

Phase contractuelle

LIVRE 5



**Approvisionnement dans les communautés
autochtones**



LIVRE 5

Contenu

1. Introduction	4
1.1 Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels	4
2. Évaluation des offres.....	5
3. Choix du soumissionnaire	6
3.1 Un mot sur l'implication	7
4. Produits de remplacement et de substitution.....	7
5. Bons de commande	8
6. Références	8

~*~

À propos des livres

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

Remerciements

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

Avertissement

Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.

1. Introduction

Le Livre 5 discute du choix du soumissionnaire, des produits de remplacement et de substitution, de l'achat et de l'attribution du contrat et du compte-rendu. Les sujets couverts comprennent :

- Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels
- Évaluation des soumissions (offres)
- Choix du soumissionnaire
- Attribution du contrat
- Implication des Premières Nations
- Compte-rendu aux soumissionnaires non retenus
- Réponse aux contestations liées aux décisions en matière d'approvisionnement
- Gestion des produits de remplacement et de substitution
- Bons de commande



La phase contractuelle n'implique généralement pas le conseil / le client au jour le jour. La grande majorité des activités et des responsabilités incombent à d'autres parties, à savoir le GP, l'équipe de conception, l'entrepreneur et les sous-traitants.

1.1 Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels

Le chef et le conseil ne devraient avoir qu'un seul point de contact pendant la phase d'appel d'offres (d'annonce) du projet. La personne responsable de l'appel d'offres veille à ce que toutes les informations techniques soient partagées avec chacun des soumissionnaires par le biais de modifications, de lettres de clarification ou d'avis de changement. Dans le même ordre d'idée, toutes les demandes d'informations ou de clarifications faites par le soumissionnaire doivent être par écrit en citant le nom de référence du projet. Une réponse peut être envoyée par courriel au soumissionnaire concerné. Si nécessaire, des éclaircissements peuvent également être communiqués à tous les soumissionnaires par le biais d'une lettre de clarification. S'il est possible de répondre à la question d'un soumissionnaire ou d'apporter des clarifications en indiquant simplement l'emplacement d'un renseignement dans le dossier d'appel d'offres, cette question sera considérée d'une

importance négligeable à laquelle il est possible de répondre à tout moment jusqu'à un jour avant l'appel d'offres.

La phase d'appel d'offres se termine lorsque les soumissions sont ouvertes.

2. Évaluation des offres

Les propositions de candidature scellées sont envoyées au chef et au conseil ou au représentant du conseil (p. ex., gestionnaire des logements, autorité compétente) jusqu'à l'heure de clôture des soumissions spécifiée. Une fois la date limite de soumission des offres passée, le conseil ou son représentant ouvre les candidatures scellées et divulgue le contenu complet de ces dernières. Idéalement, cela devrait se dérouler dans le cadre d'un processus transparent en présence de tous ceux qui ont soumis une offre. Cela garantit un processus d'appel d'offres transparent, juste et impartial. Même dans le cas de contrats de travail dans le secteur privé, le processus d'appel d'offres devrait être mené avec intégrité et équité.

Une soumission valide doit être conforme aux exigences exactes de l'annonce ou de l'appel d'offres et aux instructions aux soumissionnaires. Si une candidature ne l'est pas, elle doit être jugée inacceptable. Dans le même ordre d'idée, si une candidature n'est pas soumise dans les délais impartis, elle doit être rejetée.

Le processus d'appel d'offres vise à garantir une concurrence loyale et à présenter au conseil ou au client des soumissionnaires qui s'engagent à exécuter les travaux identifiés selon la description des tâches, dans un temps alloué, dans le respect du budget et en assurant un certain niveau de qualité.

Selon les exigences générales en matière d'appels d'offres dans le domaine de la construction, le document d'appel d'offres est généralement similaire à ces deux exemples. (Contrat à forfait et à prix unitaire)

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Stipulated%20Price%20Bid%20Form.pdf>

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Unit%20Price%20Bid%20Form.pdf>

Si une demande de soumissions ou un appel d'offres est bien pensée et clairement documentée, les candidatures ne devraient pas, normalement, dépasser le budget prévu. Selon les directives recommandées, si le prix de l'offre dépasse le budget estimé, deux situations peuvent être envisagées :

(1) Le montant total de l'offre doit être réduit de MOINS 15 % - Négocier avec le plus bas soumissionnaire afin d'identifier les changements et conclure un nouveau contrat. En cas d'échec de la négociation, il est recommandé d'inviter les 3 plus bas soumissionnaires conformes à soumissionner de nouveau selon les documents d'appel d'offres modifiés.

(2) Le montant total de l'offre doit être réduit de PLUS de 15 % - Le conseil peut entreprendre L'UNE OU L'AUTRE des étapes précédentes, à sa discrétion.

Erreur : Un soumissionnaire peut souhaiter retirer son offre si, par exemple, il découvre peu de temps après l'ouverture des soumissions que l'offre contient des erreurs mathématiques ou de calcul importantes. Dans un tel cas, s'il est possible de retirer l'offre, toutes les autres candidatures doivent être considérées comme si elles étaient les seules à avoir été soumises.

De même, les conseils devraient attribuer un contrat conformément aux modalités et conditions de l'appel d'offres et ne fournir d'avantage indu à aucun soumissionnaire. Le cas échéant, on indique aux soumissionnaires immédiatement après la clôture de l'appel d'offres si leur offre a été retenue ou non.

En ce qui concerne l'aspect technique des soumissions, il est pratique courante, lors de projets de grande envergure et plus complexes, d'exiger que les soumissionnaires présentent une caution de soumission et, en cas d'attribution du contrat, une caution de bonne fin. Elles agissent comme une forme de garantie en cas de défaut. Dans certains cas, afin de ne pas répéter les mauvaises expériences, les soumissionnaires peuvent même être tenus de fournir une liste de tous les sous-traitants qu'ils comptent utiliser pour examen et approbation par le conseil, ainsi qu'une liste de prix unitaires détaillés par corps de métier, comme la mécanique, l'électricité, la structure, etc.

Exemple de liste de sous-traitants :

<http://www.oca.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20List%20of%20Subcontractors.pdf>

Exemple de liste de prix unitaires détaillés :

<http://www.oca.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20Itemized%20Prices.pdf>

3. Choix du soumissionnaire

Une fois qu'une offre soumise a été sélectionnée, le chef et le conseil (ou une partie légalement autorisée à agir en leur nom) doivent décider quel soumissionnaire recevra le contrat.

Souvent, le contrat sera attribué au plus bas soumissionnaire si toutes les exigences sont remplies et si des fonds sont disponibles pour l'attribution du contrat. Cependant, accepter le prix le plus bas n'équivaut pas nécessairement au meilleur rapport qualité-prix. D'autres critères tels qu'une qualité supérieure, un délai réduit, des ressources supplémentaires, etc. peuvent donner un avantage à un soumissionnaire même si le prix est plus élevé.

Le contrat est attribué lorsque le conseil indique « j'accepte » l'offre. L'avis d'adjudication de contrat est une formalité permettant d'authentifier l'acceptation de l'offre. Cet avis peut

simplement être émis sous forme de « lettre d'intention », indiquant l'acceptation de l'offre qui mènera à un contrat formel. Essentiellement, le contrat débute à ce moment.

Les deux parties au contrat se rencontrent ensuite pour entamer le processus d'administration de la construction et les activités du chantier.

Il est important que le chef et le conseil établissent un processus pour toute contestation de leurs décisions d'achat. Dans certains cas, un compte-rendu peut être nécessaire. Le compte-rendu consiste simplement à rencontrer un soumissionnaire non retenu pour lui expliquer les raisons pour lesquelles son offre n'a pas été retenue. Le compte-rendu peut être un processus délicat. Vos commentaires doivent être aussi utiles que possible pour le soumissionnaire non retenu, mais vous devez également maintenir la confidentialité des informations relatives aux autres soumissionnaires.

Dans le cadre du processus de compte-rendu, le chef et le conseil peuvent fournir des informations utiles à un soumissionnaire en se concentrant sur les forces et les faiblesses de son offre et les raisons pour lesquelles elle n'a pas été acceptée.



3.1 Un mot sur l'implication

Pour le bénéficiaire du contrat, il est important de déterminer qui sont les personnes-ressources clés des Premières Nations et de la communauté, en particulier si le soumissionnaire retenu n'est pas familier avec les coutumes et les traditions de la communauté. Assurez-vous de les tenir informés tout au long de la durée de votre projet, pas seulement au début lorsque vous devez les avoir de votre côté.

De plus, faites preuve de diligence raisonnable pour apprendre, respecter et suivre les protocoles et / ou les meilleures pratiques de la communauté.

4. Produits de remplacement et de substitution

Les produits de remplacement et de substitution sont les matériaux et les produits soumis par l'entrepreneur à titre d'alternative à ce qui était spécifié dans l'appel d'offres. Les produits de remplacement ou de substitution peuvent être utiles; cependant, ils peuvent aussi être proposés par un entrepreneur malhonnête qui souhaite augmenter ses profits au détriment de la qualité du projet.

L'étude et la comparaison des produits de remplacement pour valider s'ils sont conformes aux exigences initiales de l'appel d'offres prend beaucoup de temps. Si les produits de remplacement ne sont pas à la hauteur des exigences de l'appel d'offres, la qualité, la durabilité et le retour sur investissement peuvent en souffrir. (Voir la section sur les produits de remplacement et de substitution lors de la rédaction d'un appel d'offres à la section Phase précontractuelle.)

Irrégularités : Le processus d'appel d'offres et de sélection ne doit pas faire l'objet de favoritisme, ni représenter une occasion pour un soumissionnaire d'obtenir plus de temps ou des informations supplémentaires lui permettant d'influencer l'attribution d'un contrat.

Exemple de document sur les prix de produits de remplacement :

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20Alternative%20Prices.pdf>

5. Bons de commande

Un bon de commande constitue une autre façon d'acquies de la main-d'œuvre, des matériaux et / ou de l'équipement pour un contrat de construction. Les bons de commande sont généralement utilisés directement auprès d'un fournisseur.

En tant que tel, un bon de commande ou son équivalent abrégé est simplement un document émis par un acheteur à un vendeur et étant considéré comme une entente ayant force obligatoire entre les parties.

Les bons de commande comprennent généralement les éléments suivants :

- Numéro de référence de la commande
- Identification de l'acheteur et du vendeur
- Description du produit ou du matériau
- Quantité
- Prix
- Modalités de paiement
- Expédition – mode et dates

Les bons de commande peuvent être utilisés par l'une ou l'autre des parties, par exemple dans le cas où l'entrepreneur achète des matériaux ou dans le cas où le chef et le conseil achètent des fournitures de bureau.

6. Références

- Gouvernement du Canada – Politique sur les marchés
- Tirée du site Web : Explique les exigences visant à atteindre l'objectif d'acquies des biens et des services ainsi qu'à exécuter des travaux de construction d'une manière

qui favorise l'accès, la concurrence et l'équité, qui optimise les ressources ou, le cas échéant, qui assure l'équilibre entre les intérêts de l'État et du peuple canadien.

- Lien Web : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

Gouvernement du Canada – Les règles et processus d'approvisionnement

- [Chapitre 4 : Processus de demandes de soumissions](#)
- [Chapitre 5 : Évaluation et sélection de l'entrepreneur](#)
- [Chapitre 6 : Approbations et pouvoirs](#)
- [Chapitre 7 : Attribution des marchés et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement](#)

Impact of NAFTA on Aboriginal Business in North America

Lien Web : <https://law.usask.ca/documents/research/estey-journal/EsteyCentreConference%20AboriginalBusiness.pdf>