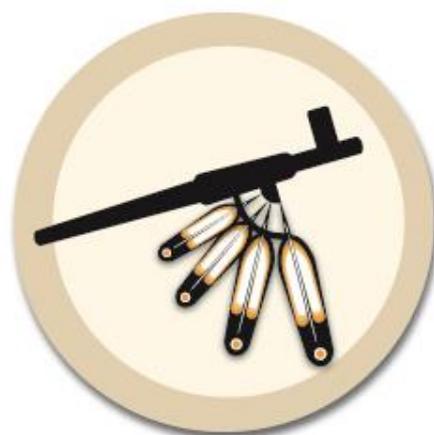


# Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres

LIVRE 4



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 4**

## Contenu

1. Introduction .....	4
2. Définition des exigences .....	4
3. Définition du budget .....	5
4. Planification du processus d'approvisionnement.....	5
4.1 Niveau d'expertise .....	5
4.2 Documents contractuels .....	5
4.3 Appel d'offres ouvert ou soumissionnaires présélectionnés .....	6
4.4 Un nombre adéquat de soumissionnaires pour garantir des prix compétitifs .....	6
4.5 Produits de remplacement et de substitution.....	6
4.6 Considérations relatives aux fournisseurs des Premières Nations.....	6
4.7 Société fiduciaire.....	7
4.8 Période de modifications ou de retrait pour les soumissionnaires.....	7
5. Enquête préalable à l'appel d'offres (ou au dépôt de la soumission) .....	7
6. Obtenir les approbations nécessaires.....	8
7. Appel d'offres (ou émission de l'appel d'offres).....	8
7.1 Obtention des soumissions.....	8
7.2 Instructions aux soumissionnaires.....	8
7.3 Heure de clôture des soumissions .....	8
7.4 Formulaires et suppléments .....	8
7.5 Évaluation des candidatures.....	10
7.6 Choix du soumissionnaire retenu .....	10
8. Conférence préalable à l'appel d'offres.....	10
9. Exemples et plus d'informations.....	11

~\*~

### **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

La présente section discute de la définition des exigences, de la planification préliminaire en vue de l'approvisionnement et de la publication de la demande de soumissions (ou de l'appel d'offres).

La phase précontractuelle comprend la planification requise pour lancer un appel d'offres avant la sélection d'un entrepreneur et la signature d'un contrat.

Ces activités comprennent :

- Définition et rédaction des exigences
- Définition du budget
- Définition et rédaction des considérations en matière d'approvisionnement
- Choix de l'approche d'approvisionnement appropriée
- Confirmation des approbations en lien avec le processus d'approvisionnement
- Identification et rédaction des considérations de rendement environnemental
- Le cas échéant, définition et rédaction de la justification de la clause de non-concurrence
- Rédaction et vérification des exigences de sécurité
- Rédaction et vérification des considérations de propriété intellectuelle
- Définition et rédaction des critères d'évaluation
- Élaboration du document d'appel d'offres
- Rédaction et vérification de l'énoncé des travaux
- Définition et rédaction de la méthode de sélection de l'entrepreneur appropriée

## 2. Définition des exigences

La définition des exigences permet de décrire et d'énumérer les objectifs du projet. La description peut être détaillée ou générale. Une description plus détaillée est susceptible de se rapprocher davantage de la vision du chef et du conseil.

***Lancez des idées et élaborer une liste d'exigences.***

***Quel est la raison d'être du bâtiment? Quel rôle jouera-t-il dans la communauté? S'agit-il d'un bâtiment multifonctionnel, facile d'accès et à l'épreuve des inondations? Utilise-t-il la technologie verte? Quel est le budget? Quel est le calendrier de construction idéal? Qui y vivra? Ces personnes ont-elles des besoins en matière d'accessibilité?***

***Vérifiez fréquemment votre liste pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.***

Les exigences du programme doivent également comprendre des dessins d'exécution et un devis dans le but de démontrer les intentions du chef et du conseil et celles des concepteurs. Les exigences doivent être clairement communiquées aux entrepreneurs en charge de la construction du projet. Il faut également être conscient des contraintes,

notamment des limitations en lien avec les ressources, la livraison et les conditions météorologiques; des conditions de sol inconnues; ou des réglementations environnementales.

***Il est important de comprendre les risques associés au projet. Tous les projets de construction comportent des risques.***

### **3. Définition du budget**

Chaque projet peut être confronté à des contraintes de temps et / ou d'argent. Le budget est l'argent disponible pour réaliser un projet. Bien que les coûts d'un projet puissent être surestimés, ils ne doivent jamais dépasser le budget établi. Dépasser le budget du projet implique de trouver une source de financement supplémentaire, ce qui peut nuire à l'achèvement du projet.

Le budget est généralement créé lors la phase initiale d'un projet alors qu'il y a de l'argent de disponible, ou que le conseil est à la recherche de financement pour réaliser le projet. Dans certains cas, le budget est une ressource allouée, qui guidera les activités de conception pour limiter les coûts au sein du budget alloué. Dans d'autres cas, un budget peut être préparé pour évaluer les coûts d'une exigence de construction spécifique afin d'obtenir le financement approprié.

Les coûts budgétaires peuvent être calculés en utilisant des informations afférentes à des projets antérieurs. Les estimations de coûts de projets antérieurs peuvent constituer une ressource précieuse pour établir un coût approximatif. Conserver de l'information sur les coûts de projets antérieurs permet de documenter les coûts généraux par unité (p. ex., dollar par pied carré), ce que l'on peut par la suite utiliser pour établir les budgets futurs.

Pour établir les coûts, le chef et les conseillers peuvent également faire appel à des experts-conseils ou à des professionnels de la conception qui sont familiers avec les coûts engendrés dans le cadre de projets de construction. Les budgets doivent anticiper les imprévus de façon à permettre des augmentations de coûts inattendues pendant la construction.

## **4. Planification du processus d'approvisionnement**

### **4.1 Niveau d'expertise**

L'approche préconisée pour assurer la livraison du projet peut varier. Quel est le niveau d'expertise requis pour le projet? Ce travail contractuel peut-il être accompli à l'aide d'une autre expertise professionnelle, ou peut-il être basé sur un projet d'envergure similaire? (Architecte, ingénieur, entrepreneur, sous-traitants ou constructeur local.)

### **4.2 Documents contractuels**

Les documents contractuels comprennent généralement les dessins d'exécution, le devis, les ordres de changement et d'autres formulaires. **Il est indispensable de disposer de dessins d'exécution précis et complets.** Des dessins d'exécution et un devis mal préparés

peuvent soulever des questions dans l'esprit des soumissionnaires quant à ce qui est requis. Pour ne pas avoir à se soucier des éléments inconnus, un entrepreneur ajoutera probablement des coûts supplémentaires à une soumission pour couvrir les imprévus.

### **4.3 Appel d'offres ouvert ou soumissionnaires présélectionnés**

Un appel d'offres peut être ouvert à tous les entrepreneurs ou être basé sur une liste limitée de soumissionnaires présélectionnés par le conseil. La préqualification permet d'identifier les entrepreneurs qui répondent à une norme de fiabilité, d'expérience, de stabilité financière et de rendement.

### **4.4 Un nombre adéquat de soumissionnaires pour garantir des prix compétitifs**

La connaissance des conditions du marché local et de toute restriction doit être considérée pour l'attribution du projet. Les coûts de projets de construction similaires sont utiles à titre de guides. L'estimation des coûts d'un projet permet d'utiliser des données de conception détaillées pour l'élaboration des documents d'appel d'offres. Il devrait y avoir suffisamment de soumissionnaires pour assurer des prix concurrentiels.

### **4.5 Produits de remplacement et de substitution**

- Les soumissionnaires peuvent proposer des produits de remplacement et de substitution dans leurs soumissions. Il existe différentes façons de gérer les produits de remplacement et de substitution :
- Refuser tout remplacement et toute substitution - refuser toute équivalence à ce que vous avez décrit dans le devis ou dans les dessins d'exécution, et éliminer toutes les soumissions qui proposent des produits de remplacement et de substitution
- N'accepter les produits de remplacement qu'au moment de la soumission uniquement
- Établir des règles liées au moment et à la façon dont un produit de remplacement peut être envisagé

### **4.6 Considérations relatives aux fournisseurs des Premières Nations**

Une autre considération en matière d'approvisionnement peut être d'exclure ou non les activités commerciales privées et appartenant à la bande.

Pour être autorisée à utiliser sa propre main-d'œuvre, ses propres fournisseurs, son propre équipement, etc., la Première Nation doit démontrer qu'elle a la capacité de mener à bien tous les aspects des travaux de sous-traitance conformément aux normes et aux spécifications décrites dans la soumission de projet approuvée, en fournissant de la main-d'œuvre qualifiée, des équipements adéquats ou le matériel requis.

Pour les entrepreneurs hors réserve, les exigences du projet concerné doivent être clairement spécifiées.

## **4.7 Société fiduciaire**

L'achat de matériaux, d'équipements et de services représente une part importante du coût global d'un projet. Les décisions en matière d'approvisionnement prises dans le cadre d'un projet requièrent une attention particulière aux obligations légales qui en découlent.

## **4.8 Période de modifications ou de retrait pour les soumissionnaires**

Une condition de l'appel d'offres peut spécifier qu'en soumettant une offre, le soumissionnaire accepte de ne pas modifier ou retirer son offre pendant une période de temps déterminée (c.-à-d. généralement 30 à 60 jours).



## **5. Enquête préalable à l'appel d'offres (ou au dépôt de la soumission)**

L'enquête préalable à l'appel d'offres fait référence aux activités du processus d'appel d'offres qui précède l'attribution du projet et comprend :

- Budgétisation et planification du projet
- Définition des soumissionnaires compétents
- Définition et rédaction des conditions du projet telles que les rapports d'analyse de sols

Une enquête préalable à l'appel d'offres devrait comprendre :

- Propriété du conseil
- Responsabilités (qui fait quoi)
- Une liste des exigences spécifiques du chef et du conseil
- Une liste des conditions existantes au début de la construction
- Des informations précises sur les coûts pour permettre au conseil de prendre une décision éclairée quant à la faisabilité du projet proposé
- Examen du réalisme lié à l'utilisation de la main-d'œuvre, de l'équipement et des matériaux des communautés locales des Premières Nations pour le projet
- Obligations, assurance et indemnité pour accident du travail (le cas échéant)

L'enquête préalable à l'appel d'offres est l'occasion d'examiner et d'évaluer les solutions qui peuvent bénéficier aux objectifs du projet et en permettre la réalisation de la manière la plus économique possible et sans nuire aux résultats du projet.

## 6. Obtenir les approbations nécessaires

Le chef et les conseillers peuvent avoir besoin d'obtenir des approbations spécifiques pour débiter un projet de construction. Par exemple, des évaluations environnementales, des exigences de zonage et des permis de construction. Un permis de construction donne aux constructeurs l'autorisation légale de débiter un projet de construction. Les permis de construction garantissent que tous les projets de construction sont étudiés et font l'objet d'inspections, et que les dessins d'exécution et les devis sont évalués selon leur conformité avant le début de la construction.

## 7. Appel d'offres (ou émission de l'appel d'offres)

### 7.1 Obtention des offres

Au début du projet, les éléments suivants doivent être déterminés :

- Forme de livraison du projet
- Type de contrat de construction
- Méthode d'attribution du contrat

### 7.2 Instructions aux soumissionnaires

Le document intitulé Instructions aux soumissionnaires constitue une série de directives émises à tous les soumissionnaires, décrivant les critères spécifiques à respecter pour la préparation et la soumission du formulaire de soumission. Il décrit également le processus prévu pour l'évaluation des soumissions.

Il ne contient aucune information qui devrait être appliquée lors de l'exécution des travaux. Il n'est pas nécessaire d'inclure ce document parmi les documents contractuels.

### 7.3 Heure de clôture des soumissions

On éprouve parfois certains problèmes avec le libellé associé à l'heure de clôture des soumissions pour un projet de construction. Voici un exemple d'une directive bien formulée : ***Les offres doivent être reçues avant 15 h heure locale le jeudi 19 février 2020.***

### 7.4 Formulaires et suppléments

L'élaboration d'un formulaire de candidature pour un projet nécessite une planification et une évaluation minutieuses des besoins du conseil. Le formulaire de candidature est spécifique au projet, initialement préparé par l'instance ayant lancé l'appel d'offres. Chaque soumissionnaire est tenu de remplir et de soumettre le formulaire de candidature, de manière sécurisée, à l'instance ayant lancé l'appel d'offres.

Ce formulaire de candidature a été développé pour être utilisé avec le CCDC 2, Contrat à forfait. Avec des modifications mineures, le formulaire est utile pour l'élaboration de contrats pour des projets spécifiques ou pour d'autres formes standards de contrats du CCDC.

Un exemple de formulaire de candidature est disponible à la section Annexe du présent document – *Guide des appels d'offres* :

[http://www.marant.ca/media/CCDC\\_23\\_Guide\\_to\\_Bidding.pdf](http://www.marant.ca/media/CCDC_23_Guide_to_Bidding.pdf)

Le formulaire de candidature doit comprendre :

- Le nom du projet
- Le numéro d'identification du projet, le cas échéant
- Le nom légal du conseil et son adresse légale sur le territoire de la réserve
- Un endroit où le soumissionnaire peut inscrire son nom légal
- Le nom de l'expert-conseil, du gestionnaire de projet ou autre chargé de projet
- Un endroit où le soumissionnaire peut insérer et identifier tout addenda émis lors de la soumission, et émis lors de la préparation de sa soumission
- Un endroit où le soumissionnaire peut inscrire le prix offert, en mots et en chiffres
- Une liste de toutes les allocations, taxes (y compris une description de la façon dont les taxes sur la valeur ajoutée doivent être traitées) et droits qui peuvent être applicables
- Une déclaration confirmant que le soumissionnaire s'engage à exécuter les travaux dans les délais impartis, ou une ligne vierge pour que les soumissionnaires indiquent le calendrier de projet ou le calendrier d'achèvement des travaux proposé
- Tous les critères spéciaux, tels que la préférence d'utiliser la main-d'œuvre locale, les normes environnementales, les exigences de sécurité, etc.
- Une série d'annexes, permettant au soumissionnaire de soumettre toute information supplémentaire demandée
- Une liste des documents d'appel d'offres sur lesquels l'offre est basée
- La période pendant laquelle les soumissions seront acceptées
- Un endroit où un soumissionnaire peut apposer sa (ses) signature(s) et son sceau d'entreprise ou la signature d'un témoin, selon les besoins de chaque entreprise

Les suppléments à un formulaire de candidature peuvent inclure :

- Un formulaire ou une liste identifiant tous les documents faisant partie de l'offre
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier les principaux sous-traitants / fournisseurs proposés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix unitaires demandés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix des produits de remplacement demandés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix détaillés demandés

Les instances ayant lancé l'appel d'offres émettent parfois des formulaires de candidature spécialement préparés pour sous-traiter les aspects mécaniques, électriques ou autres disciplines spécialisées des travaux. Cependant, cette pratique n'est ni approuvée ni

recommandée par Devis de construction Canada ou le Comité canadien des documents de construction (CCDC).

Puisque l'instance ayant lancé l'appel d'offres n'attribue qu'un seul contrat à un entrepreneur principal ou unique, et non à des sous-traitants, les formulaires de candidature pour la sous-traitance ne sont pas appropriés et n'ont aucune valeur réelle ou légale.

## **7.5 Évaluation des candidatures**

Dans le cadre du processus d'appel d'offres, un conseil doit généralement prendre en considération les trois critères suivants :

1. Prix
2. Délai
3. Compétence du soumissionnaire à exécuter les travaux

D'autres critères, tels que la préférence d'utiliser la main-d'œuvre locale, pourraient être utilisés pour évaluer les candidatures, à condition que ces critères aient été identifiés dans les documents d'appel d'offres.

## **7.6 Choix du soumissionnaire retenu**

Les candidatures doivent être ouvertes immédiatement après l'heure de clôture, permettant ainsi aux soumissionnaires ou à leurs représentants d'être présents. Une fois les candidatures reçues et ouvertes, l'instance ayant lancé l'appel d'offres examinera attentivement chaque soumission. Elle devra s'assurer que toutes les conditions ont été remplies. À condition que les exigences de l'offre soient satisfaites et qu'aucune erreur ne soit identifiée, et toutes considérations étant égales par ailleurs, le contrat est généralement attribué au soumissionnaire offrant le prix le plus bas.

Il est à noter que lorsqu'il s'agit d'une instance du secteur public, cette dernière doit souvent respecter des politiques où la sélection est basée uniquement sur le prix le plus bas offert. Se fonder sur le coût le plus bas pour attribuer un contrat peut ne pas toujours être dans le meilleur intérêt des parties, en particulier lorsque le soumissionnaire sélectionné peut avoir commis une erreur, mathématique ou en raison d'hypothèses erronées, sur laquelle le prix de l'offre a été basé.

Le type de contrat de construction que le soumissionnaire retenu doit conclure doit être indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Lorsque le conseil émet une « lettre d'intention », qui ne prévoit pas l'acceptation inconditionnelle de l'offre, le contrat peut ou non être créé à ce moment, selon le libellé de la lettre. Une lettre d'intention ne devrait être utilisée que lorsque des questions importantes n'ont pas encore été négociées ou lorsque le soumissionnaire n'a pas encore officiellement accepté certaines conditions.

## **8. Conférence préalable à l'appel d'offres**

Pour certains projets, il est utile d'organiser une conférence ou une « réunion sur place » avant la soumission des candidatures. Cela permet aux soumissionnaires de se familiariser

avec le site et de poser des questions au conseil et / ou à l'architecte / à l'ingénieur / au concepteur.

Au cours de cette séance, il est recommandé de prendre des notes pour aider les soumissionnaires à mieux comprendre le projet, les conditions du site et toute autre exigence connexe. Chacun des soumissionnaires doit recevoir une copie des notes de la séance afin de s'assurer que tous aient reçu les informations les plus à jour concernant l'appel d'offres.

## **9. Exemples et plus d'informations**

Pour les documents du CCDC :

[http://csc-dcc.ca/ccdc+\(canadian+construction+documents+committee\)/](http://csc-dcc.ca/ccdc+(canadian+construction+documents+committee)/)

Pour le gouvernement du Canada – Règles et processus d'achat, voir les chapitres 2 et 3 :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-le-gouvernement/acheter-pour-le-gouvernement-du-canada/les-regles-et-processus-d-appvisionnement/les-phases-du-processus-d-achat>

Formulaire de candidature Prix à forfait (Association de la construction d'Ottawa) :

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