



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

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

Ce document complète le modèle de demande de qualification (modèle de DQ).

TABLE DES MATIÈRES

Planification en vue d'un marché concurrentiel	2
Section 1 : Introduction	5
Section 2 : Définitions.....	6
Section 3 : Préparation de la Demande de qualification (DQ).....	7
Section 4 : Publication de la DQ	12
Section 5 : Activités au cours de la période de préparation des réponses	14
Section 6 : Réception des soumissions	15
Section 7 : Le processus d'évaluation des soumissions.....	16
Section 8 : Création et mise à jour de la liste des fournisseurs qualifiés.....	19
Section 9 : Processus de compte rendu	20
Annexe A : Structure des addenda.....	22
Annexe B : Avis de projet de marché	23
Annexe C : Annonce dans les journaux	24
Annexe D : Lettre aux répondants potentiels	25
Annexe E : Directives concernant l'inscription à MERX.....	26
Annexe F : Document de vérification.....	28
Annexe G : Grille d'évaluation de la DQ	29
Annexe H : Tableau des secteurs desservis.....	30
Annexe I : Lettre type d'avis au répondant retenu	31
Annexe J : Lettre type d'avis au répondant non retenu.....	32
Annexe K : Lettre type de confirmation de la séance de compte rendu	33
Annexe L : Modèle de séance de compte rendu.....	34
Annexe M : Modèle de feuille de présence à une séance d'information.....	36

Les consortiums doivent exécuter une planification substantielle pour s'assurer qu'un processus d'acquisition concurrentiel atteindra les objectifs d'affaires désirés.

Objectifs d'affaires

Les consortiums doivent définir clairement les objectifs et les priorités du processus d'acquisition concurrentiel. Les objectifs d'affaires poursuivis par les consortiums peuvent comprendre les suivants :

- améliorer la qualité du service;
- améliorer l'établissement des prix;
- fournir un service uniforme dans les secteurs ruraux ou difficiles à desservir;
- accroître le nombre de fournisseurs; et
- obtenir un bon rapport qualité-prix.

Les objectifs d'affaires des consortiums influencent la stratégie d'achat concurrentiel, y compris les critères de qualité évalués, la pondération entre la qualité et le prix et la stratégie de regroupement en lots.

Analyse du marché

Il faut aussi réaliser une analyse du marché actuel des exploitants avant de commencer un processus d'acquisition concurrentiel. Cela comprend :

- l'évaluation de la préparation des exploitants à répondre au processus d'acquisition concurrentiel;
- le nombre d'exploitants et l'importance des entreprises;
- les secteurs attrayants contre les secteurs difficiles à desservir;
- les secteurs de service supérieurs;
- les secteurs de service qui pourraient être améliorés; et
- la probabilité d'attirer de nouveaux venus et la concurrence.

L'analyse du marché influe également sur la stratégie d'approvisionnement concurrentiel, y compris : l'évaluation et la stratégie de regroupement par lots, l'inclusion de clauses relatives au pourcentage des itinéraires que peut obtenir un exploitant, la détermination des possibilités de marchés à un seul fournisseur et le niveau de soutien et de formation requis pour les exploitants.

Calendrier et gouvernance

Il est recommandé que les consortiums organisent la tenue du processus concurrentiel de fourniture en tenant compte du nombre d'heures dont les exploitants ont besoin pour faire les investissements nécessaires pour fonctionner dans un secteur donné, y compris des modifications au parc de véhicules et au nombre de conducteurs. De plus, les consortiums doivent s'assurer que les exploitants ont suffisamment de temps pour comprendre le processus d'acquisition et la documentation afin de soumettre une proposition en connaissance de cause. Les calendriers doivent également refléter les exigences internes des consortiums, y compris l'examen légal et l'approbation du conseil d'administration.

Les consortiums doivent planifier l'obtention des autorisations nécessaires à l'attribution des marches et y allouer suffisamment de temps. Le consortium doit clarifier si les commissions scolaires doivent signer des contrats ou si le consortium a l'autorité déléguée nécessaire pour le faire au nom des conseils scolaires.

Stratégie de communication

Avant de lancer un processus d'acquisition concurrentiel, les consortiums doivent mettre au point une stratégie de communication claire qui s'adresse à tous les intervenants clés pertinents pour leur marché local, ainsi que des protocoles de communication pour le personnel. Cela comprend la préparation d'une stratégie de communication pour chaque étape d'un processus d'acquisition concurrentiel qui inclut les étapes suivantes :

- Avant la mise en œuvre du processus : avant la publication du document d'approvisionnement;
- Durant le processus : de la publication du document d'approvisionnement jusqu'aux séances de compte rendu;
- Après le processus : après que les séances de compte rendu ont eu lieu.

Les consortiums doivent être prêts aux réactions des intervenants, qui peuvent se manifester de manière négative dans le cas des exploitants et associations non retenus.

Ressources

Dans le cadre du processus de planification, les consortiums doivent confirmer qu'ils possèdent des ressources suffisantes pour réaliser le marché avec succès. La gestion d'un marché concurrentiel est un processus long. Les consortiums doivent s'assurer que les personnes qui amorcent le processus d'acquisition peuvent s'engager à remplir leurs rôles et leurs obligations.

- Gestionnaire de projet : il est recommandé que le gestionnaire du transport des consortiums, ou son équivalent, joue ce rôle. Le gestionnaire de projet est responsable de la planification et de l'exécution du processus d'acquisition et de la gestion du contrat qui en découle.

- Coordonnateur des achats : il est fortement recommandé qu'une personne du service des achats participe aux activités d'acquisition du processus. Sa responsabilité consiste à agir comme personne-ressource pour le processus d'acquisition. Un représentant du service des achats sera familiarisé avec les politiques d'approvisionnement du conseil d'administration, les pratiques et les processus standards en matière d'acquisition, les protocoles de communication, et les outils et modèles de document.
- Équipe d'évaluation : l'équipe d'évaluation évalue les réponses par rapport aux critères de qualité, participe aux réunions de notation par consensus et formule des recommandations relativement à l'attribution du marché. Il est suggéré que l'équipe d'évaluation compte suffisamment de représentants des conseils scolaires participants du consortium pour appuyer les résultats de l'évaluation. Il est suggéré qu'au moins un représentant de chaque conseil scolaire siège dans l'équipe d'évaluation.
- Consultants en approvisionnement : les conseillers en approvisionnement participant à la gestion d'un processus d'acquisition concurrentiel, de la création de documents, en passant par l'évaluation, jusqu'à la signature du contrat. Les consultants en approvisionnement sont également au courant des règles pertinentes régissant l'approvisionnement concurrentiel comme la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
- Conseillers/commissaires à l'équité : les conseillers à l'équité supervisent le processus d'acquisition pour s'assurer que le processus se déroule de façon juste, ouverte et transparente et que la conduite du processus d'acquisition est libre de favoritisme ou de préjugés.
- Conseiller juridique : il est recommandé que les consortiums aient accès à un conseiller juridique spécialisé dans le domaine de l'approvisionnement pour passer en revue les documents et les contrats d'achat.

Il est recommandé que les élus ne participent pas au processus d'acquisition afin d'éviter tout conflit d'intérêts apparent. L'ensemble du personnel concerné par le processus d'acquisition doit bénéficier d'un soutien adéquat et de formation afin de s'assurer qu'il comprend le processus d'acquisition, les protocoles de communication et leur rôle respectif.

SECTION 1 : INTRODUCTION

Objectif du guide d'approvisionnement

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

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 deuxième phase sont présentés dans un document distinct intitulé *Guide sur l'approvisionnement concernant les demandes d'offres de services (DOS)*.

Objectif de la demande de qualification (DQ)

La demande de qualification (DQ) est le document de la phase un du processus d'acquisition qui invite tous les répondants qualifiés à fournir des services de transport scolaire à soumettre une proposition afin de figurer sur la liste des fournisseurs qualifiés.

La DQ établit le processus d'évaluation et de sélection des répondants retenus pour figurer sur la liste des fournisseurs qualifiés.

Public cible

Ce guide d'approvisionnement 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d.

SECTION 2 : DÉFINITIONS

Termes	Définitions
Addenda	Document rédigé et diffusé par le consortium avant la date de clôture de la DQ qui avise les répondants potentiels des mises à jour ou des modifications à la DQ ou au processus de DQ. Les addendas sont transmis aux répondants intéressés par les mêmes méthodes que la DQ.
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 (DQ) constitue la première phase d'un processus d'acquisition qui en compte deux. 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.
Fournisseur	Un particulier ou une entreprise qui fournit le type de services requis.
Processus d'acquisition en deux phases/processus concurrentiel	Un processus d'acquisition en deux phases. La première phase comprend généralement l'établissement d'une demande de qualification (DQ) ouverte visant à présélectionner des fournisseurs pour un processus et une attribution de marchés concurrentiels ultérieurs, à la phase deux. La phase deux est lancée avec l'établissement d'une demande d'offre de services (DOS) et se termine avec l'attribution du marché avec le(s) fournisseur(s) retenu(s).
Répondant	Un particulier ou une entreprise qui répond à une DQ.
Réponse	Réponse écrite préparée et soumise par un répondant en réponse à la DQ. Synonyme de Soumission.
Secteur desservi	Région qui comprend des itinéraires et des trajets.
Soumission	Réponse écrite préparée et soumise par un répondant en réponse à la DQ. Synonyme de Réponse.

SECTION 3 : PREPARATION DE LA DEMANDE DE QUALIFICATION (DQ)

Un modèle de DQ a été rédigé à l'usage du consortium pour amorcer la phase un du processus d'acquisition qui en compte deux. Il fournit un document de base que le consortium peut adapter selon ses besoins.

Le modèle de DQ précise, **en rouge**, les modifications minimales à effectuer par le consortium avant que la DQ soit finalisée et publiée.

Question	Réponse
e. Questions d'ordre général :	
Qu'est-ce qu'une DQ?	<p>f. Une DQ est un document d'approvisionnement qui permet au consortium de recueillir des informations au sujet des capacités et des qualifications du fournisseur. Il sert à présélectionner des fournisseurs pour un concours ultérieur à la phase deux d'un processus d'acquisition qui en compte deux.</p> <p>g. À la fin de la première phase, les fournisseurs présélectionnés sont inclus sur une liste (la liste des « fournisseurs qualifiés »). Seuls les fournisseurs inscrits sur cette liste sont invités à répondre à la deuxième phase du processus qui en compte deux.</p>
Comment le consortium modifie-t-il ou prépare-t-il la DQ?	<p>Prendre le modèle de DQ comme point de départ et modifier les sections annotées et les articles en rouge au besoin pour refléter les conditions particulières du consortium.</p> <p>Les sections à modifier et les articles en rouge sont abordés dans cette section du guide.</p>
Questions au sujet de sections et de sous-sections du modèle de DQ :	
Page titre : qu'entend-on par « <i>date de publication</i> » et « <i>date limite pour les soumissions</i> »?	<p><i>La date de publication</i> est la date à laquelle la DQ est envoyée aux répondants intéressés. La DQ est affichée dans MERX, comme il est indiqué dans la section 4 de ce guide.</p> <p><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 DQ <u>doivent</u> être reçues par le consortium.</p> <p>Déterminer la date de clôture en fonction du nombre total de jours civils qui peut être nécessaire aux répondants pour préparer et soumettre une soumission de qualité, p. ex., 25 jours civils serait considéré comme raisonnable.</p> <p>On a indiqué une heure de clôture de 16 h, heure locale, pour la commodité du consortium, mais le consortium peut en fixer une autre, à sa discrétion.</p>
Section 1 : pourquoi la durée de l'inscription sur la liste des fournisseurs est-elle de quatre ans, avec une possibilité de prolongation de deux périodes supplémentaires d'un an?	<p>Cette durée est prévue pour s'harmoniser avec la clause contractuelle qui sera publiée pendant la phase deux du processus d'acquisition.</p> <p>La durée de l'inscription sur la liste des fournisseurs permet au consortium d'entreprendre un nouveau processus de DQ afin de dresser une nouvelle liste de fournisseurs pour les processus concurrentiels futurs, c.-à-d. au fur et à mesure de l'expiration des contrats.</p>
Qu'est-ce que le consortium inclut dans la section 2 du modèle de DQ?	<p>Le consortium fournit les informations spécifiques en rouge au minimum.</p> <p>Dans la sous-section 2.2.1, le consortium fournit les informations qui établissent le contexte des exigences relatives aux services de transport</p>

Question	Réponse
	<p>scolaire. Le modèle de DQ renferme des suggestions de contenu.</p> <p>La sous-section 2.2.2 se rapporte à l'annexe A qui sera remplie par le consortium pour déterminer les secteurs pour lesquels il a besoin de services de transport scolaire. La section 2.2.2 du modèle de DQ explique l'objectif de cette information.</p> <p>La sous-section 2.2.4 fournit une description des exigences en matière de permis de conduire des conducteurs qui doivent être satisfaites par les fournisseurs de services de transport scolaire. Le consortium peut modifier cette information au besoin pour s'assurer qu'elle est précise et complète avant la publication de la DQ.</p>
<p>Sous-section 3.1 : comment déterminer les dates à inclure dans l'horaire?</p>	<p>La date de publication de la DQ est la date où la DQ est publiée dans MERX et accessible par les fournisseurs intéressés.</p> <p>Si le consortium décide de tenir une séance d'information pour aider les répondants à comprendre la DQ et le processus de DQ, il précise la date de la séance d'information dans cet espace (se reporter à la sous-section 3.3 du modèle de DQ – Séance d'information des répondants). Si le consortium décide de ne pas tenir de séance d'information, supprimer cette ligne du tableau des activités.</p> <p>h. La date limite de soumission de demandes d'éclaircissements par les répondants au consortium est la dernière journée où les répondants peuvent soumettre toutes leurs questions ou demandes d'éclaircissements au sujet de la DQ et du processus de DQ. Cette date ne doit pas être de moins de neuf (9) jours ouvrables avant la date de clôture de la DQ pour laisser au consortium le temps nécessaire pour préparer et publier tous les addendas et les réponses.</p> <p>La date limite pour les soumissions est la date de clôture et l'heure de clôture où les répondants doivent faire parvenir leur soumission à l'endroit indiqué à la sous-section 3.3 du modèle de DQ. Une heure de clôture de 16 heures, 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 répondant <i>sans être ouverte</i>.</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 DQ ainsi que toutes les réponses aux demandes reçues des répondants intéressés. Cette date ne doit pas être de moins de sept (7) jours avant la date de clôture.</p> <p>La date à laquelle le consortium prévoit aviser les répondants des résultats du processus de DQ est la date à laquelle il prévoit avoir terminé l'évaluation et confirmé l'identité des répondants qualifiés pour figurer sur la liste.</p>
<p>Sous-section 3.2 : 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 répondants lui téléphonent et essaient de lui soutirer de l'information.</p> <p>La DQ informe les répondants qu'ils peuvent uniquement compter sur des</p>

Question	Réponse
	communications écrites sous forme d'addendas et de réponses à des questions écrites.
Sous-section 3.2 : les répondants peuvent-ils soumettre des demandes d'éclaircissements à tout moment avant la date limite pour les soumissions?	<p>Les répondants doivent soumettre toutes leurs demandes d'éclaircissements par écrit avant la date indiquée dans le calendrier, à la sous-section 3.1. du modèle de DQ.</p> <p>Si les répondants soumettent des questions écrites après la date limite de soumission de demandes d'éclaircissements de la part des répondants, le consortium déterminera, à sa seule discrétion, s'il a le temps de fournir une réponse écrite à tous les répondants potentiels dans un délai raisonnable avant la date limite pour les soumissions.</p>
Sous-section 3.2 : où publier les addendas et les réponses aux demandes d'éclaircissements?	<p>Tous les addendas et toutes les réponses écrites aux demandes d'éclaircissements doivent être publiés aux mêmes endroits que la DQ, p. ex., sur MERX.</p> <p>Le consortium peut également aviser tous les participants inscrits de la publication d'un addenda.</p> <p>L'annexe A de ce guide fournit un modèle d'addenda.</p>
Sous-section 3.3 : quelle information offrir à la séance d'information des répondants?	<p>La séance d'information a lieu peu de temps après la publication de la DQ, p. ex., moins de cinq jours après la date de publication, et offre l'occasion d'informer les répondants intéressés du marché et de la manière de répondre à la DQ.</p> <p>Avant la séance d'information des répondants, le consortium prépare un aide-mémoire qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résume les détails de la DQ; • Explique comment répondre à la DQ, 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 à son auteur 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 DQ) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction générale du processus de DQ : le président rappelle que toutes les questions et réponses seront prises en note et publiées sur MERX et que les réponses écrites constituent la réponse officielle ○ Section 1 : Introduction ○ Section 2 : Information de fond, surtout sur les sections 2.1 et 2.2.2 de la DQ ○ Section 3 : Directives, en particulier sur les sections 3.2, 3.4.1 et 3.4.2 de la DQ ○ Section 4 : Processus d'évaluation de la soumission ○ Section 5 : Exigences relatives à la 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 répondant de ne pas répondre à toutes les exigences (la soumission pourrait être jugée non conforme et être rejetée) ○ Présentation et lecture des annexes <p>Il faut prévoir suffisamment de temps pour couvrir la question. Puisqu'il se peut que certains répondants ne soient pas au courant des processus</p>

Question	Réponse
	<p>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 répondants 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 répondants, 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 soumises par les répondants. L'annexe M de ce guide fournit un modèle de feuille de présence à une séance d'information.</p>
<p>Sous-section 3.3 : quel format de séance d'information des répondants convient le mieux?</p>	<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 répondants.</p> <p>Dans le cas d'une vidéoconférence, le personnel de TI doit être sur place afin de résoudre les éventuelles difficultés techniques.</p>
<p>Sous-section 3.4.1 : combien de copies de la soumission le répondant doit-il présenter?</p>	<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>
<p>Sous-section 3.4.1 : quelle adresse indiquer pour la livraison des soumissions?</p>	<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 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. Toutes les soumissions doivent être datées et horodatées par le consortium au moment de leur réception.</p>
<p>Sous-section 3.4.1 : on fait référence à une étiquette dans l'annexe B, devons-nous utiliser cette étiquette?</p>	<p>Oui, le consortium doit insérer sur l'étiquette les détails en rouge, c.-à-d. le numéro de DQ, la date limite pour la soumission et l'adresse de livraison de la soumission.</p>
<p>Sous-section 3.4.4 : pourquoi les répondants doivent-ils utiliser le modèle de soumission de DQ?</p>	<p><i>Le modèle de soumission de DQ</i> est fourni à l'usage des répondants. Il est conçu pour leur faciliter la présentation d'une réponse à la DQ; réduire le risque de ne pas répondre à une exigence obligatoire; et faciliter l'évaluation de la conformité des soumissions par le consortium.</p> <p>Les répondants peuvent se procurer le modèle de soumission de DQ auprès de la personne identifiée à la sous-section 3.2.</p>
<p>Sous-section 5.4, le consortium doit-il fixer une période durant laquelle les services ont été fournis?</p>	<p>Oui, par exemple le consortium peut déterminer qu'il veut savoir si le répondant a fourni des services de transport scolaires dans le passé récent, p. ex., dans les cinq dernières années. Le consortium décidera d'une période qu'il juge appropriée.</p>
<p>Point 2 de la sous-section 6.3 : le consortium publiera-t-il une DQ identique à la DQ originale que nous publions?</p>	<p>Oui, sur une base annuelle le consortium publiera une DQ identique à la DQ originale, mais en faisant d'abord toutes les révisions nécessaires (date, nom du représentant du consortium, etc.) au besoin, afin d'en assurer l'exactitude et la mise à jour.</p>

Question	Réponse
	La méthode par laquelle le consortium publie la DQ est décrite à la sous-section 6.3 pour informer les particuliers et les entreprises intéressés de la possibilité d’être pris en considération pour figurer sur la liste des fournisseurs qualifiés.
Annexe A : nous supposons que le consortium la modifie au besoin pour préciser nos secteurs et nos itinéraires?	Oui, c'est exact. Le consortium peut choisir de fournir aux répondants potentiels des précisions supplémentaires concernant les itinéraires sur le site Web du consortium. Le consortium inclut le site Web et toutes les instructions nécessaires pour obtenir l'information sur les itinéraires dans l’annexe A.
Annexe B : le consortium remplit les détails en rouge ?	Oui, c'est exact.

SECTION 4 : PUBLICATION DE LA DQ

La section 4 précise les diverses méthodes qui peuvent être employées séparément ou ensemble pour informer les répondants potentiels de la DQ et la méthode par laquelle la DQ devrait être publiée.

Question	Réponse
Avant la publication de la DQ, que pouvons-nous faire pour informer les répondants potentiels du marché?	Avant la publication de la DQ, le consortium peut afficher dans MERX un Avis de projet de marché (APM) concernant la DQ. L'APM est un avis général à tous les intéressés de l'intention du consortium d'entreprendre un processus d'acquisition et de la date de publication prévue de la DQ dans MERX. L'annexe B de ce guide fournit un modèle d'APM que le consortium peut modifier à ses propres fins.
Comment publions-nous la DQ?	La DQ doit être publiée dans MERX (www.merx.com) pour s'assurer que toute entité qui peut être intéressée à fournir des services de transport scolaire au consortium est au courant du marché. MERX est le système d'appels d'offres publics canadien.
Si les auteurs potentiels de propositions ne sont pas familiarisés avec MERX, y a-t-il moyen de les informer du processus?	Après que la DQ a été publiée dans MERX, il y a un certain nombre de méthodes qui peuvent être employées, séparément ou ensemble, pour informer le marché d'un processus d'acquisition de services de transport scolaire. On peut informer les répondants potentiels par les moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> • journaux locaux • sites Web des conseils scolaires • en contactant les particuliers et les entreprises. Les répondants potentiels qui prennent connaissance du marché par les moyens ci-dessus seront dirigés vers MERX pour recevoir la DQ. L'annexe C de ce guide fournit un modèle d'annonce dans les journaux que le consortium peut adapter à ses propres besoins. Le consortium peut, par courtoisie, choisir de contacter les répondants potentiels pour les informer du processus d'acquisition. L'annexe D de ce guide fournit une lettre type que le consortium peut envoyer par la poste ou par courriel aux répondants potentiels.
Que se passe-t-il si les soumissionnaires potentiels ont de la difficulté à accéder à la DQ sur MERX? Pouvons-nous leur envoyer la DQ directement?	Si les répondants potentiels éprouvent de la difficulté à accéder à la DQ, ils sont invités à téléphoner à la ligne d'aide de MERX au 1-800-964-6379. Le consortium peut également fournir aux répondants potentiels des directives pour l'inscription à MERX (annexe E). Non, la DQ sera seulement à la disposition des répondants potentiels par MERX, et ce, pour que tous les répondants potentiels reçoivent à l'avenir les précisions (par exemple les addendas, les réponses aux demandes d'éclaircissements) concernant le processus.
Quel délai accorder aux répondants pour répondre à la DQ?	La DQ peut demeurer ouverte pendant un délai que le consortium juge nécessaire pour que les répondants préparent une réponse de qualité, p. ex., 25 jours civils. Si les répondants 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 répondants. Les répondants

	seront avisés de toute prolongation par un addenda.
Si les répondants 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>Oui, la séance d'information des répondants citée à la sous-section 3.3 du modèle de DQ est un excellent moyen d'informer les particuliers et les entreprises au sujet du processus de DQ.</p> <p>Il est recommandé que le consortium organise une séance d'information facultative des répondants peu après la publication de la DQ, 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 des répondants</i>.</p>

SECTION 5 : ACTIVITES AU COURS DE LA PERIODE DE PREPARATION DES REPONSES

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

Question	Réponse
Que faire pendant que les répondants préparent leur soumission?	S'il y a lieu, préparer des addendas pour apporter des modifications à la DQ ou au processus de DQ. Tous les addendas doivent être à la disposition de tous les répondants potentiels; pour s'assurer qu'ils ont tous accès à la même information, transmettre les addendas par les mêmes méthodes que la DQ.
	S'il y a lieu, rédiger des réponses écrites aux demandes d'éclaircissements soumise par les répondants. Toutes les questions et les réponses doivent être à la disposition de tous les répondants 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 DQ.
	Se préparer au processus d'évaluation des soumissions : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner 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 liste de vérification des soumissions citée à la sous-section 4.1.1 du modèle de DQ et présentée à l'annexe C du modèle de DQ
	Le consortium doit surveiller et suivre le progrès du processus pour s'assurer que toutes les communications (p. ex., les addendas, les questions et réponses, les éclaircissements, etc.) ont été publiées et transmises à tous les répondants. L'annexe F de ce guide est un modèle de document de vérification que le consortium peut adapter en fonction de ses besoins.
Quand tenir la séance d'information de l'équipe d'évaluation?	Le meilleur moment pour tenir la séance d'information des évaluateurs sur leur rôle et sur le processus d'évaluation des soumissions est juste après la date limite pour les soumissions. Se reporter à la section 7 de ce guide pour en savoir plus sur le processus d'évaluation des soumissions.

SECTION 6 : RECEPTION 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 répondant sans avoir été ouverte, c.-à-d. qu'elle ne peut pas être ouverte et examinée.

Question	Réponse
Quand les soumissions sont reçues, que faisons-nous?	<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 3.1 du modèle de DQ. La sous-section 3.4.1 du modèle de DQ précise l'adresse où les soumissions doivent 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 répondant sans avoir été ouverte.</p>

SECTION 7 : LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Le processus d'évaluation des soumissions sert à déterminer les répondants qui seront sélectionnés pour figurer sur la liste des fournisseurs.

Le processus d'évaluation vise à déterminer si un répondant a rempli toutes les exigences obligatoires qui sont énoncées dans la section 5 du modèle de DQ.

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

Question	Réponse
Qui évalue les soumissions?	<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; et • Lu le document de DQ 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 répondant en cours d'évaluation, le responsable coordonne cela avec le représentant des achats du consortium.</p> <p>Pour se préparer à son rôle, le responsable lit chacune des soumissions afin de se familiariser avec leur contenu, sans toutefois remplir la liste de vérification de la conformité de la soumission.</p> <p>Il est utile qu'un représentant du service des achats soit sur place pour prêter main-forte au processus d'évaluation des soumissions au cas où il y aurait des questions au sujet du processus, ou que des éclaircissements seraient nécessaires.</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 (réel ou apparent), il peut être invité à se récuser et à ne pas participer à l'évaluation.</p>
Quels documents l'équipe d'évaluation des soumissions aura-t-elle à sa disposition pour faciliter le processus d'évaluation?	<p>Une séance de formation des évaluateurs doit être offerte avant le processus d'évaluation afin que les membres de l'équipe aient reçu des consignes uniformes. Utiliser le <i>Guide de formation des évaluateurs de DQ</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 DQ.</p> <p>L'équipe utilise une grille d'évaluation qui comprend une liste de vérification de la conformité de la soumission comparable à celle fournie dans le modèle de DQ pour consigner les résultats du processus d'évaluation. Une liste de vérification est remplie pour chaque soumission. L'annexe G 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</p>

Question	Réponse
	<p>membre de l'équipe d'évaluation de divulguer tout conflit d'intérêts, réel ou apparent. Si un membre de l'équipe d'évaluation est en conflit d'intérêts, il peut être invité à se récuser et à ne pas participer à l'évaluation.</p>
<p>Que comprend la grille d'évaluation?</p>	<p>La grille d'évaluation comprend la liste de vérification des soumissions qui définit les critères de qualité énoncés dans la section 5 de la DQ. De l'espace est prévu pour indiquer si la réponse du répondant est conforme ou non conforme à chacune des exigences obligatoires. Si le répondant n'a pas répondu à une des exigences obligatoires, de l'espace est prévu à cette fin pour l'indiquer dans la colonne de commentaires.</p>
<p>Comment les membres de l'équipe évaluent-ils les soumissions?</p>	<p>Le responsable passe en revue les réponses du répondant aux exigences obligatoires.</p> <p>Si le répondant a donné une réponse complète et claire, l'évaluateur indique « C » pour « conforme » dans l'espace prévu à cette fin dans la grille d'évaluation.</p> <p>Si le répondant n'a pas fourni une réponse complète et claire, l'évaluateur indique « NC » pour « non conforme » dans l'espace prévu à cette fin dans la grille d'évaluation et justifie cette note en écrivant ses commentaires dans la colonne des commentaires.</p>
<p>Comment l'évaluation se déroule-t-elle?</p>	<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 un résultat final par consensus pour chaque soumission.</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 DQ, les soumissions et la grille d'évaluation remplie. • Pour chaque soumission, l'équipe (sous forme de table ronde) indique si elle a jugé une réponse conforme ou non à une exigence obligatoire donnée. • Si les évaluateurs ont des avis divergents, une discussion s'ensuit afin de résoudre les différends et de dégager un consensus. • Les résultats finaux, obtenus par consensus, avec commentaires documentés à l'appui, sont consignés sur une grille d'évaluation finale. 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.

Question	Réponse
<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 communiquer avec le client indiqué par le répondant en réponse à l'exigence obligatoire 5.4 afin de vérifier l'exactitude de toute affirmation du répondant concernant la fourniture de services à ce client sur le formulaire des coordonnées du client.</p> <p>Dresser la liste des fournisseurs en incluant le nom et les coordonnées de chacun des fournisseurs qualifiés.</p> <p>Créer un tableau des secteurs desservis indiquant dans quels secteurs, présentés dans la DQ, chacun des fournisseurs qualifiés s'est dit intéressé à fournir des services de transport scolaire. L'annexe H de ce guide est un modèle de tableau des secteurs desservis que le consortium peut adapter en fonction de ses besoins.</p> <p>Faire parvenir une lettre aux répondants afin de confirmer s'ils ont été inclus sur la liste des fournisseurs. Ne pas donner de détails concernant leur soumission ou les résultats du processus d'évaluation. L'annexe I et l'annexe J du présent guide sont des lettres d'avis types aux répondants retenus et non retenus, respectivement.</p>

SECTION 8 : CREATION ET MISE A JOUR DE LA LISTE DES FOURNISSEURS QUALIFIES

Cette section du guide concerne le processus de mise à jour de la liste des fournisseurs qualifiés.

Question	Réponse
Quand la liste des fournisseurs qualifiés est-elle créée?	La liste des fournisseurs qualifiés est créée à la fin du processus d'évaluation. Les noms et les coordonnées des fournisseurs qualifiés figurent sur la liste.
Quelle est la durée de la liste des fournisseurs qualifiés?	La liste des fournisseurs qualifiés est en vigueur durant quatre (4) ans + la possibilité de prolongation de deux périodes supplémentaires de un an à compter de la date de création de la liste.
Pouvons-nous engager les fournisseurs qui ne sont pas inscrits sur la liste des fournisseurs qualifiés?	Le document de DQ déclare clairement que le consortium compte inviter les fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs qualifiés à participer à la deuxième phase du processus concurrentiel.
Comment la liste des fournisseurs qualifiés est-elle mise à jour pendant sa période de validité?	Le processus de mise à jour est décrit à la sous-section 6.4 du <i>modèle de DQ</i> .

SECTION 9 : PROCESSUS DE COMPTE RENDU

La lettre d'avis aux répondants retenus et non retenus rappelle aux répondants 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 répondants 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 répondant qui a participé au processus de DQ 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 la création de la liste des fournisseurs qualifiés.
Qu'est-ce qui donne lieu à une séance de compte rendu?	<p>Une fois les lettres d'avis aux répondants retenus et non retenus envoyées, les répondants ont soixante (60) jours civils suivant la date de la lettre d'avis pour demander une séance de compte rendu.</p> <p>Les séances de compte rendu ont lieu individuellement pour chacun des répondants qui répond à la lettre d'avis en confirmant son intérêt.</p> <p>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 K de ce guide est une lettre type de confirmation.</p> <p>La tenue d'une séance de compte rendu n'est pas obligatoire. Elle a lieu seulement si le répondant non retenu le demande.</p> <p>Des copies de la correspondance sont conservées dans le dossier de l'acquisition.</p>
Qui participe à la séance de compte rendu?	<p>Le responsable de l'équipe d'évaluation et le service des achats du consortium assistent à chaque séance de compte rendu.</p> <p>Le représentant du service des achats dirige la séance de compte rendu.</p> <p>Le commissaire à l'équité, si on fait appel à lui au cours du processus d'acquisition, supervise les séances de compte rendu.</p>
Comment et où se déroulent les séances de compte rendu?	<p>Après confirmation de l'intérêt d'un répondant 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.</p> <p>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.</p>
Comment se préparer à une séance de compte rendu?	<p>Le représentant du service des achats et le membre de l'équipe d'évaluation désigné se réunissent avant la séance de compte rendu pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue la soumission; • Passer en revue les commentaires notés pendant l'évaluation; • Passer en revue les points forts et les points faibles de la soumission du répondant; • Discuter et convenir de suggestions d'amélioration à transmettre au

	<p>répondant;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 répondant peut les demander au cours de la séance). <p>Un script du compte rendu est rédigé à l’avance pour chaque répondant 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 L 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 répondant; • 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 répondant; • 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 répondant et à l’aboutissement du processus de la DQ.</p> <p>Les messages transmis au répondant non retenu appuient cet objectif et peuvent inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vue d’ensemble de l’évaluation; • Points forts et points faibles de la soumission du répondant; • Suggestions sur les moyens dont le répondant peut améliorer ses prochaines soumissions; • Questions spécifiques et questions soulevées par le répondant; • Commentaires du répondant sur les processus/pratiques d’acquisition; • De l’information sur la liste des fournisseurs qualifiés qui a été rendue publique. <p>Aucune information ne doit être communiquée au sujet d’un autre répondant et de ses résultats à l’évaluation.</p> <p>Le consortium ne doit remettre aucun document écrit à un répondant non retenu.</p>

ADDENDA N° >insérer le numéro

DQ N° >insérer le numéro

**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 la question 1

R1. >insérer la réponse à la question 1

Q2. >insérer la question 2

R2. >insérer la réponse à la question 2

Q3. >insérer la question 3

R3. >insérer la réponse à la question 3

Q4. >insérer la 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 DQ
>insérer les amendements**

FIN DE L'ADDENDA N° 1

**Avis de projet de marché de demande de qualification (DQ)
pour les services de transport par autobus scolaire**

RÉSUMÉ DU MARCHÉ

Par cette demande de qualification, le consortium >insérer le nom entreprend un processus d'acquisition appelé « processus concurrentiel en deux phases » pour l'acquisition de services de transport scolaire sécuritaire, efficace et efficient entre le domicile des élèves et l'école.

La première phase de ce processus qui en compte deux consiste à lancer l'émission de cette demande de qualification (« DQ »).

On prévoit que cette DQ sera publiée au plus tard le >insérer la date.

Par cette demande de qualification, le consortium invite les entreprises et les particuliers qualifiés à faire parvenir des soumissions en vue de dispenser des services de transport scolaire, conformément aux lois, aux règlements, aux normes et aux exigences en matière de permis qui s'appliquent.

Le consortium compte dresser une liste de fournisseurs qualifiés (la « liste de fournisseurs ») qui sera établie pour une durée initiale de >insérer le nombre d'années, avec une possibilité de la prolonger d'un maximum de deux périodes additionnelles de un an, à la discrétion du consortium.

La liste de fournisseurs sera accessible au public.

Dans la deuxième phase du processus, le consortium compte inviter les fournisseurs qualifiés inscrits sur la liste de fournisseurs à répondre à une demande d'offre de services (« DOS »). La demande d'offre de services présentera en détail les exigences particulières du transport scolaire et exposera la méthode d'évaluation et de sélection des fournisseurs pour l'attribution du marché.

DEMANDES D'INFORMATION

Toutes les demandes d'information concernant la présente DQ doivent être soumises par écrit au représentant du consortium indiqué ci-dessous.

>insérer le nom, le titre de fonction et les coordonnées du représentant du consortium

ACCÈS À LA DQ

Une fois que la DQ est publiée, les personnes intéressées à la recevoir sont invitées à télécharger du site de MERX à www.merx.com. MERX est le système d'appels d'offres publics canadiens.

Annonce dans les journaux

Demande de qualification du fournisseur

DQ n° >insérer le numéro

Le consortium >insérer le nom entreprend un processus d'acquisition appelé « processus concurrentiel en deux phases » pour l'acquisition de services de transport scolaire sécuritaire, efficace et efficient entre le domicile des élèves et l'école.

La première phase de ce processus qui en compte deux consiste à lancer l'émission de cette demande de qualification (« DQ »). Par cette demande de qualification, le consortium invite les entreprises et les particuliers qualifiés à faire parvenir des réponses (« soumissions ») en vue de dispenser des services de transport scolaire, conformément aux lois, aux règlements, aux normes et aux exigences en matière de permis qui s'appliquent (« fournisseurs qualifiés »).

Le consortium compte dresser une liste de fournisseurs qualifiés (la « liste de fournisseurs ») qui sera établie pour une durée initiale de **quatre (4) ans**, avec une possibilité de la prolonger d'un maximum de **deux périodes additionnelles de un an**, à la discrétion du consortium.

Dans la deuxième phase du processus, le consortium compte inviter les fournisseurs qualifiés inscrits sur la liste de fournisseurs à répondre à une demande d'offre de services (« DOS »). La demande d'offre de services présentera en détail les exigences particulières du transport scolaire et exposera la méthode d'évaluation et de sélection des fournisseurs pour l'attribution du marché.

La DQ n° >insérer le numéro est maintenant disponible sur MERX (MERX est le système d'appels d'offres publics canadiens) à l'adresse www.Merx.com.

Pour en savoir plus, consultez la publication sur le site web www.Merx.com, ou adressez-vous à :

>insérer le nom, le titre de fonction et les coordonnées du représentant du consortium

ANNEXE D : LETTRE AUX REpondANTS POTENTIELS

>Date

>Adresse du destinataire

Objet : DQ n° >insérer le numéro

Madame/Monsieur >insérer le nom du répondant potentiel,

Le consortium >insérer le nom entreprend un processus d'acquisition appelé « processus concurrentiel en deux phases » pour l'acquisition de services de transport scolaire sécuritaire, efficace et efficient entre le domicile des élèves et l'école.

La première phase de ce processus qui en compte deux consiste à lancer l'émission de cette demande de qualification (« DQ »). Par cette demande de qualification, le consortium invite les entreprises et les particuliers qualifiés à faire parvenir des réponses (« soumissions ») en vue de dispenser des services de transport scolaire, conformément aux lois, aux règlements, aux normes et aux exigences en matière de permis qui s'appliquent (« fournisseurs qualifiés »).

Le consortium compte dresser une liste de fournisseurs qualifiés (la « liste de fournisseurs ») qui sera établie pour une durée initiale de **quatre (4) ans**, avec une possibilité de la prolonger d'un maximum de **deux périodes additionnelles de un an**, à la discrétion du consortium.

Dans la deuxième phase du processus, le consortium compte inviter les fournisseurs qualifiés inscrits sur la liste de fournisseurs à répondre à une demande d'offre de services (« DOS »). La demande d'offre de services présentera en détail les exigences particulières du transport scolaire et exposera la méthode d'évaluation et de sélection des fournisseurs pour l'attribution du marché.

Le consortium est heureux d'aviser votre entreprise que notre demande de qualification (DQ) est accessible depuis le > **insérer la date**, par le site web www.Merx.com.

La DQ n° >insérer le numéro est accessible uniquement par le site web www.Merx.com, comme toute la documentation ultérieure concernant notre processus d'acquisition.

Si vous avez de la difficulté à accéder au site, communiquez avec :

- la ligne d'aide de Merx.com au 1-800-964-6379, ou
- le représentant du consortium en ce qui concerne le processus d'acquisition, > insérer le nom, le titre de fonction et les coordonnées du représentant du consortium

Merci.

>insérer le nom

ANNEXE E : DIRECTIVES CONCERNANT L'INSCRIPTION A MERX

Il est fortement recommandé aux particuliers de faire appel au soutien à la clientèle de MERX en appelant 1-800-964-MERX (6379). Les renseignements ci-dessous et les frais d'abonnement doivent être vérifiés auprès de MERX.

Étape A

- i. Ouvrir un navigateur web et taper www.merx.com dans la barre d'adresse dans le haut de l'écran.
- ii. Localiser le bouton Inscription dans le côté supérieur droit de l'écran. Cliquer sur le bouton Inscription pour démarrer l'inscription.

Étape B

Compléter les quatre étapes de l'inscription. Lire attentivement tous les renseignements fournis avant de passer à la prochaine étape de l'inscription.

Étape 1 – Conditions générales

- i. Lire les conditions générales de MERX
- ii. Cliquer la case « J'accepte les conditions générales de MERX »
- iii. Cliquer sur Prochaine étape

Étape 2 – Profil du client

- i. Remplir l'information sur l'organisation. Noter que les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires.
- ii. L'adresse de NAICS Industries pour 4854, Transport par autobus des élèves et des employés est accessible en élargissant les listes suivantes.
 1. 48-49 Transport et entreposage
 2. 485 Transport en commun et transport terrestre de voyageurs
 3. 4854 Transport scolaire et transport d'employés par autobus
 4. Cliquer sur la case à côté de 4854, Transport scolaire et transport d'employés par autobus
- iii. Cliquer la case à côté d'accepter les conditions générales de MERX
- iv. Cliquer sur Prochaine étape

Étape 3 – Choix de l'abonnement

- i. Il faut s'abonner au service des marchés publics canadiens. Il y a deux types d'abonnements :
 1. Abonnement de base – l'abonnement est gratuit. Cependant, des honoraires d'environ 35 \$ par commande sont exigés. Vous devrez donc payer chaque fois que vous commandez des documents de MERX. Tous les addendas, nouveaux affichages ou documents, et les annexes additionnelles après la commande initiale du document vous coûteront environ 35 \$ par commande.

2. Abonnement complet aux marchés publics canadiens – l'abonnement peut être payé au mois ou à l'année. Vous aurez un accès illimité pour commander des documents pendant la durée de votre abonnement.
 - ii. Les marchés privés ne sont pas nécessaires pour ce marché, vous pouvez choisir de payer chaque fois.
 - iii. Les marchés américains ne sont pas nécessaires pour ce service, vous pouvez choisir Aucun.
 - iv. Le service Construction privée ne fait pas partie de ce marché, vous pouvez ne pas en tenir compte.
 - v. La transmission automatique des amendements est un abonnement qui vous permet de recevoir automatiquement les amendements au moment de leur affichage par l'acheteur.
 - vi. Cliquer sur Prochaine étape

Étape 4 – Résumé de l'inscription

- i. Vérifier les renseignements fournis
- ii. Indiquer la méthode de paiement
- iv. Cliquer sur Terminer l'inscription

ANNEXE F : DOCUMENT DE VÉRIFICATION

Document de vérification de la DQ

		Document de vérification de la DQ											
	Nom du représentant	Coordonnées du représentant	DQ		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 G : GRILLE D'ÉVALUATION DE LA DQ

Grille d'évaluation de la DQ

C = Conforme
 NC = Non conforme

Exigences obligatoires

5.1 Profil du répondant			5.2 Zone d'intérêt du répondant en matière de services		5.3 Qualifications du répondant			5.4 Renseignements sur la personne-ressource d'un client		Date	Commentaires
1.Nom et adresse de l'organisation	2.Nom et coordonnées	3.Description de la structure du capital	1.A indiqué son intérêt dans le(s) secteur(s) desservi(s)	1.IUVU de niveau 2 (satisfaisante)	2.Divulga-tion de conflit d'intérêts	3.Formulaire de déclaration d'observation fiscale de l'Ontario	1.Nom et personne-ressource du client (3 dernières années) et dates du contrat	2.Consen-tement du client	INSÉRER LA DATE DE LA SÉANCE DE NOTATION PAR CONSENSUS	Raison pour laquelle la réponse a été jugée « NC » (p. ex. IUVU non fournie)	
Exploitant 1	C	C	C	C	C	C	C	C			
Exploitant 2	C	C	C	C	NC	C	C	C		IUVU non fournie	
Exploitant 3	C	C	C	C	C	C	C	C			
Exploitant 4	C	C	C	C	C	C	C	C			
Exploitant 5	C	C	C	C	C	C	NC	C		Formulaire fiscal non fourni	
Exploitant 6	C	C	C	C	C	C	C	C			
Exploitant 7	C	C	C	C	C	C	C	C			
Exploitant 8	C	C	C	C	C	C	C	C			

 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 H : TABLEAU DES SECTEURS DESSERVIS

Secteurs desservis de la DQ du consortium

Itinéraire	Itinéraire 1	Itinéraire 2	Itinéraire 3	Itinéraire 4	Itinéraire 5	Itinéraire 6	Itinéraire 7	Itinéraire 8	Itinéraire 9	Itinéraire 10	Itinéraire 11	Itinéraire 12	Itinéraire 13	Itinéraire 14	Itinéraire 15	Itinéraire 16	Itinéraire 17	Itinéraire 18	Itinéraire 19	Itinéraire 20
Exploitant 1	1	1				1				1	1	1				1				
Exploitant 2		1		1																1
Exploitant 3		1										1								
Exploitant 4		1									1									
Exploitant 5		1		1		1	1		1			1	1	1	1			1	1	1
Exploitant 6	1	1	1		1			1	1			1			1					
Exploitant 7		1			1		1			1								1		
Exploitant 8		1	1								1	1	1			1				
...																				
...																				
...																				
...																				
Total	2	8	2	2	2	2	2	1	2	2	3	5	2	1	2	2	1	1	1	2

ANNEXE I : LETTRE TYPE D'AVIS AU REpondant RETENU

>insérer la date

>insérer le nom du répondant retenu

>insérer l'adresse du répondant 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 à la demande de qualification ci-dessus pour être inscrit sur la liste des fournisseurs qualifiés. Par la présente, nous vous avisons que vous avez été choisi en tant que fournisseur qualifié.

En ce qui concerne la phase deux, le consortium compte inviter les fournisseurs qualifiés inscrits sur la liste des fournisseurs à répondre à une demande d'offre de services. Le consortium communiquera directement avec chacun des fournisseurs qualifiés.

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 DQ.

Veuillez agréer 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 J : LETTRE TYPE D'AVIS AU REpondant NON RETENU

>insérer la date

>insérer le nom du répondant non retenu

>insérer l'adresse du répondant 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 à la DQ ci-dessus pour être inscrit sur la liste des fournisseurs qualifiés. Par la présente, nous vous avisons que vous n'avez pas été retenu.

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 DQ.

Veuillez agréer 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 : LETTRE TYPE DE CONFIRMATION DE LA SEANCE DE COMPTE RENDU

>insérer la date

>insérer le nom du répondant

>insérer l’adresse du répondant

Madame/Monsieur **>insérer le nom**,

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

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 la demande de qualification 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 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 L : MODELE DE SEANCE DE COMPTE RENDU

Nom de l’organisation :	>insérer
N° et titre de la DQ :	>insérer
Nom du répondant :	>insérer
Facilitateur de la séance :	>insérer
Participants représentatifs du répondant :	>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 DQ concernant des services de transport scolaire.

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 DQ. 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 obligatoires 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

Exigences obligatoires – Section 5 de la DQ

- 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.

ÉVALUATION DE LA SOUMISSION DU RÉPONDANT

Exigences obligatoires

- **>insérer les résultats (c.-à-d. la raison pour laquelle la soumission est jugée non conforme)**

SUGGESTIONS GÉNÉRALES POUR LES PROCHAINES SOUMISSIONS

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

RECUEILLIR DES COMMENTAIRES SUR LE PROCESSUS DE DQ 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 M : MODELE DE FEUILLE DE PRESENCE A UNE SEANCE D'INFORMATION

Séance d'information sur la DQ 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			