évaluateur;
- à inscrire les résultats finaux au registre.

2.3 Exigences obligatoires et évaluation de l'établissement des prix

Le chef d'équipe effectue l'évaluation des réponses liées aux exigences obligatoires (c.-à-d. formulaire d'offre de services et formulaire d'évaluation des prix) et de l'établissement des prix.

2.4 Équité

Dans le cas où le consortium fait appel aux services d'un commissaire à l'équité pour superviser le processus d'approvisionnement, les responsabilités relatives à l'équité sont les suivantes :

- examiner tous les documents sur l'approvisionnement;
- superviser les réunions visant l'atteinte d'un consensus;
- s'assurer que les évaluateurs ont suivi un processus cohérent et équitable et que ce processus est celui décrit dans la DOS;
- régler tout problème d'équité, comme un conflit d'intérêts, une incohérence dans le processus d'évaluation, etc.
- s'assurer qu'aucun fournisseur qualifié n'a reçu un traitement de faveur;
- vérifier les résultats;
- confirmer le fait que l'équipe d'évaluation a suivi un processus d'évaluation équitable;
- confirmer la sélection;
- présenter un rapport sur l'équité du processus;
- assister aux séances de compte rendu, organisées sur demande.

2.5 Évaluateurs

Les propositions d'offre de services seront évaluées par :

> **insérez les noms**

On suggère d'inclure dans l'équipe d'évaluation des DOS un nombre suffisant de représentants des conseils scolaires desservis par le consortium, afin qu'ils appuient les résultats du processus d'évaluation. L'équipe devrait comprendre au moins un représentant de chaque conseil scolaire participant.

Les évaluateurs doivent s'engager à effectuer une évaluation complète de toutes les soumissions qui leur sont confiées. Leurs responsabilités consistent à évaluer celles-ci en fonction des critères de qualité, de participer aux réunions tenues pour atteindre un consensus et de formuler des recommandations pour l'attribution du marché.

SECTION 3 : LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

3.1 Principes directeurs

Les lignes directrices suivantes mènent à la sélection la plus appropriée des fournisseurs qualifiés et assurent l'intégrité et l'équité du processus d'évaluation.

- Aucun membre de l'équipe d'évaluation ne doit être en conflit d'intérêts, par exemple - (1) en étant copropriétaire d'une entreprise soumissionnaire, (2) en ayant un membre de sa famille qui travaille pour une entreprise soumissionnaire ou qui en est copropriétaire, ou (3) pour toute

autre raison qui ferait qu'un membre de l'équipe d'évaluation ne pourrait faire une évaluation objective des soumissions. Tout membre de l'équipe d'évaluation susceptible d'être en conflit d'intérêts réel ou apparent doit communiquer avec le commissaire à l'équité pour lui demander des conseils.

- Les membres de l'équipe d'évaluation conviennent du fait que leur seul objectif est de participer à la recommandation du fournisseur qualifié dont la soumission est la plus appropriée, en tenant compte des critères d'évaluation établis pour la DOS.
- Chaque évaluateur mène et termine l'évaluation individuelle et impartiale de chaque soumission présentée en utilisant la grille d'évaluation fournie.
- Les soumissions et le matériel nécessaire à l'évaluation doivent être conservés dans un endroit sûr en tout temps, et l'examineur qui les a en sa possession en est responsable. Celui-ci inscrit ses notes uniquement sur la grille d'évaluation qui lui a été fournie.
- Le document de DOS énonce clairement les critères en fonction desquels un fournisseur qualifié peut être retenu et l'évaluateur établit ses notes seulement en fonction de l'information soumise en réponse à la DOS.
- Le consortium se réserve le droit de demander aux fournisseurs qualifiés des éclaircissements et des renseignements supplémentaires après la date d'échéance des soumissions. La réponse reçue par un fournisseur qualifié, si elle est acceptée, fait partie intégrante de sa soumission. Le consortium se réserve le droit d'interviewer un ou tous les fournisseurs qualifiés, afin d'obtenir des renseignements ou des éclaircissements concernant leur soumission. À n'importe quelle étape du processus d'évaluation, si le consortium reçoit de nouveaux renseignements qui rendent inexacte, incomplète ou trompeuse l'information fournie antérieurement, il se réserve le droit de réévaluer la conformité de la soumission modifiée aux exigences obligatoires et de modifier les notes des réponses en fonction des critères de qualité.
- Toute information contenue dans les soumissions, ou relative au processus de sélection, est confidentielle. Les membres de l'équipe ne peuvent, dans aucune circonstance, transmettre aux fournisseurs qualifiés ou à d'autres parties externes (y compris le personnel du projet qui ne participe pas à l'évaluation) de l'information utilisée pendant l'évaluation, comme le statut de la DOS, des renseignements concernant les soumissions (p. ex. nombre et identité des répondants), le contenu de discussions et de négociations, et l'attribution du marché. Pendant la période qui s'écoule entre la réception des soumissions et l'attribution du marché, les membres de l'équipe d'évaluation s'assurent que :
 - les détails sur les activités d'évaluation ne sont connus, en entier ou en partie, de personne d'autre que les membres autorisés de l'équipe d'évaluation;
 - l'information n'est pas transmise à un fournisseur qualifié individuellement;
 - il n'y a aucune discussion relative à un aspect des activités d'évaluation à l'extérieur de l'équipe d'évaluation;

- il n'y a aucune reproduction d'une partie d'une soumission d'un fournisseur qualifié sans la permission explicite du chef de l'équipe d'évaluation;
 - à la fin du processus d'évaluation, les feuilles de papier des soumissions sont détruites ou remises dans un endroit sûr.
-
- Pendant les réunions visant l'atteinte d'un consensus, l'équipe d'évaluation discute de tous les écarts entre les évaluations individuelles dans la mesure du possible, ce qui peut nécessiter des demandes de renseignements supplémentaires. Les discussions qui s'ensuivent ou les renseignements supplémentaires servent à atteindre un consensus et à établir le classement final des soumissions.
 - Il est strictement interdit aux membres de l'équipe d'évaluation de participer à des rencontres individuelles ou de parler du processus de DOS directement avec les fournisseurs qualifiés pendant l'évaluation, à moins d'avoir reçu une affectation ou une directive en ce sens.
 - Pendant le processus d'évaluation et la tenue des réunions, l'équipe d'évaluation doit assurer la confidentialité de l'information. Aucun membre ne peut transmettre ou communiquer, de quelque façon que ce soit, les conclusions préliminaires ou les résultats relatifs aux propositions des fournisseurs qualifiés, ou dire qu'une soumission particulière sera retenue. Tous les travaux effectués à l'interne par l'équipe d'évaluation doivent demeurer confidentiels jusqu'à ce que l'évaluation soit terminée, que la recommandation au consortium soit approuvée et que les contrats soient signés.
 - La méthode d'évaluation doit être appliquée systématiquement à toutes les soumissions de manière à ce que les résultats de l'évaluation soient bien documentés et défendables.
 - Les fournisseurs qualifiés non retenus peuvent demander un compte rendu des raisons pour lesquelles le marché ne leur a pas été attribué. Ils recevront alors une explication des résultats de l'évaluation de leur soumission, sans comparaison avec les résultats des autres soumissions.

3.2 Code de conduite

Avant de commencer leur travail, les participants au processus d'évaluation doivent signer une copie du code de conduite (jointe à l'annexe A) et la soumettre au chef de l'équipe d'évaluation.

SECTION 4 : VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

4.1 Processus d'évaluation

Étape 1 – Orientation

On encourage les examinateurs à consulter tous les documents liés à la DOS avant de commencer le processus d'évaluation.

Étape 2 – Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires

Chaque soumission est évaluée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires. Toute soumission qui ne satisfait pas à toutes ces exigences peut être disqualifiée.

Étape 3 – Évaluation fondée sur les critères de qualité

Les examinateurs recevront des copies des soumissions des fournisseurs qualifiés, afin de les évaluer en suivant le processus établi pour la DOS. Chaque soumission est évaluée et notée en fonction des réponses écrites pour chaque critère de qualité, et peut faire l'objet d'éclaircissements et de vérifications concernant les références.

Évaluations individuelles

Chaque évaluateur doit évaluer les soumissions dans un ordre différent afin que soit annulé l'effet potentiel associé à l'ordre des soumissions. Cet ordre est décidé par le chef de l'équipe d'évaluation.

On estime qu'il faut environ 2 heures pour lire et noter une soumission. Cela prend habituellement plus de temps pour la première soumission. Les membres de l'équipe d'évaluation devraient établir un calendrier et s'engager à le respecter pour ne pas retarder le processus.

Il faut tenir compte du fait que, pendant ce temps, des questions peuvent être soulevées et qu'elles devront être acheminées aux fournisseurs qualifiés pour qu'ils donnent des éclaircissements. Cela peut entraîner des retards dans le processus d'évaluation. Il faut donc prévoir suffisamment de temps au calendrier pour formuler des questions aux fins d'éclaircissement et obtenir les réponses des fournisseurs qualifiés.

Les évaluateurs doivent évaluer chaque soumission en suivant la séquence décrite dans le tableau ci-dessous (insérer plus de colonnes ou de lignes, au besoin) :

Évaluateur	Soumission	Soumission	Soumission	Soumission	Soumission
> Insérer le nom de l'évaluateur n° 1	1	2	3	4	5
> Insérer le nom de l'évaluateur n° 2	2	3	4	5	1
> Insérer le nom de l'évaluateur n° 3	3	4	5	1	2
> Insérer le nom de l'évaluateur n° 4	4	5	1	2	3

Étape 4 – Réunion visant l'atteinte d'un consensus

Les résultats de l'évaluation sont résumés et présentés à une réunion visant l'atteinte d'un consensus. Lorsque des résultats diffèrent sensiblement, les membres de l'équipe examinent la nature et la raison de ces différences. Si aucun consensus sur la note à attribuer n'est atteint, on calcule et on utilise la moyenne. Si un évaluateur change sa note, le changement en question doit être noté (et les initiales de

l'évaluateur apposées à côté de ce changement) sur la grille d'évaluation initiale. La raison pour laquelle un critère d'évaluation n'a pas reçu le nombre de points maximum doit être écrite sur la grille d'évaluation maîtresse, ce qui permettra de comprendre ultérieurement le processus décisionnel de l'équipe.

La réunion visant l'atteinte d'un consensus sur les offres de services est prévue **>insérer la date.**

Étape 5 – Calcul des notes

Il faut calculer le total des notes de chaque fournisseur qualifié. Les soumissions qui ont obtenu le niveau seuil requis sont évaluées plus en profondeur.

Étape 6 – Évaluation des prix

Le formulaire d'évaluation des prix n'est lu et noté que si le fournisseur qualifié satisfait aux exigences obligatoires et atteint le niveau seuil requis pour les critères de qualité.

Étape 7 – Sélection

Les notes attribuées pour les critères de qualité et les prix sont additionnées, et le fournisseur qualifié qui obtient la note totale la plus élevée est sélectionné.

4.2 Surveillance et distribution des soumissions

Le chef de l'équipe d'évaluation est chargé d'assurer la confidentialité des soumissions. Les copies des soumissions reçoivent un numéro d'identification. Un registre est tenu à jour et indique le nom des personnes qui ont reçu des copies des soumissions.

Toutes les soumissions et tous les documents utilisés pour l'évaluation sont confidentiels. Les examinateurs doivent les placer en lieu sûr en tout temps pendant qu'ils les ont en leur possession. Les notes et les documents doivent être rendus au chef de l'équipe d'évaluation une fois l'évaluation terminée, y compris les notes individuelles et celles des réunions de consensus.

Les soumissions et les grilles d'évaluation doivent être rendues au chef d'équipe au plus tard **>insérer l'heure et la date.**

SECTION 5 : ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITERES DE QUALITE

5.1 Format des soumissions

Les réponses des fournisseurs qualifiés relatives aux critères de qualité sont évaluées dans la mesure où elles remplissent ou dépassent les exigences décrites dans la DOS. Ces réponses doivent être détaillées, renvoyer à tout document joint à l'appui, et préciser le lieu de la soumission. La note 0 est attribuée à tout élément qui ne satisfait pas aux critères de qualité.

5.2 Principes d'évaluation

Les problèmes suivants sont soumis aux membres de l'équipe d'évaluation en guise de préparation :

- Les évaluateurs ne doivent noter que l'information fournie dans une soumission, contenue dans le nombre de pages limite prescrit pour chaque critère de qualité.

Aucune information externe concernant une soumission ou un fournisseur qualifié n'est permise.

- Un énoncé de la DOS peut avoir été ambigu, de sorte qu'un ou plusieurs fournisseurs qualifiés l'ont mal interprété ou comprennent mal l'exigence de la DOS.

Si l'exigence peut avoir été ambiguë, les évaluateurs doivent en aviser le chef d'équipe et terminer leur évaluation individuelle.

- La connaissance du contenu du formulaire d'évaluation des prix avant l'achèvement des autres étapes de l'évaluation liée aux critères de qualité peut avoir une incidence sur la capacité d'un évaluateur de noter objectivement une soumission.

L'information sur les prix ne doit être transmise à aucun membre de l'équipe d'évaluation jusqu'à ce que l'évaluation fondée sur les critères de qualité et les réunions tenues pour atteindre un consensus soient terminées.

5.3 Directives pour les membres de l'équipe d'évaluation

- Les soumissions sont d'abord évaluées individuellement. Les évaluateurs ne doivent pas parler avec d'autres membres de l'équipe de leur évaluation individuelle et de préoccupations liées, par exemple, à des problèmes potentiels de non-conformité, car cela pourrait influencer les évaluations avant la recherche d'un consensus.
- Tous les éclaircissements requis doivent être portés à l'attention du chef de l'équipe d'évaluation, qui inscrit au registre la question soulevée et la transmet au membre de l'équipe approprié pour qu'il l'aide à la régler.
- Chaque membre de l'équipe doit évaluer les soumissions en suivant l'ordre dans lequel celles-ci ont été placées.
- La notation doit être cohérente et fondée uniquement sur l'information fournie dans les soumissions. Il ne faut pas comparer les soumissions entre elles.
- Les évaluateurs doivent prendre soin de n'évaluer que le contenu et non le style (par exemple, les fautes d'orthographe devraient être ignorées). Le style des présentations peut varier, allant de document sur papier satiné coûteux à du papier à lettres standard. Le contenu est la clé de l'évaluation.

- Avant de noter une soumission, il importe de bien comprendre le mode de présentation général utilisé par le fournisseur qualifié pour élaborer sa réponse. L'évaluateur doit donc se familiariser avec la structure de la soumission, avant de commencer à noter les réponses. Chaque évaluateur doit examiner toutes les pages pertinentes de la DOS afin de connaître toute la portée de ce qui est demandé aux fournisseurs qualifiés.
- Il faut utiliser la grille d'évaluation fournie, examiner et évaluer les soumissions en fonction de chaque critère de qualité, et inscrire une note et les commentaires appropriés ou la raison qui justifie une note; par exemple, dresser la liste des facteurs à prendre en considération dans la réponse ou noter l'endroit où l'information a été trouvée, si cela n'est pas évident. Cette information est extrêmement utile pendant les réunions tenues pour atteindre un consensus. On ne peut trop insister sur la nécessité de justifier une note; autrement, il peut être difficile pour un évaluateur de se rappeler les détails sur son évaluation, lorsqu'on lui demande ultérieurement de justifier une note. Des commentaires à l'appui peuvent aussi être utiles pour répondre aux questions de fournisseurs qualifiés, participer à une séance de compte rendu, ou lorsqu'il y a des vérifications ou des contestations judiciaires. La section des commentaires sert aussi à noter les renseignements d'une soumission susceptibles d'exiger une vérification ou un examen de la diligence raisonnable, et à les présenter à l'équipe d'évaluation pendant les séances de consensus.
- Il ne faut pas mettre les notes des fournisseurs qualifiés dans un tableau, pour ne pas influencer l'évaluation des autres soumissions. La note totale accordée pour la qualité de chaque soumission n'est calculée qu'après la réunion de consensus.
- S'il y a un problème de non-conformité concernant un élément de la soumission, il faut le noter et continuer à noter le reste des réponses. À la première occasion, il faut en aviser le chef d'équipe qui en informe ensuite les autres membres de l'équipe d'évaluation. Puis, l'équipe décide de la ligne de conduite la plus appropriée à adopter.
- Le responsable de l'équipe d'évaluation doit transmettre toute question qui nécessite des éclaircissements au fournisseur qualifié, en lui demandant de répondre dans les 24 heures suivantes. La réponse est ensuite acheminée à tous les évaluateurs.

5.4 Méthode de notation

L'équipe d'évaluation note chaque critère de qualité de la manière suivante :

- La simplicité et la cohérence sont notées sur 5 points (sans tenir compte du nombre de points attribuables) pour chaque critère de qualité. À la suite de la séance de consensus, on multiplie chaque note par un facteur de pondération prédéterminé, afin d'établir une note standardisée pour chaque critère de qualité. On additionne ensuite les notes pondérées pour obtenir le résultat final de la soumission.
- Les évaluateurs doivent s'assurer que le processus d'évaluation est ouvert, cohérent et équitable. L'échelle de notation doit être conforme à celle prescrite dans la DOS.

5.5 Consensus sur la notation

Les réunions tenues pour atteindre un consensus se dérouleront de la manière suivante :

- PPI facilite le processus;
- Pour être équitable, le processus doit permettre de soulever toute question relative à l'équité pendant l'évaluation et d'assurer l'application systématique de la même méthode de notation à toutes les soumissions;
- Les soumissions sont examinées en ordre numérique;
- Il y a révision lorsque les notes attribuées pour un critère de qualité présentent des écarts importants. Si aucun consensus ne peut être atteint, on calcule la moyenne.
- Lorsqu'un évaluateur change une note pour qu'un consensus soit atteint, il doit inscrire la nouvelle note et justifier sa révision sur la grille d'évaluation.
- La note établie par consensus et la justification doivent être documentées dans la grille d'évaluation maîtresse pour chaque critère de qualité et chaque soumission.

ANNEXE A : CODE DE CONDUITE

Date : _____

De : _____

N° de la DOS : _____

Liste des fournisseurs qualifiés répondants

Le chef d'équipe doit dresser la liste des organisations des répondants et l'annexer au code de conduite (pièce jointe A).

Code de conduite

En exerçant mes fonctions à titre de participant au processus de DOS mentionné ci-dessus, je dois observer des normes de conduite élevées et éviter toute irrégularité ou apparence d'irrégularité, de manière à préserver l'intégrité et l'impartialité du processus.

Pour ce faire, je dois :

- agir avec honnêteté et équité dans l'exercice de mes fonctions;
- être objectif et impartial en tout temps;
- ne pas me laisser influencer par mes intérêts personnels, des pressions extérieures, des considérations politiques ou la peur d'être critiqué;
- ne permettre aucune relation ou responsabilité financière, commerciale, professionnelle, familiale ou sociale, existante ou passée, influencer ma conduite ou mon jugement;
- aider avec collégialité mes collègues dans l'exercice de mes fonctions;
- respecter tous les membres de l'équipe de projet pendant les échanges d'information et d'opinions du début à la fin du projet;
- me conduire de manière transparente et responsable.

Confidentialité

Je n'utiliserai l'information à laquelle j'ai accès que pour le but dans lequel elle a été créée et obtenue, et je ne la communiquerai pas ou ne l'utiliserai pas, directement ou indirectement, après l'expiration ou l'achèvement du projet, sauf :

- s'il y a une entente mutuelle entre les parties pour communiquer cette information;
- dans le cas où cela est exigé en raison d'un arbitrage ou à la demande d'un tribunal relativement à un conflit;
- dans la mesure où cette information est généralement connue ou accessible au public ou est requise par la loi ou un acte judiciaire.

Conflit d'intérêts

*** Un conflit d'intérêts existe dans les situations où des considérations personnelles, professionnelles ou financières peuvent avoir ou sembler avoir une incidence sur l'objectivité d'une personne ou l'équité du processus. Un conflit d'intérêts peut être **réel**, **potentiel** ou **apparent** de par sa nature. Un conflit d'intérêts **réel** survient lorsqu'une personne a un intérêt privé ou personnel, par exemple, un lien familial ou un intérêt financier avec un répondant. Un conflit d'intérêts **potentiel** peut exister lorsqu'une personne a un intérêt privé ou personnel comme un engagement futur établi à l'égard d'un répondant. Un conflit d'intérêts **apparent** peut exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée a de bonnes raisons de croire qu'elle est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas de conflit d'intérêts réel.*

La personne doit cocher la case appropriée ci-dessous :

Guide de formation des évaluateurs de la DOS

- La personne déclare qu'elle est en conflit d'intérêts.
- La personne déclare qu'elle n'est pas en conflit d'intérêts.

Signé par:

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

Signature

Pièce jointe A du code de conduite

Le chef de l'équipe d'évaluation doit inscrire les noms des fournisseurs qualifiés répondants et, au besoin, ajouter d'autres lignes.

No d'identification du répondant	Nom du répondant
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	