



DIRECTIVES SUR L'APPROVISIONNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	7
1.1 Introduction.....	7
1.1.1 Objet.....	Error! Bookmark not defined.
1.1.2. Grands principes	Error! Bookmark not defined.
1.2. Questions juridiques, politiques et administratives.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.1. Comité sur les procédures d’approvisionnement (CPA).....	Error! Bookmark not defined.
1.2.2. Cadre juridique	Error! Bookmark not defined.
1.2.3. Droit contractuel	Error! Bookmark not defined.
1.2.4. Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux	Error! Bookmark not defined.
1.2.5. Commerce.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.6. Politique sur les contrats de gré à gré.....	Error! Bookmark not defined.
1.3. Questions éthiques.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.1. Politique n° 705 du Manuel de gestion financière	Error! Bookmark not defined.
1.3.2. Code de conduite du GTNO.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.3. Code de déontologie de l’AGCA à l’intention des professionnels du domaine de la gestion de la chaîne d’approvisionnement.....	Error! Bookmark not defined.
1.4. Hiérarchie des documents d’approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
1.4.1. Aperçu	Error! Bookmark not defined.
1.4.2. Liste des documents	Error! Bookmark not defined.
1.5. Processus de plainte pour les fournisseurs	Error! Bookmark not defined.
1.5.1. Aperçu	Error! Bookmark not defined.
1.5.2. Admissibilité.....	Error! Bookmark not defined.
1.6. Approvisionnement durable.....	Error! Bookmark not defined.
1.6.1. Aperçu	Error! Bookmark not defined.
1.6.2. Guide sur l’approvisionnement en produits et en services respectueux de l’environnement	Error! Bookmark not defined.
1.6.3. Approvisionnement éthique.....	Error! Bookmark not defined.
1.7. Processus et outils d’approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
1.7.1. Méthodes d’approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
1.7.2. Activités d’approvisionnement.....	Error! Bookmark not defined.
1.7.3. Activités de collecte de renseignements.....	Error! Bookmark not defined.
1.7.4. Activités de présélection.....	Error! Bookmark not defined.
1.7.5. Conventions d’offres à commandes	Error! Bookmark not defined.
1.7.6. Accords sur les services d’approvisionnement.....	Error! Bookmark not defined.
1.7.7. Modèles d’approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
1.8. Attribution d’un contrat à un fournisseur unique	Error! Bookmark not defined.
1.8.1. Aperçu	Error! Bookmark not defined.
1.8.2. Critères.....	Error! Bookmark not defined.

1.8.3.	Évaluation du besoin.....	Error! Bookmark not defined.
1.9.	Faire affaire avec le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest	Error! Bookmark not defined.
1.9.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
1.9.2.	Types d'entreprises aux Territoires du Nord-Ouest	Error! Bookmark not defined.
1.9.3.	Admissibilité à participer aux marchés publics.....	Error! Bookmark not defined.
1.10.	Services partagés de l'approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
1.10.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
1.10.2.	Ateliers destinés au personnel et aux fournisseurs	Error! Bookmark not defined.
1.11.	Garanties de marché, de soumission et d'exécution	Error! Bookmark not defined.
1.11.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
1.11.2.	Garantie de soumission.....	Error! Bookmark not defined.
1.11.3.	Garanties de marché et d'exécution.....	Error! Bookmark not defined.
2.	PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	Error! Bookmark not defined.
2.1.	Aperçu	Error! Bookmark not defined.
2.2.	Stratégie d'approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
2.2.1.	Évaluation des besoins et exigences opérationnelles	Error! Bookmark not defined.
2.2.2.	Définition des besoins.....	Error! Bookmark not defined.
2.2.3.	Étude des options	Error! Bookmark not defined.
2.2.4.	Contrats productifs	Error! Bookmark not defined.
2.2.5.	Baux.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.	Plan d'approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
2.3.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.2.	Directives sur la préparation d'un plan d'approvisionnement	Error! Bookmark not defined.
2.3.3.	Choix de la meilleure méthode d'approvisionnement.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.4.	Publicité	Error! Bookmark not defined.
2.3.5.	Réunions de promoteurs ou de soumissionnaires et visites de chantier	Error! Bookmark not defined.
2.3.6.	Surveillants de l'équité indépendants.....	Error! Bookmark not defined.
2.4.	Dépôt d'une réquisition	Error! Bookmark not defined.
2.4.1.	Biens.....	Error! Bookmark not defined.
2.4.2.	Services	Error! Bookmark not defined.
2.4.3.	Affrètement d'aéronefs	Error! Bookmark not defined.
2.4.4.	Construction	Error! Bookmark not defined.
2.5.	Appel d'offres	Error! Bookmark not defined.
2.5.1.	Préparation d'une offre	Error! Bookmark not defined.
2.5.2.	Modification d'une offre.....	Error! Bookmark not defined.
2.5.3.	Lancement d'un appel d'offres	Error! Bookmark not defined.
2.5.4.	Évaluation des offres.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.	Demandes de propositions (DP)	Error! Bookmark not defined.
2.6.1.	Recours aux DP	Error! Bookmark not defined.

2.6.2.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.3.	Modèles de DP.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.4.	Rédaction d'une DP.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.5.	Appel de propositions.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.6.	Évaluation des propositions	Error! Bookmark not defined.
2.6.7.	Retour sur les propositions.....	Error! Bookmark not defined.
2.6.8.	Modification de l'équipe du promoteur, de l'entrepreneur ou du consultant	Error! Bookmark not defined.
2.7.	Achat de biens	Error! Bookmark not defined.
2.7.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.7.2.	Dispositions supplémentaires.....	Error! Bookmark not defined.
2.7.3.	Achat de véhicules.....	Error! Bookmark not defined.
2.7.4.	Importation de marchandises étrangères.....	Error! Bookmark not defined.
2.7.5.	Termes du commerce international (incoterms).....	Error! Bookmark not defined.
2.7.6.	Programme de recyclage des Territoires du Nord-Ouest.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.	Marchés de services	Error! Bookmark not defined.
2.8.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.2.	Marchés à prix unitaires	Error! Bookmark not defined.
2.8.3.	Conventions d'offre à commandes – Services.....	Error! Bookmark not defined.
2.8.4.	Affrètement d'aéronefs	Error! Bookmark not defined.
2.9.	Marchés de construction	Error! Bookmark not defined.
2.9.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.10.	Administration des contrats	Error! Bookmark not defined.
2.10.1.	Aperçu	Error! Bookmark not defined.
2.10.2.	Registre des candidats.....	Error! Bookmark not defined.
2.10.3.	Mise en concurrence.....	Error! Bookmark not defined.
2.10.4.	Clôture	Error! Bookmark not defined.
2.10.5.	Réception des offres	Error! Bookmark not defined.
2.10.6.	Dépouillement des offres	Error! Bookmark not defined.
2.10.7.	Réception et dépouillement des propositions.....	Error! Bookmark not defined.
2.11.	Adjudication	Error! Bookmark not defined.
2.11.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
2.11.2.	Délai de validité.....	Error! Bookmark not defined.
2.11.3.	Communication des résultats.....	Error! Bookmark not defined.
2.11.4.	Négociation du contrat.....	Error! Bookmark not defined.
2.11.5.	Signature du contrat.....	Error! Bookmark not defined.
3.	GESTION DES CONTRATS	Error! Bookmark not defined.
3.1.	Renseignements généraux.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.1.	Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.2.	Liste de contrôle pour la gestion des contrats	Error! Bookmark not defined.

3.2. Conservation des documents contractuels	Error! Bookmark not defined.
3.2.1. Système intégré de gestion de l'information numérique.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.2. Critères de conservation.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.3. Incidence des litiges sur la conservation des documents.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.4. Dossier de gestion	Error! Bookmark not defined.
3.3. Indemnisation et assurances	Error! Bookmark not defined.
3.3.1. Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Indemnisation.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.3. Types de couvertures standard.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.4. Franchises.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.5. Certificats	Error! Bookmark not defined.
3.3.6. Avis au Service des assurances et de la gestion des risques.....	Error! Bookmark not defined.
3.4. Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.....	Error! Bookmark not defined.
3.4.1. Introduction.....	Error! Bookmark not defined.
3.4.2. Système de conformité de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs	Error! Bookmark not defined.
3.4.3. Procédure.....	Error! Bookmark not defined.
3.5. Sécurité	Error! Bookmark not defined.
3.5.1. Gestion de la sécurité.....	Error! Bookmark not defined.
3.5.2. Lois et règlements applicables	Error! Bookmark not defined.
3.5.3. Certificat d'attestation.....	Error! Bookmark not defined.
3.5.4. Désignation de l'entrepreneur principal	Error! Bookmark not defined.
3.6. Aspect financier.....	Error! Bookmark not defined.
3.6.1. Retenues sur le paiement final.....	Error! Bookmark not defined.
3.6.2. Exécution et paiement.....	Error! Bookmark not defined.
3.6.3. Règlement rapide dans le cadre de projets de construction	Error! Bookmark not defined.
3.6.4. Comptes non réglés.....	Error! Bookmark not defined.
3.6.5. Avances comptables	160
3.7. Modification d'un marché.....	161
3.7.1. Introduction.....	161
3.7.2. Principes.....	161
3.7.3. Raisons de la modification.....	161
3.7.4. Types de modification	162
3.8. Modification d'un bon de commande.....	163
3.8.1. Raisons de la modification.....	163
3.8.2. Types de modification	163
3.9. Accélération de la livraison.....	163
3.9.1. Définition.....	163
3.9.2. Méthodes.....	164

3.10. Réception des biens	164
3.10.1. Introduction.....	164
3.10.2. Définitions.....	164
3.10.3. Procédures de réception.....	165
3.11. Réclamations touchant le transport.....	166
3.11.1. Introduction.....	166
3.11.2. Procédures concernant les avaries, les déficits et les excédents.....	166
3.12. Règlement des différends	167
3.12.1. Introduction.....	167
3.12.2. Litiges.....	167
3.12.3. Solutions de rechange.....	168
3.13. Gestion du rendement des vendeurs	169
3.13.1. Introduction.....	169
4. ALIÉNATION	170
4.1. Introduction	170
4.1.1. Formes d'aliénation.....	170
4.1.2. Délégation du pouvoir d'aliénation.....	170
4.1.3. Exceptions.....	170
4.2. Procédures générales en matière d'aliénation.....	171
4.2.1. Définitions.....	171
4.2.2. Procédures.....	172
4.3. Transferts.....	173
4.3.1. Aperçu	173
4.3.2. Procédure.....	173
4.3.3. Transfert d'équipement mobile.....	174
4.4. Don ou vente négociée	174
4.4.1. Aperçu	174
4.4.2. Procédure.....	174
4.5. Adjudication publique.....	176
4.5.1. Aperçu	176
4.5.1. Procédure.....	176
4.6. Enchères publiques.....	176
4.6.1. Aperçu	176
4.6.2. Procédure.....	177
4.7. Ventes comptant sans livraison	178
4.7.1. Aperçu	178
4.7.2. Procédure.....	178
4.8. Destruction ou mise en pièces.....	179
4.8.1. Aperçu	179
4.8.2. Procédure.....	179

5. LEXIQUE.....	180
------------------------	------------

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

Rédigé à l'intention des autorités contractantes, ce document se veut un guide d'utilisation des outils et processus d'approvisionnement du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO). Il vise à :

- garantir que soient satisfaites, le plus efficacement possible, les attentes énoncées dans les politiques d'approvisionnement, accords commerciaux et régimes contractuels gouvernementaux applicables;
- protéger dans la mesure du possible le GTNO des risques découlant de pratiques et de décisions d'approvisionnement inappropriées;
- garantir l'achat de biens et services adéquats au meilleur rapport qualité-prix, et en assurer la livraison ou la prestation au bon endroit, au bon moment.

1.1.1. Objet

En garantissant des marchés publics transparents, uniformes, efficaces et concurrentiels, les présentes directives visent l'atteinte d'un niveau de confiance élevé à l'égard du processus d'approvisionnement.

1.1.2. Grands principes

Le cadre d'approvisionnement du GTNO repose sur trois grands principes :

- Concurrence – Exécuter chaque contrat à temps, au meilleur rapport qualité-prix et dans le respect du budget et des exigences applicables.
- Transparence – Informer équitablement les fournisseurs des possibilités et processus d'approvisionnement, ainsi que de l'adjudication des contrats.
- Retombées socioéconomiques – Favoriser la participation d'entreprises et de travailleurs locaux et du Nord.

1.2. Questions juridiques, politiques et administratives

1.2.1. Comité sur les procédures d'approvisionnement (CPA)

Le Comité sur les procédures d'approvisionnement (CPA) supervise et oriente l'administration, l'élaboration et la tenue à jour des procédures d'approvisionnement pangouvernementales, qu'il doit par ailleurs harmoniser avec les pratiques exemplaires, normes, politiques et règlements gouvernementaux en la matière.

1.2.1.1. Pouvoirs

Le CPA est constitué par le sous-ministre des Finances, conformément à la [politique n° 705 du MGF](#) – Approvisionnement (*Procurement*).

1.2.1.2. Mandat

Le CPA doit :

1. Superviser l'élaboration continue et la tenue à jour du manuel des procédures d'approvisionnement du GTNO;
2. Autoriser la prise de mesures appropriées relativement aux problèmes, lacunes ou incohérences relevés dans les politiques et procédures d'approvisionnement d'un ministère ou d'un organisme;
3. Transmettre les politiques et procédures d'approvisionnement pangouvernementales au Comité directeur des sous-ministres du GTNO et, s'il y a lieu, à d'autres comités de sous-ministres ténois.

1.2.1.3. Composition

Le CPA aura pour membres :

- des directeurs, si possible;
- le contrôleur général du ministère des Finances;
- un représentant des Services partagés de l'approvisionnement du ministère de l'Infrastructure;
- un représentant du ministère de l'Infrastructure;
- un représentant de la Société d'habitation des Territoires du Nord-Ouest;
- un représentant du ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement;
- un représentant de la Division des affaires juridiques du ministère de la Justice;
- d'autres membres ad hoc, s'il y a lieu (sous réserve de l'approbation du CPA).

1.2.2. Cadre juridique

Les marchés publics reposent sur le principe de la mise en concurrence, qui lui-même s'appuie sur certains principes de droit. Bien qu'il ait pris naissance en droit de la construction, ce cadre juridique s'applique à tout processus de soumission.

1.2.2.1. Principes de droit

Au Canada, l'appel d'offres se caractérise par la conclusion de deux contrats au cours du processus de soumission.

Le « contrat d'appel d'offres » (ou « contrat A ») est conclu entre l'organisation qui émet l'appel et chaque soumissionnaire. Il oblige ces derniers à respecter les prix qu'ils ont fixés jusqu'à ce que les règles de l'appel d'offres leur permettent de retirer leurs soumissions. De son côté, l'organisation émettrice est tenue de prendre dûment chaque soumission en considération.

Quant à lui, le « contrat d'approvisionnement » (ou « contrat B »)

constate l'entente entre l'adjudicataire et l'organisation qui émet l'appel d'offres. Il peut prendre la forme d'un bon de commande ou d'un contrat de service.

Si l'appel d'offres précise une heure et une date de clôture et prévoit l'irrévocabilité des soumissions pour une période déterminée, le principe des deux contrats s'applique.

Bien que ces questions et responsabilités juridiques risquent peu de poser problème pour les contrats de moindre valeur, il faut les avoir en tête au moment de passer un contrat.

1.2.2.2. Admissibilité et responsabilité

Le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) régit directement les activités des autorités contractantes en contexte d'appel d'offres. En vertu du Règlement, ne seront évaluées que les soumissions [admissibles](#) de soumissionnaires [responsables](#).

« Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

« admissible » S'entend, à l'égard d'une soumission ou d'une proposition, d'être conforme à tous les aspects importants de l'appel d'offres ou de la demande de propositions.

« responsable » S'entend, à l'égard d'un soumissionnaire ou d'un promoteur, d'avoir la capacité d'exécuter en entier les exigences du contrat ainsi que l'intégrité et la probité nécessaires pour assurer l'exécution des obligations contractuelles.

Admissibilité

Est inadmissible la soumission qui ne respecte pas toutes les exigences de l'appel d'offres (p. ex. la fourniture d'une garantie de soumission). Il en est de même lorsque le soumissionnaire modifie les documents d'appel d'offres ou que la soumission est qualifiée pour quelque raison que ce soit.

Par exemple, n'est pas admissible la soumission dans laquelle on remplace l'exigence « fournir et installer 16 cadres de fenêtre en métal » par « fournir et installer 16 cadres de fenêtre en bois ». L'inadmissibilité d'une soumission entraîne parfois – mais pas forcément – le rejet. Ainsi, pour reprendre l'exemple ci-dessus, si l'appel d'offres demande à titre facultatif ce qu'il en coûterait pour obtenir des cadres en bois plutôt qu'en métal, la soumission qui ne contient pas ce prix est inadmissible, mais ne sera toutefois pas automatiquement rejetée. C'est à l'autorité contractante qu'il revient de juger de l'admissibilité d'une soumission.

Responsabilité

Pour déterminer si un promoteur ou un soumissionnaire est responsable, on considère notamment les facteurs suivants :

- intégrité;
- ressources financières;

- solvabilité;
- probité;
- organisation, installations et équipement;
- cadres et personnel technique;
- expérience pertinente;
- respect de la Politique d'encouragement aux entreprises;
- antécédents de projets avec le GTNO;
- références.

Pour faciliter l'évaluation, il est conseillé d'obtenir des rapports financiers et techniques sur les promoteurs et soumissionnaires concernés. Cela dit, on n'en obtient généralement que pour le moins-disant ou le promoteur le mieux noté.

Pour décider de la « responsabilité » d'un soumissionnaire ou d'un promoteur, le GTNO se fonde sur un certain nombre de facteurs, dont :

- dans le cadre de contrats antérieurs ou en cours avec le GTNO ou l'un de ses organismes, le fait pour le soumissionnaire ou le promoteur d'avoir ou non, à plusieurs reprises :
 - fait défaut de terminer les travaux ou de fournir les services au plus tard à la date prévue au contrat;
 - manqué à ses obligations aux termes de la Politique d'encouragement aux entreprises du GTNO;
 - manqué à l'une ou l'autre de ses obligations touchant à l'engagement communautaire;
 - vu son travail refusé en raison de son exécution partielle ou lacunaire, ou encore de la fourniture ou de l'utilisation de matériaux de qualité insatisfaisante;
 - vu l'un desdits contrats résiliés, ou les travaux qui en faisaient l'objet, confiés à autrui;
 - été partie à des procédures judiciaires qui, intentées par ou contre le GTNO ou l'un de ses organismes, mettent en cause de quelque façon que ce soit sa propriété, ses finances, ses dettes ou sa direction.

1.2.2.3. Nullité relative et absolue

Lorsqu'un contrat est déclaré inapplicable, on dit qu'il est nul de nullité relative ou de nullité absolue. Bien que semblables, ces types de nullité reflètent différents degrés d'imperfection dans le contrat. Le contrat frappé de nullité absolue n'a généralement aucun effet sur ses parties, car juridiquement, il n'a jamais existé. Cela signifie qu'une partie ne peut pas poursuivre l'autre aux termes du contrat. Mais elle n'est pas sans recours pour autant : elle peut toujours lancer une poursuite en responsabilité délictuelle. Alors que la nullité absolue

d'un contrat découle généralement de son caractère erroné (une erreur mutuelle des parties) ou illégal (sa contravention à une loi ou un règlement), sa nullité relative découlera normalement d'une mauvaise interprétation ou du défaut de respecter une exigence législative de forme. Le contrat nul de nullité relative restera donc valide aussi longtemps que les parties le voudront.

1.2.2.4. Sources

La [Loi sur la gestion des finances publiques](#) édicte les principales règles entourant les marchés publics du GTNO. A été adopté dans sa foulée le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), qui a force exécutoire. Pour en savoir plus, consulter la [politique n° 705 du MGF](#) – Approvisionnement (*Procurement*).

Le ministère de l'Infrastructure offre des services de consultation sur les marchés publics. Les intéressés peuvent contacter les Services partagés de l'approvisionnement.

1.2.3. Droit contractuel

La clé d'un marché public efficace est l'équilibre entre les principes d'équité et de transparence imposés par la loi et les considérations commerciales. Un cycle d'approvisionnement complet se termine par la conclusion, entre le gouvernement et un fournisseur, d'un contrat de fourniture de biens, de services ou de travaux moyennant contrepartie. Prenant généralement la forme d'un bon de commande ou d'un contrat de services, ce contrat est appelé « contrat d'approvisionnement » (ou « contrat B »). Il a pour parties l'adjudicataire et le gouvernement.

C'est la Cour suprême du Canada qui, en 1981 dans l'arrêt *La Reine (Ont.) c. Ron Engineering*, a introduit les notions de « contrat A » et de « contrat B ». Dans ce jugement, la Cour a établi que le fait de lancer un appel d'offres et d'accepter des soumissions emporte la création d'un contrat exécutoire. Autrement dit :

- Le contrat A se forme lorsqu'un soumissionnaire présente une soumission valable (conforme) en réponse à un appel d'offres gouvernemental.
- Le contrat B est conclu lorsque le gouvernement octroie le contrat à l'adjudicataire.

Lorsqu'un processus concurrentiel est utilisé pour choisir le fournisseur avec qui conclure le contrat d'approvisionnement, un autre type de contrat voit le jour : le contrat d'appel d'offres. L'appel d'offres ([AO](#)) et la demande de propositions ([DP](#)) sont deux types de documents d'invitation à soumissionner utilisés par le GTNO, qui s'en sert pour obtenir des soumissions à partir desquelles il choisira l'adjudicataire. C'est au cours du processus d'[AO](#) qu'est conclu le « contrat A » (le contrat d'appel d'offres) entre le gouvernement et tous les soumissionnaires conformes.

Les règles contractuelles de common law s'appliquent tant au processus concurrentiel qu'au contrat final qui en découle. Cela est important à savoir pour les employés du GTNO, car le contrat A comme le contrat B conclu dans le cadre du processus concurrentiel sont source d'obligations légales pour le gouvernement. Ainsi, les présentes directives favorisent à la fois l'efficacité du

processus d'approvisionnement et son respect de la common law.

Enfin, le droit contractuel s'applique à tout contrat visant la fourniture de biens ou de services, qu'il soit écrit ou verbal. Or, il y a contrat dès qu'une offre est acceptée. Par conséquent, si un employé d'un ministère émet une offre verbale de quelque façon que ce soit, le fait pour son destinataire de l'accepter peut lier le gouvernement, sans que celui-ci soit protégé par les dispositions que l'on trouve dans les modèles de contrats standard.

Un contrat se définit comme une entente juridiquement contraignante entre deux parties ou plus. Le présent chapitre aborde la notion de sorte à donner une idée générale de la portée juridique de la conclusion et de l'administration d'un contrat. Ce qui suit n'est qu'un aperçu et ne doit pas être considéré comme définitif. Il y a lieu d'obtenir des conseils juridiques au besoin.

1.2.3.1. Nature d'un contrat

1.2.3.1.1. Introduction

Pour être exécutoire, un contrat doit comporter tous les éléments suivants :

- une offre acceptée;
- des modalités suffisamment précises;
- une contrepartie;
- l'intention de créer un lien juridique;
- la capacité des parties;
- un objet licite.

1.2.3.1.2. Offre et acceptation

Il ne peut y avoir de contrat sans qu'une partie fasse une offre à une autre, qui décide de l'accepter. L'offre est la promesse d'une partie (l'offrant) à une autre (le destinataire de l'offre), sous réserve qu'elle remplisse la condition ou réponde à la demande qui y est assortie. Si le destinataire accepte de remplir la condition ou de répondre à la demande, l'offre devient un contrat. La promesse n'est alors plus conditionnelle : l'offrant doit la tenir, et le destinataire doit satisfaire à la condition ou à la demande.

L'acceptation doit être explicite. Règle générale, le destinataire doit la communiquer à l'offrant.

Une fois le contrat formé par l'acceptation de l'offre, chaque partie doit en respecter les modalités.

1.2.3.1.3. Précision suffisante

La formation d'un contrat dépend du consensus de ses parties quant aux modalités. Pour qu'il y ait consensus, chaque partie doit bien comprendre ses droits et obligations dans la transaction. C'est dire que les modalités du contrat à intervenir doivent être suffisamment précises ou, du moins, raisonnablement déterminables au moyen d'une formule ou d'une autre méthode choisie par les parties. Ne constitue toutefois pas un contrat l'engagement de s'entendre plus tard sur certaines modalités.

Pour qu'il y ait contrat, il est essentiel que les modalités soient suffisamment précises.

1.2.3.1.4. Contrepartie

On trouve au cœur même de la notion de contrat l'idée d'un marché, c'est-à-dire celle voulant qu'une partie paie un prix (qu'elle verse une somme) en retour de ce que lui promet l'autre partie. Pour qu'un contrat ait force exécutoire, il faut généralement y prévoir une contrepartie.

1.2.3.1.5. Intention de créer un lien juridique

L'opposabilité d'un contrat à ses parties doit être délibérée. Le contrat doit à tout le moins être conclu dans l'intention sérieuse qu'un tribunal puisse le faire appliquer à l'encontre d'une partie si celle-ci manque à ses obligations. En contexte commercial, on présume que les contrats sont conclus de sorte à être légalement contraignants. En revanche, du côté gouvernemental, on signe de nombreux documents sans vouloir par là créer de lien juridique (p. ex. un protocole d'entente). Ces documents ont normalement pour parties des acteurs du pouvoir exécutif, comme deux ministères.

1.2.3.1.6. Capacité des parties

Un contrat autrement valable peut être annulé si l'une de ses parties s'avère incapable de le conclure. Aux yeux de la loi, chaque partie a la capacité juridique de conclure le contrat.

Entité juridique à part entière, le GTNO conclut ses contrats par l'intermédiaire de ses employés. Il se peut toutefois que ces derniers ne puissent la lier juridiquement que dans une certaine mesure. De la même façon qu'un contrat lui donnerait des droits, la loi confère au GTNO sa capacité juridique.

1.2.3.1.7. Objet licite

L'objet du contrat doit être licite. Une transaction commerciale ne doit jamais aller à l'encontre de la loi ou de l'intérêt public; le cas échéant, le contrat qui la constate sera réputé nul de nullité absolue, ce qui veut dire qu'il n'aura jamais existé, juridiquement parlant.

1.2.3.2. Droit des appels d'offres

En vertu du droit canadien des appels d'offres, l'appel d'offres, de même que la présentation et la réception des soumissions, emportent la création d'un « contrat A » distinct entre chaque soumissionnaire et l'entité émettrice de l'appel d'offres, pourvu que la soumission se rapportant à chacun de ces contrats ne soit pas retirée avant la date et l'heure de clôture. Le contrat qui intervient finalement entre l'entité émettrice de l'appel et l'adjudicataire est le « contrat B ». L'émettrice fixe les modalités du contrat A dans son appel d'offres.

1.2.3.3. Devoir d'équité

La gestion des rapports avec les fournisseurs fait partie intégrante du processus d'approvisionnement, du début à la fin. Il est donc important pour les ministères de traiter équitablement les fournisseurs, de la planification de l'approvisionnement à l'évaluation postérieure à l'exécution du contrat. Il importe aussi pour le personnel des ministères de garder les points suivants à l'esprit, de sorte que chaque fournisseur potentiel soit traité de façon équitable et objective.

- Dans tout processus d'approvisionnement, il ne devrait y avoir qu'une seule personne-ressource. C'est à elle qu'il devrait revenir de répondre (ou de trouver réponse) aux questions des fournisseurs, et de communiquer toute réponse aux fournisseurs qui ont manifesté un intérêt pour le processus. Ainsi, toutes les parties disposeront des mêmes renseignements. Seules les questions écrites devraient être acceptées; aussi faut-il y répondre par écrit pour maintenir des registres exacts. Par conséquent, la personne-ressource qui reçoit une question verbalement devrait y répondre par écrit.
- Si le fournisseur sortant prend part au processus, le ministère devrait faire le nécessaire pour en informer les fournisseurs potentiels. Le ministère devrait aussi communiquer à chaque fournisseur potentiel les renseignements dont dispose le fournisseur sortant. Par la communication équitable et uniforme des renseignements entourant le processus d'approvisionnement, on s'assure que les règles du jeu sont les mêmes pour tous les soumissionnaires.
- Les exigences qu'énoncent les documents d'invitation à soumissionner ne devraient pas être trop précises ni formulées de sorte qu'un seul soumissionnaire ou promoteur puisse y répondre.

Il incombe aux ministères de mettre en place et de gérer un processus

équitable et accessible pour le traitement des plaintes des fournisseurs.

1.2.4. Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux

L'adoption d'une loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux vise à protéger ces catégories de personnes en cas de défaut de paiement.

Aucune loi du genre ne s'applique aux contrats du GTNO. Toutefois, comme tous les projets de construction privés sont régis par un tel régime, il importe d'en saisir les grandes lignes.

1.2.4.1. Principes généraux

Pour bien comprendre une telle loi, on peut se la représenter comme la source de deux recours bien distincts : d'un côté, le privilège de l'entrepreneur, et de l'autre, celui du sous-traitant.

La *Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux* des TNO peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/mechanics-lien/mechanics-lien.a.pdf?t1485188485906>.

1.2.4.1.1. Privilège de l'entrepreneur

Le privilège de l'entrepreneur n'a rien à voir avec la retenue de garantie sur le plan théorique, cette dernière n'entrant en jeu que dans les demandes de sous-traitants impayés. Dès les travaux commencés, l'entrepreneur général détient un privilège sur la valeur des améliorations apportées à l'immeuble du donneur d'ordre, sans qu'il ait quoi que ce soit à faire.

1.2.4.1.2. Privilège du sous-traitant et retenue de garantie

Comme il n'a pas de contrat avec le donneur d'ordres, le sous-traitant n'est pas dans la même situation que l'entrepreneur. Sans loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux, il n'aurait aucun droit ni aucune garantie à faire valoir contre le donneur d'ordres, car il n'a pas directement fait affaire avec lui.

En vertu d'un tel régime, le donneur d'ordres doit retenir 10 % du prix à payer à l'entrepreneur. Cette « retenue de garantie » doit être pratiquée sur chaque paiement destiné à l'entrepreneur.

Le 10 % retenu doit servir à payer les sous-traitants n'ayant reçu aucune somme de l'entrepreneur.

1.2.4.2. *Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux des Territoires du Nord-Ouest*

Inapplicable au GTNO

En vertu de la *Loi d'interprétation* des Territoires du Nord-Ouest, une loi ne s'applique à la Couronne que si elle le prévoit expressément. Par conséquent, comme rien dans son libellé ne vise le GTNO ou ses organismes, par exemple la Société d'habitation des TNO, la *Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux* des TNO ne s'applique pas à eux.

Conseils, commissions et organismes

Bien que la *Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux* ne vise pas le GTNO, elle s'applique parfois à des projets où le ministère de l'Infrastructure agit comme constructeur ou entrepreneur au nom d'un conseil, d'une commission ou d'un organisme (qui est de ce fait le « donneur d'ordres »).

1.2.4.3. *Lorsque le GTNO gère le contrat*

Lorsque le GTNO gère le contrat, par exemple lorsqu'il construit au nom d'une partie assujettie à la *Loi sur le privilège des constructeurs et des fournisseurs de matériaux*, il doit pratiquer les retenues de garantie légales, soit 10 % de chaque paiement dû à l'entrepreneur. Lorsqu'une retenue est effectuée en vertu de la Loi, il est important de préciser les dates auxquelles le donneur d'ordre pourra verser les montants retenus. S'ils sont versés trop tôt, le donneur d'ordres sera responsable des pertes de tout fournisseur impayé.

La date de remise des retenues varie selon le privilège. La Loi en prévoit cinq :

1. Le privilège de l'entrepreneur;
2. Le privilège du sous-traitant;
3. Le privilège garantissant le paiement de matériaux;
4. Le privilège garantissant la fourniture ou l'installation de machines;
5. Le privilège de l'ouvrier.

En vertu de la Loi, quiconque revendique un privilège a 45 jours pour l'enregistrer au bureau des titres de la circonscription d'enregistrement où se trouve le bien-fonds concerné, à défaut de quoi, le donneur d'ordres pourra remettre les fonds retenus sans engager sa responsabilité. La date à partir de laquelle on calcule les 45 jours dépend elle aussi du type de privilège.

Le privilège de l'entrepreneur s'enregistre :

- avant ou pendant les travaux;
- dans les 45 jours suivant la fin du marché de sous-traitance ou l'abandon des travaux dont il fait l'objet.

Le privilège du sous-traitant s'enregistre :

- avant ou pendant les travaux faisant l'objet du marché de sous-traitance;
- dans les 45 jours suivant la fin du marché de sous-traitance, ou l'abandon des travaux dont il fait l'objet.

Le privilège garantissant le paiement de matériaux s'enregistre :

- avant ou pendant la fourniture des matériaux; et
- dans les 45 jours suivant la fourniture des derniers matériaux; ou
- dans les 45 jours suivant la fin du contrat de fourniture des matériaux ou l'abandon de la fourniture.

Le privilège garantissant la fourniture ou l'installation de machines s'enregistre :

- avant ou pendant la fourniture ou l'installation des machines; et
- dans les 45 jours suivant la fourniture ou l'installation des dernières machines; ou
- dans les 45 jours suivant la fin du contrat de fourniture ou d'installation des machines, ou l'abandon de la fourniture ou de l'installation.

Le privilège de l'ouvrier s'enregistre :

- dans les 45 jours suivant la dernière journée des travaux pour lesquels les salaires sont payables.

Une fois le délai écoulé, le donneur d'ordres doit vérifier auprès du bureau des titres pertinent que son titre n'a été grevé d'aucun privilège. Si tel est le cas, le montant retenu peut être remis. Sinon, il doit être conservé pour les personnes qui revendiquent un privilège enregistré qui n'ont pas été payées.

1.2.5. Commerce

La [Loi sur la gestion des finances publiques](#) habilite les ministères du GTNO à contracter la fourniture de biens et de services. En outre, les politiques spécifiques à chaque ministère leur permettent de faire de même aux fins de leurs propres programmes. Cela étant, qui que soit le titulaire de ce pouvoir, tout processus d'approvisionnement en biens et en services doit être mené conformément au [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et au droit contractuel.

1.2.5.1. Accord de libre-échange canadien

Le GTNO est partie à l'ALEC, qui régit les échanges commerciaux entre les provinces et territoires pour garantir à tous les fournisseurs canadiens un accès équitable aux marchés publics. Il remplace l'Accord sur le commerce intérieur, qui était entré en vigueur en juillet 1995. En vertu de l'ALEC, les processus d'approvisionnement visant des contrats d'une valeur égale ou supérieure aux valeurs de seuil suivantes doivent être ouverts à tous les fournisseurs canadiens, que ce soit par le truchement de systèmes électroniques d'appel d'offres, d'annonces dans des quotidiens ou de listes de ressources.

Les valeurs de seuil applicables au GTNO en vertu de l'ALEC sont :

- a) dans le cas des ministères, agences, offices, bureaux, conseils, comités, commissions et organismes semblables :
 - i) 150 000 \$ ou plus pour les produits, si le marché porte principalement sur des produits;
 - ii) 150 000 \$ ou plus pour les services, à l'exception des services de construction, si le marché porte principalement sur des services;
 - iii) 500 000 \$ ou plus pour les services de construction;
- b) dans le cas des administrations régionales, locales, de district et autres formes d'administration municipale, des organismes municipaux, des commissions scolaires et des organismes responsables de l'enseignement, de la santé et des services sociaux bénéficiant d'un financement public, ainsi que de toute personne morale ou entité détenue ou contrôlée par les entités précitées :
 - i) 300 000 \$ ou plus pour les produits ou services, à l'exception des services de construction;
 - ii) 7 500 000 \$ ou plus pour les services de construction.

Il y a lieu de noter que les valeurs de seuil ci-dessus s'appliquent au GTNO en vertu de l'ALEC; elles sont de loin supérieures aux [valeurs seuils en dollars](#) fixées par le ministère des Finances.

1.2.5.2. Accord économique et commercial global

Le GTNO est également partie à l'Accord économique et commercial global (AECG), qui régit l'essentiel des secteurs et aspects des échanges commerciaux entre l'Union européenne (UE) et le Canada. Ayant éliminé l'essentiel des tarifs que s'imposaient jadis ses parties, l'AECG a pour objet de lever d'autres obstacles commerciaux non tarifaires et de garantir le même traitement aux entreprises européennes et canadiennes, y compris pour ce qui est de participer aux marchés publics canadiens et des États membres de l'UE.

Pour en savoir plus sur l'AECG, consulter l'adresse suivante : <https://www.international.gc.ca/trade-commerce/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/ceta-aecg/index.aspx?lang=fra>.

1.2.5.3. Politique d'encouragement aux entreprises

1.2.5.3.1. Introduction

La Politique d'encouragement aux entreprises (PEE) est une politique économique du GTNO qui s'applique à tous les marchés publics que le gouvernement prévoit conclure directement, à l'exception des contrats de travail. Elle vise à favoriser l'édification d'un secteur privé vigoureux et, dans les petites collectivités en particulier, à aider les entreprises ténoises à concurrencer leurs homologues du Sud.

En vertu de la [PEE](#), les autorités contractantes du GTNO doivent appliquer certains ajustements aux soumissions et propositions qui émanent d'entreprises ténoises approuvées lors du processus d'évaluation de l'approvisionnement, ou qui touchent aux biens ou services de ces entreprises. Le ministère de l'Industrie, du Tourisme et de l'Investissement tient un registre des entreprises ténoises inscrites.

Pour en savoir plus sur l'application de la [PEE](#) :

- les entrepreneurs, le public et les autorités contractantes du Nord peuvent consulter le site Web du MITI, à l'adresse suivante : <https://www.iti.gov.nt.ca/fr/services/business-incentive-%20%20policy>;
- appeler le [Bureau de contrôle de la PEE](#) au 867-874-4775;
- appeler le conseiller principal en matière de contrats des Services partagés de l'approvisionnement, ministère de l'Infrastructure au 867-767-9044.

1.2.5.3.2. Admissibilité

Pour voir sa soumission ajustée, le fournisseur potentiel de biens ou de services de construction ou autres doit être inscrit au registre de la [PEE](#), conformément à cette dernière. Le registre se trouve sur le site Web du Bureau de contrôle de la PEE, à l'adresse suivante : <https://www.iti.gov.nt.ca/fr/services/business-incentive-program-%20%20bip/search-bip-registry>.

1.2.5.3.3. Fournisseurs de marchandises inscrits

Les fournisseurs de marchandises inscrits ([PEE](#)) sont approuvés séparément pour chaque produit ou catégorie de produits. Le registre de la [PEE](#) (www.bipregistry.nt.ca) dresse, sous le nom de chaque entreprise, la liste des catégories de produits pour lesquelles celle-ci a reçu une approbation. Il importe pour les acheteurs de prendre connaissance des catégories de produits que chaque fournisseur est autorisé à fournir avant de passer une commande. Le registre de la [PEE](#) se consulte également par catégorie et par collectivité pour établir plus facilement quels fournisseurs ont l'approbation nécessaire pour fournir les marchandises requises.

1.2.5.3.4. Fournisseurs de services inscrits

Les entreprises inscrites qui fournissent des services ne le sont qu'à titre indicatif. Contrairement à la fourniture de marchandises, la prestation de services ne nécessite pas d'approbation.

1.2.5.3.5. Politique sur les produits fabriqués aux TNO

Le GTNO œuvre à l'édification d'une économie diversifiée et durable en appuyant les entreprises et le développement économique à l'échelle du territoire.

La Politique sur les produits fabriqués aux TNO encourage la fabrication locale de biens destinés à l'usage du GTNO, conformément à la [PEE](#). Les entreprises inscrites peuvent faire approuver leurs produits en tant que produits fabriqués aux TNO.

Qu'est-ce qui fait qu'un produit est admissible?

On entend par « fabrication » la transformation de matériaux ou de substances en produits. L'assemblage en fait partie si au moins un des composants principaux du produit est fabriqué aux TNO. Le produit fabriqué doit être unique; il s'agit d'un article qui fait partie des stocks réguliers ou d'un catalogue. Il doit en outre être produit aux TNO.

Quel est l'objet de la politique?

Par cette politique, le GTNO encourage la fabrication locale, voyant les produits fabriqués aux TNO tant comme vecteur de diversification de l'économie ténosé que comme source d'emplois et de revenus.

Comment la politique fonctionne-t-elle?

- Pour que la Politique sur les produits fabriqués aux TNO s'applique à lui, un produit doit être approuvé comme produit fabriqué aux TNO.
- Si, à l'occasion d'un approvisionnement, il n'y a qu'un seul fournisseur potentiel dont le produit est reconnu comme produit fabriqué aux TNO, ce fournisseur sera retenu.
- S'il y en a plusieurs, ils seront tous appelés à soumissionner.

Admissibilité

Pour qu'un produit soit approuvé :

- l'entreprise (la demanderesse) qui le fabrique doit être inscrite au registre de la PPE du GTNO;
- au moins 25 % de sa valeur ajoutée doit provenir des TNO;
- son prix ne doit pas dépasser 20 % de celui d'un produit similaire s'il est récupéré au lieu de fabrication, ou 25 % s'il est livré à la destination finale.

1.2.5.4. Accords sur le règlement de revendications

Ces dernières années, plusieurs accords relatifs à l'autonomie gouvernementale et à des revendications territoriales ont été approuvés aux TNO. Or ces accords pourraient avoir une incidence sur les processus d'appel d'offres et d'attribution de contrats. De plus amples renseignements sur chacun de ces accords sont disponibles sur le site Web du ministère de l'Exécutif et des Affaires autochtones, à l'adresse suivante : <https://www.eia.gov.nt.ca/fr/priorities/concluding-and->

1.2.6. Politique sur les contrats de gré à gré

1.2.6.1. Introduction

Un ministère ne peut contracter qu'au moyen d'un processus concurrentiel. Il est toutefois loisible au Conseil exécutif de lever cette exigence, et ce, pour plusieurs raisons; le ministère pourra alors, bien qu'à titre ponctuel, négocier un contrat directement.

1.2.6.2 Contrat de gré à gré

Le GTNO peut négocier un contrat (avec l'autorisation du Conseil exécutif) sans recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que les négociations :

- profitent aux entreprises ou à la population dans un degré qui serait raisonnablement impossible à atteindre par le recours à un processus concurrentiel;
- contribuent à la création, à l'essor et à la compétitivité des entreprises ténoises d'une façon qui cadre avec l'Accord sur le commerce intérieur.

Aux termes du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) pris en application de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, seul le Conseil exécutif (ou, sur instruction de ce dernier, une [autorité contractante](#)) peut conclure un contrat sans l'attribuer à un fournisseur unique ou recourir à un processus concurrentiel.

En septembre 2007, le Conseil exécutif approuvait la Politique sur les contrats de gré à gré et les Directives de présentation des contrats de gré à gré.

Règle générale, le processus s'amorce lorsqu'un entrepreneur admissible demande à négocier un contrat, au motif qu'il serait ainsi possible de bonifier les compétences et l'expérience des entreprises et de la population du Nord, ou de faire bénéficier économiquement la population locale, la collectivité ou la région concernée dans un degré qu'il serait impossible d'atteindre en recourant à un processus concurrentiel.

N.B. : Il ne s'agit pas d'une situation de fournisseur unique, laquelle se produit :

- lorsqu'un seul fournisseur est capable d'exécuter le contrat;
- lorsque l'urgence de la situation empêche tout recours à un processus concurrentiel.

1.2.6.3. Pouvoir de négociation

C'est ultimement au Conseil exécutif qu'il revient d'approuver un contrat de gré à gré. Celui-ci précisera par ailleurs les modalités qui devront s'y trouver.

1.2.6.4. Directives de présentation

La Politique sur les contrats de gré à gré donne plus de renseignements sur l'admissibilité et les directives de présentation applicables. Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.eia.gov.nt.ca/sites/eia/files/content/11.26-negotiated-contracts-policy.pdf>.

1.3. Questions éthiques

1.3.1. Politique n° 705 du Manuel de gestion financière

Le Manuel de gestion financière contient quelques interdictions et mises en garde concernant l'utilisation du pouvoir d'achat du GTNO à des fins personnelles.

La [politique n° 705 du MGF](#) décrit son objet comme suit :

« Faire en sorte que le processus de marché public se déroule avec prudence, probité et accessibilité, et que les ressources et deniers publics soient gérés d'une façon uniforme, juste, transparente et responsable qui bénéficie aux Ténos. »

1.3.2. Code de conduite du GTNO

Le GTNO rend public le Code de conduite relatif aux conflits d'intérêts, au serment et au secret professionnel pour les employés du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (le Code), dont la dernière mise à jour remonte à mars 2008.

Le Code régit la conduite des fonctionnaires du GTNO dans l'exercice de leurs fonctions et – à certains égards – après que ces dernières aient pris fin. Il énonce en outre les mesures que doit prendre un employé pour éviter toute situation pouvant être perçue comme un conflit d'intérêts.

La notion de conflit d'intérêts y est d'ailleurs définie comme une situation où les fonctions et responsabilités d'un employé sont ou paraissent incompatibles avec ses intérêts personnels ou ceux d'un membre de sa famille immédiate, par exemple un intérêt pécuniaire (comme un placement) ou commercial; une activité professionnelle externe; son siège à un conseil, un comité ou une autre organisation, avec ou sans rémunération; une relation personnelle, y compris avec un membre de sa famille immédiate ou un conjoint.

Le Code est facilement accessible à l'adresse suivante : <http://www.hr.gov.nt.ca/human-resource-manual/0000-code-conduct/001b-code-conduct-general>.

Les autorités contractantes du GTNO sont invitées à se familiariser avec le Code, qui touche directement le processus d'approvisionnement.

Outre leur éventuel code de déontologie (p. ex. celui de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement du Canada [AGCA], présenté ci-dessous), les employés du GTNO sont tous tenus de respecter le Code.

1.3.3 Code de déontologie de l'AGCA à l'intention des professionnels du domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

L'AGCA a adopté un code de déontologie à l'intention des professionnels du domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Il est disponible à l'adresse suivante : [https://scma.com/images/scma/About SCMA/PGCA-code-of-](https://scma.com/images/scma/About%20SCMA/PGCA-code-of-)

1.4. Hiérarchie des documents d'approvisionnement

1.4.1. Aperçu

Pour bien comprendre les tenants et aboutissants du marché public, il faut d'abord savoir que celui-ci se déroule dans un cadre de documents législatifs, réglementaires, politiques et procéduraux. Ces documents, qui régiront effectivement le marché public téniois, suivent l'ordre hiérarchique ci-dessous. Celui ayant la portée la plus générale est la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), en vertu de laquelle chaque ministre est responsable des dépenses et débours de son ministère. Ceux ayant la portée la plus spécifique sont les diverses brochures détaillant la marche à suivre dans le cadre d'une activité d'approvisionnement (que celle-ci vise des biens, des services ou des travaux). Il est entendu que chaque document joue un rôle bien précis.

1.4.2. Liste des documents

[Loi sur la gestion des finances publiques](#)

Cette loi constitue le fondement juridique des pouvoirs et de la responsabilité du gouvernement en matière de gestion financière, attributions qui y sont par ailleurs définies.

[Manuel de gestion financière](#)

Ce manuel contient :

- a) des directives du Conseil de gestion financière et du contrôleur général traitant notamment :
 - i. de gestion financière et de principes comptables de base;
 - ii. des normes minimales relatives au système de gestion financière du gouvernement;
 - iii. des pouvoirs et devoirs financiers des fonctionnaires;
 - iv. des politiques de gestion financière, ainsi que d'orientation et de directives connexes;
- b) une copie non officielle de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la *Loi sur l'évaluation et l'impôt fonciers*, dans leur version à jour.

[Règlement sur les contrats gouvernementaux](#)

Ce règlement donne force exécutoire aux règles et ordonnances d'approvisionnement du pouvoir exécutif du GTNO, et traite plus en détail des principes directeurs et procédures opérationnelles en la matière.

Le Règlement peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/financial-administration/financial-administration.r9.pdf>.

[Politique d'encouragement aux entreprises](#)

Cette politique de développement économique a pour objet d'offrir aux entreprises inscrites des Territoires du Nord-Ouest des mesures

d'encouragement pour compenser les coûts de fonctionnement très élevés associés à leur nordicité.

Directives sur l'approvisionnement

Le présent document traite en détail de l'approvisionnement au sein d'organismes gouvernementaux. Y sont abordés les politiques, le droit contractuel, les accords commerciaux et la gestion des risques, et y sont détaillés les processus d'approvisionnement en biens, en services et en travaux. En somme, il s'agit d'une source de renseignements complète.

Brochures ministérielles

Ces documents survolent divers sujets entourant les marchés publics. Ils se veulent une source de renseignements pratique et pertinente pour le personnel gouvernemental et les fournisseurs prenant part à un processus d'approvisionnement.

1.5. Processus de plainte pour les fournisseurs

1.5.1. Aperçu

Toute politique d'approvisionnement équitable et transparente se doit de prévoir un processus de plainte pour les fournisseurs. Celui du GTNO a pour objectif de traiter les plaintes des fournisseurs tout en améliorant les procédures de marchés publics. Il permet ainsi, en premier lieu, de traiter les plaintes de façon méthodique et uniforme et, en second lieu, d'effectuer les analyses et de produire les rapports nécessaires à l'amélioration des processus commerciaux.

Le processus de plainte pour les fournisseurs a pour but d'offrir à ceux-ci un mécanisme uniforme, équitable et rapide pour faire entendre leurs plaintes concernant le processus d'approvisionnement du GTNO et proposer des façons de l'améliorer.

Ne sont traitées que les plaintes au sujet des politiques et procédures d'approvisionnement des ministères du GTNO. Le processus n'est pas censé restreindre le recours à d'autres avenues de traitement des plaintes. Il ne s'agit ni d'un processus d'appel ni d'un mécanisme pouvant donner lieu à quelque dédommagement que ce soit.

Il s'applique à toutes les activités d'approvisionnement des ministères du GTNO tombant sous le coup de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Un fournisseur peut porter plainte pour de nombreuses raisons, qu'elles soient fondées ou non. Ces raisons, susceptibles de nuire à l'intégrité du processus d'approvisionnement, comprennent :

- le caractère prétendument vague ou incomplet de spécifications;
- le manque de temps pour bien préparer une soumission ou une proposition;
- le caractère prétendument injuste, subjectif ou arbitraire de spécifications;
- le manque d'uniformité dans l'application des procédures d'approvisionnement;

- la contravention à un accord commercial.

Pour consulter le processus de plainte pour les fournisseurs du GTNO, consulter l'adresse suivante :

<https://www.inf.gov.nt.ca/en/content/vendor-complaint-process-0>.

1.5.2. Admissibilité

Les plaintes sont d'abord lues pour en établir l'admissibilité. Le GTNO peut rejeter sans autre formalité une plainte qui, selon lui :

- est frivole ou infondée;
- émane de quiconque ne participe pas au processus concurrentiel (c.-à-d. une personne qui n'a pas présenté de soumission ou de proposition);
- porte sur un appel d'offres n'émanant pas d'un ministère;
- a été faite plus de dix (10) jours ouvrables après que son auteur ait été avisé de l'attribution du contrat;
- n'est autrement pas digne de traitement.

1.6. Approvisionnement durable

1.6.1. Aperçu

En octobre 1996, le ministère des Travaux publics et des Services (à présent appelé ministère de l'Infrastructure) s'est allié au ministère des Ressources, de la Faune et du Développement économique de l'époque pour promouvoir l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement.

Ce partenariat a donné lieu à la création d'un guide sur l'approvisionnement en produits et en services respectueux de l'environnement, qui vise à promouvoir la réduction des déchets et la conservation des ressources. On y recommande d'inclure ses principes dans les activités d'approvisionnement.

1.6.2. Guide sur l'approvisionnement en produits et en services respectueux de l'environnement

1.6.2.1. Objectifs

Ce guide a pour objet de pousser les ministères du GTNO à opter pour des produits et services respectueux de l'environnement dans leurs activités d'approvisionnement. Plus précisément, il vise à :

- donner l'exemple en matière de conscience environnementale au chapitre des marchés publics en priorisant les produits et services respectueux de l'environnement dans la mesure où il est possible et économique de le faire;
- accroître la demande en produits et services respectueux de l'environnement (ce qui pourrait ultimement en accroître la qualité et la compétitivité);

- continuer à accroître la conservation des ressources par le gouvernement en faisant en sorte qu'il opte plus souvent pour des produits réutilisables et des produits et services dont la production ou l'utilisation demande moins d'énergie.

1.6.2.2. Principes

Lorsqu'il est possible et économique de le faire, le GTNO optera pour des produits et services respectueux de l'environnement. Est respectueux de l'environnement le produit qui favorise la réduction des déchets, améliore l'efficacité énergétique, limite la production de déchets toxiques, contient des matières recyclées ou est réutilisable. Est respectueux de l'environnement le service dont la gestion et la prestation reflètent une conscience environnementale.

Les produits respectueux de l'environnement remplaceront de plus en plus ceux qui y nuisent à mesure que leur utilisation se généralisera et qu'ils deviendront plus économiques et de qualité comparable aux produits non écologiques.

1.6.2.3. Pratiques

Lorsqu'un produit ou service respectueux de l'environnement répond à ses besoins, un ministère devrait le préférer aux autres dans la mesure où cela est possible et économique.

Cela dit, les ministères devraient se montrer prudents en essayant d'abord ces produits et services pendant un certain temps pour déterminer s'ils respectent les exigences techniques et de rendement applicables avant de s'engager dans un approvisionnement à long terme.

Devraient faire partie des critères d'évaluation indiqués dans les documents d'invitation à soumissionner les répercussions environnementales de chaque produit pendant son cycle de vie comparativement à celles des produits de substitution, compte tenu de son incidence économique et environnementale, de son procédé de fabrication, de ses besoins énergétiques et d'entretien, et de ses exigences d'élimination.

Quant aux critères d'évaluation figurant dans les documents d'invitation à soumissionner portant sur des services, ils devraient inclure la prise en compte de la politique de durabilité écologique des promoteurs.

Dans la mesure où il est un choix économique et où il satisfait aux normes techniques et de rendement applicables, un produit certifié par un programme d'étiquetage environnemental pertinent peut être spécifiquement mentionné dans le document d'invitation à soumissionner. Les spécifications du produit peuvent également comporter des exigences techniques environnementales particulières.

Exemples de programmes ou de sources d'information :

- ÉcoLogo – Programme de Choix environnemental
- Buy Green

- Green Building Materials Virtual Room Sample
- ÉnerGuide
- PowerSmart
- Energy Star
- Forest Stewardship Council (FSC) (www.fsc.org)
- Association des hôtels du Canada, Système d'estimation écologique par clé verte (www.hacgreenhotels.com)

1.6.2.4. Définitions

Dans le présent guide :

« **Produit respectueux de l'environnement** » désigne un bien ou un matériau qui est moins nocif pour l'environnement et la santé que ses concurrents. Cette comparaison, réalisée sur le cycle de vie entier du bien ou du matériau, porte notamment sur les matériaux bruts nécessaires à sa création et sur sa production, sa fabrication, son emballage, sa distribution, sa réutilisation, son fonctionnement, son entretien et son élimination.

« **Service respectueux de l'environnement** » s'entend d'un service qui est moins nocif pour l'environnement et la santé que ses concurrents.

1.6.2.5. Liste de contrôle

La liste de contrôle suivante vise à aider son utilisateur à réduire l'incidence environnementale d'un approvisionnement en se posant les bonnes questions lors de la planification.

Acquisition

Autres options possibles :

- A-t-on vérifié les surplus pour confirmer qu'aucun produit comparable n'est disponible?
- Ne pourrait-on pas envisager plutôt une location à court terme?
- Les quantités demandées seront-elles entièrement utilisées? Le produit sera-t-il utilisé jusqu'à la fin de sa vie utile? Sinon, peut-on le destiner facilement à un autre usage?

Une fois la nécessité de l'acquisition confirmée, plusieurs facteurs permettent de juger de l'écoresponsabilité d'un produit. Il y a lieu de se méfier des produits aux mérites infondés, et de se concentrer sur ceux pour lesquels des données pertinentes – dont le pourcentage de matériaux recyclés – sont indiquées.

Le produit est-il :

- certifié par le programme Choix environnemental ou un autre programme?
- conçu pour réduire les déchets au minimum?

- écoénergétique (p. ex. matériel de bureau doté d'un mode économie d'énergie)?
- moins polluant à l'utilisation que ses concurrents?
- fabriqué sans composants dangereux qui en compliqueraient l'élimination?
- fabriqué sans ressources provenant de zones écosensibles?
- fabriqué sans substances interdites ou d'usage restreint?
- fait de matériaux recyclés?

L'emballage est-il :

- conçu pour réduire les déchets au minimum?
- réutilisable par l'utilisateur final?
- retournable au fournisseur aux fins de réutilisation, de recyclage ou de récupération?
- recyclable localement?
- fait de matériaux recyclés?

Fonctionnement, utilisation et entretien

Le produit est-il :

- durable (longue durée de vie)?
- assorti d'un mode d'emploi clair et complet?
- facile à maintenir en bon état?
- peu coûteux à réparer?
- facile à mettre à niveau?
- entièrement ou partiellement réutilisable (p. ex. piles rechargeables)?

Élimination

Le produit peut-il, en tout ou en partie, être :

- réutilisé ou destiné à un autre usage?
- revendu?
- renvoyé au fournisseur pour être réutilisé, recyclé ou récupéré?
- admissible à un programme d'échange de déchets?
- recyclé localement?

L'importance relative de chacune de ces questions varie d'une catégorie de produits à l'autre. Il importe d'aviser les fournisseurs que leurs produits seront évalués selon ces facteurs.

Il est également pertinent d'envisager l'imposition de normes environnementales aux prestataires de services.

Exemples de catégories de produits respectueux de l'environnement

- Papier et produits de papier recyclés
- Cartouches d'imprimante laser remanufacturées
- Huiles lubrifiantes et hydrauliques régénérées
- Substituts au bois d'extérieur en plastique recyclable
- Ciment, granulats de béton et asphalte rebroyés
- Peintures remanufacturées, recyclées, faibles en composés organiques volatiles (COV), peu toxiques ou qui ne sont pas à base d'huile
- Produits nettoyants à toxicité réduite
- Produits écoénergétiques
- Véhicules écoénergétiques et à carburant de remplacement

1.6.3. Approvisionnement éthique

Voué au respect de pratiques d'approvisionnement éthiques, le GTNO veille à ce que ses fournisseurs, consultants et entrepreneurs adhèrent aux conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail (OIT), dans leurs versions à jour :

- 1) La Convention (n° 87) sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical de 1948;
- 2) La Convention (n° 98) sur le droit d'organisation et de négociation collective de 1949;
- 3) La Convention (n° 29) sur le travail forcé de 1930;
- 4) La Convention (n° 105) sur l'abolition du travail forcé de 1957;
- 5) La Convention (n° 138) sur l'âge minimum de 1973;
- 6) La Convention (n° 182) sur les pires formes de travail des enfants de 1999;
- 7) La Convention (n° 100) sur l'égalité de rémunération de 1951;
- 8) La Convention (n° 111) concernant la discrimination (emploi et profession) de 1958.

Pour en savoir plus, consulter le site suivant : <https://www.ilo.org/global/lang-fr/index.htm>.

1.7. Processus et outils d'approvisionnement

1.7.1. Méthodes d'approvisionnement

Il existe diverses méthodes d'approvisionnement en biens et en services. Celle à privilégier dépend de plusieurs facteurs, dont les plus importants sont la complexité du besoin, la valeur de l'approvisionnement, les délais, la disponibilité de fournisseurs potentiels, l'intérêt de ces derniers et le risque que quelque chose tourne mal dans le processus. Ces éléments influenceront sur la stratégie et la

méthode d'approvisionnement à choisir dans chaque situation.

Le processus d'approvisionnement peut consister tant en l'attribution directe d'un contrat (fournisseur unique) qu'en une démarche à plusieurs étapes, dont la collecte de renseignements, la présélection et la sollicitation.

Voici, à titre indicatif, les [valeurs seuils en dollars](#) applicables aux marchés du GTNO¹:

- **Biens**

- Valeur inférieure à 25 000 \$
 - Une autorité contractante peut procéder seule à l'approvisionnement, ou une réquisition peut être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.
 - Aucun formulaire n'est requis en cas de fournisseur unique.
- Valeur de 25 000 \$ et plus
 - Une réquisition doit être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.
 - Le processus d'approvisionnement public et concurrentiel est obligatoire (sauf si le recours à un fournisseur unique est approuvé).
 - Si un fournisseur unique est retenu autrement qu'à l'issue d'un processus public et concurrentiel passant par les Services partagés de l'approvisionnement, le formulaire pertinent doit être rempli.

- **Services**

- Valeur inférieure à 10 000 \$
 - Une autorité contractante peut procéder seule à l'approvisionnement, ou une réquisition peut être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.
 - Aucun formulaire n'est requis en cas de fournisseur unique.
- Valeur entre 10 000 \$ et 24 999 \$
 - Une réquisition doit être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.
 - Bien que recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit pas nécessaire, il est recommandé d'obtenir deux (2) demandes de prix.
- Valeur de 25 000 \$ et plus
 - Une réquisition doit être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.

¹ Les renvois aux Services partagés de l'approvisionnement ne visent que les ministères du GTNO. Les conseils et organismes peuvent plutôt s'adresser à leurs propres services d'approvisionnement.

- Le processus d’approvisionnement public et concurrentiel est obligatoire (sauf si le recours à un fournisseur unique est approuvé).
- Si un fournisseur unique est retenu autrement qu’à l’issue d’un processus public et concurrentiel passant par les Services partagés de l’approvisionnement, le formulaire pertinent doit être rempli.
- **Services professionnels**
 - Services fournis par le ou les détenteurs d’une accréditation professionnelle ou d’un titre professionnel reconnu aux Territoires du Nord-Ouest (p. ex. avocats ou comptables).
 - Valeur inférieure à 10 000 \$
 - Une autorité contractante peut procéder seule à l’approvisionnement, ou une réquisition peut être adressée aux Services partagés de l’approvisionnement.
 - Aucun formulaire n’est requis en cas de fournisseur unique.
 - Valeur entre 10 000 \$ et 49 999 \$
 - Bien que recourir à un processus d’approvisionnement concurrentiel ne soit pas nécessaire, il est recommandé d’obtenir deux (2) demandes de prix.
 - Si le contrat est évalué à au moins 25 000 \$ et qu’un fournisseur unique est retenu, le formulaire pertinent doit être rempli.
 - Valeur de 50 000 \$ et plus
 - Une réquisition doit être adressée aux Services partagés de l’approvisionnement.
 - Le processus d’approvisionnement public et concurrentiel est obligatoire (sauf si le recours à un fournisseur unique est approuvé).
 - Si un fournisseur unique est retenu autrement qu’à l’issue d’un processus public et concurrentiel passant par les Services partagés de l’approvisionnement, le formulaire pertinent doit être rempli.
- **Services d’architecture et d’ingénierie**
 - Valeur inférieure à 10 000 \$
 - Une autorité contractante peut procéder seule à l’approvisionnement, ou une réquisition peut être adressée aux Services partagés de l’approvisionnement.
 - Aucun formulaire n’est requis en cas de fournisseur unique.
 - Valeur entre 10 000 \$ et 24 999 \$
 - Bien que recourir à un processus d’approvisionnement concurrentiel ne soit pas nécessaire, il est recommandé d’obtenir deux (2) demandes de prix de fournisseurs

- inscrits (PEE).
 - Aucun formulaire n'est requis en cas de fournisseur unique.
- Valeur entre 25 000 \$ et 99 999 \$
 - Bien que recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit pas nécessaire, il est recommandé d'obtenir deux (2) demandes de prix d'entreprises ténénoises.
 - Si le contrat est évalué à au moins 25 000 \$ et qu'un fournisseur unique est retenu, le formulaire pertinent doit être rempli.
 - La préférence doit être accordée comme suit :
 - Valeur de moins de 25 000 \$: Sollicitation de demandes de prix auprès de fournisseurs inscrits (PEE).
 - Valeur entre 25 000 \$ et 99 999 \$: Sollicitation de demandes de prix auprès de fournisseurs inscrits (PEE) et d'entreprises qui, bien que non inscrites, sont exploitées aux Territoires du Nord-Ouest.
- Valeur de 100 000 \$ et plus
 - Une réquisition doit être adressée aux Services partagés de l'approvisionnement.
 - Le processus d'approvisionnement public et concurrentiel est obligatoire (sauf si le recours à un fournisseur unique est approuvé).
 - Si un fournisseur unique est retenu autrement qu'à l'issue d'un processus public et concurrentiel passant par les Services partagés de l'approvisionnement, le formulaire pertinent doit être rempli.
- **Produits fabriqués aux Territoires du Nord-Ouest**
 - Les Services partagés de l'approvisionnement sont responsables de tous les processus d'approvisionnement se rapportant à la Politique sur les produits fabriqués aux TNO (à l'exception de ceux de quelques conseils, administrations et organismes publics). Ainsi, toute réquisition visant à lancer un tel processus doit leur être adressée.
 - Seuls les fournisseurs approuvés conformément à la Politique peuvent être retenus (pour le produit recherché).
 - Conformément à la Politique, si plusieurs fournisseurs potentiels du Nord sont approuvés, l'autorité contractante doit leur demander, à chacun, une demande de prix ou une proposition.

1.7.1.1. Processus concurrentiel

En vertu du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) (R-032-2006), les marchés publics doivent être attribués à l'issue d'un

processus d'approvisionnement concurrentiel officiel, à moins que l'[autorité contractante](#) n'estime, pour des motifs raisonnables, que l'approvisionnement en question répond aux exigences énoncées ci-dessous concernant le recours à un fournisseur unique.

1.7.1.2. Fournisseur unique

Pour permettre au GTNO de préserver l'équilibre entre la nécessité d'un processus ouvert et concurrentiel et celle de pouvoir agir efficacement en situations urgentes ou dans certaines circonstances, le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) admet le recours à un fournisseur unique dans certaines circonstances, énoncées en détail à la section 1.8.

1.7.1.3. Achats d'une valeur inférieure à 25 000 \$

Les conditions suivantes s'appliquent aux achats évalués à moins de 25 000 \$:

- Quel que soit l'achat, aucun formulaire n'est requis, car le contrat n'a pas à être déclaré.
- S'il s'agit de biens, les ministères peuvent eux-mêmes obtenir les demandes de prix et émettre les bons de commande, ou faire appel aux Services partagés de l'approvisionnement.
- S'il s'agit de services, les ministères doivent faire appel aux Services partagés de l'approvisionnement pour l'obtention de demandes de prix et l'émission du contrat si celui-ci est évalué à 10 000 \$ et plus; sinon, ils peuvent le faire eux-mêmes.

L'ordre de priorité suivant s'applique aux achats d'une valeur inférieure à 25 000 \$:

1. Entreprises locales inscrites ([PEE](#)).
2. Entreprises ténoises inscrites ([PEE](#)).
3. Entreprises locales.
4. Entreprises ténoises.
5. Entreprises de l'extérieur.

Pratiques exemplaires :

- Il y a lieu d'obtenir, si possible, au moins deux (2) demandes de prix écrites d'entreprises admissibles. Si les biens ou services requis sont évalués à moins de 25 000 \$, les ministères se doivent d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix possible pour le GTNO.
- Les demandes de prix doivent être faites selon l'ordre de priorité établi ci-dessus.
- Les demandes de prix visant des biens ou des services évalués à moins de 25 000 \$ ne sont pas rajustées aux termes de la [PEE](#).
- Lorsqu'une seule entreprise locale est inscrite ([PEE](#)), il n'est pas nécessaire d'obtenir d'autres demandes de prix.

Pour en savoir plus, consulter le lien suivant :

https://www.inf.gov.nt.ca/sites/inf/files/resources/qa_for_vendors_-_how_government_buys_goods_and_services_under_25000_-_oct_13_2017.pdf.

1.7.1.4. Négociation

Tel qu'indiqué à la section 1.2.6, le GTNO peut, sur autorisation du Conseil exécutif, négocier un contrat sans passer par un processus concurrentiel ou recourir à un fournisseur unique.

1.7.1.5. Formulaire d'autorité contractante locale

Les employés du GTNO autorisés à passer des contrats pour des biens et services peuvent utiliser un formulaire d'autorité contractante locale pour simplifier le processus. Il est néanmoins recommandé d'utiliser autant que possible la carte de crédit professionnelle, conformément à la [politique n° 730 du MGF](#). Le formulaire ne devrait servir qu'avec les fournisseurs qui n'acceptent pas la carte de crédit professionnelle.

Restrictions

L'utilisation du formulaire fait l'objet des restrictions suivantes :

- L'approvisionnement doit se faire dans les 30 jours.
- L'entrepreneur doit être ténis et inscrit ([PEE](#)).
- La valeur du contrat ne doit pas dépasser 10 000 \$.
- Il ne doit pas s'agir d'un contrat de travail.
- L'approvisionnement ne peut pas être séparé en plusieurs transactions pour contourner quelque valeur seuil que ce soit.

Le formulaire d'autorité contractante locale est régi par la [politique n° 705.13 du MGF](#) – Autorité contractante locale (*Local Contract Authority*).

1.7.1.6. Carte de crédit professionnelle

La carte de crédit professionnelle est fournie aux employés dûment autorisés du GTNO pour simplifier la passation des contrats d'approvisionnement en biens et services.

Elle ne doit servir qu'aux achats effectués au nom du GTNO, et non au remboursement des dépenses comme les frais de repas et les frais accessoires engagés lors de déplacements en services commandés.

En aucun cas les achats faits avec la carte de crédit professionnelle ne peuvent être divisés en plusieurs transactions pour contourner les limites financières.

Comme elle remplace le formulaire d'autorité contractante locale, la carte de crédit professionnelle doit lui être préférée lorsque cela est possible et approprié.

L'utilisation de la carte est régie par la [politique n° 730 du MGF](#).

1.7.2. Activités d'approvisionnement

1.7.2.1. Appels d'offres

L'appel d'offres devrait être utilisé lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Plus d'un fournisseur est jugé en mesure de répondre au besoin.
- Le besoin est suffisamment défini pour que les soumissions soient évaluées en fonction de critères clairs.
- Grâce à la conjoncture du marché, les soumissions peuvent être présentées sur une base de prix commun.
- On prévoit retenir la soumission admissible la moins-disante sans négociations.

L'[appel d'offres](#) se caractérise notamment par ce qui suit :

- Il est officiel.
- Il est public.
- Les notions juridiques de « contrat A » et de « contrat B » s'appliquent.
- Les offres sont irrévocables.
- On l'emploie pour les approvisionnements dont la valeur dépasse 25 000 \$ lorsque le prix est généralement le facteur décisif.
- Il doit se dérouler dans le respect des accords commerciaux applicables.
- Il est publicisé sur le Portail d'approvisionnement ou dans les journaux.

Les offres sont évaluées de sorte que l'offre [admissible](#) la moins-disante soit retenue. Il n'y a pas de négociations, sauf si :

- une seule offre admissible est reçue;
- plusieurs offres admissibles sont reçues, mais ne considérant pas les prix offerts comme ayant une juste valeur marchande, le GTNO souhaite en négocier d'autres.

Avant toute négociation, le fonctionnaire chargé des achats doit juger qu'il ne serait pas plus juste, transparent et efficace d'annuler l'appel d'offres et de combler le besoin autrement.

1.7.2.2. Demande de propositions

Il y a lieu d'opter pour la demande de propositions (DP) si au moins un des critères établis pour lancer un appel d'offres n'est pas satisfait. C'est notamment le cas :

- lorsque compte tenu de la nature du besoin, les fournisseurs potentiels sont invités à proposer une solution à un problème, à un besoin ou à un objectif opérationnel et que l'adjudicataire sera choisi selon l'efficacité et la valeur globale de sa proposition plutôt que simplement en

fonction du prix;

- si l'on anticipe des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires concernant l'un ou l'autre des aspects du besoin.

Les propositions sont évaluées en fonction des critères énoncés dans la DP.

La préparation de propositions coûte souvent cher aux acteurs de l'industrie. Afin de limiter leurs coûts tout en leur garantissant un accès au processus, il convient parfois de scinder la DP en deux.

Il y a souvent lieu de le faire lorsque plusieurs fournisseurs potentiels sont connus.

La DP se caractérise en outre par ce qui suit :

- Il s'agit de la méthode la plus souvent utilisée pour les approvisionnements en biens et en services complexes, ainsi que pour les projets de construction d'envergure.
- On l'utilise également pour l'approvisionnement en biens lorsque le prix n'est pas le seul facteur à considérer.
- Elle doit respecter les accords commerciaux.
- Des réunions de soumissionnaires et visites de chantier sont souvent organisées.
- Il s'agit d'un processus officiel.
- Règle générale, les notions juridiques de « contrat A » et de « contrat B » ne s'appliquent pas.
- Les propositions sont révocables après la date limite de présentation (autrement dit, un promoteur peut se retirer du processus à ce moment).
- Il s'agit d'un processus public.
- Elle est publicisée sur le [Portail d'approvisionnement](#) du GTNO ou dans les journaux.

Il convient parfois de présélectionner les promoteurs en vue d'une [DP](#). La marche à suivre pour ce faire est décrite à la prochaine section.

1.7.3. Activités de collecte de renseignements

1.7.3.1. Objet

Les activités de collecte de renseignements servent à déterminer la disponibilité de biens, de services et de fournisseurs potentiels, ainsi que le niveau d'intérêt suscité par le marché à intervenir. Comme elles ne requièrent ni demandes de prix ni propositions, il ne s'agit pas de processus compétitifs.

1.7.3.2. Appel de déclaration d'intérêt

L'appel de déclaration d'intérêt (ADI) est un processus employé lorsque très peu d'entreprises disposent d'une équipe

pluridisciplinaire de spécialistes expérimentés répondant aux critères fixés. On l'utilise parfois pour trouver d'autres entrepreneurs ayant « ce qu'il faut » et les intéresser au projet.

Règle générale, l'ADI ne sert ni à disqualifier des entrepreneurs potentiels ni à faire une présélection en vue d'une [DP](#) sur invitation.

Contenu

L'appel de déclaration d'intérêt devrait :

- définir clairement le projet et le rôle à y jouer;
- faire état d'un plan solide assorti d'un échéancier;
- énoncer clairement les priorités;
- donner les grandes lignes des critères d'évaluation en vue de la sélection des entrepreneurs, ou de toute étape intermédiaire;
- répondre aux questions prévisibles et inviter les intéressés à présenter une déclaration d'intérêt.

Les instructions aux répondants potentiels peuvent aussi traiter de la longueur et du contenu des déclarations. Par exemple, peuvent y être exigés :

- la liste des membres de l'équipe et des entreprises partenaires;
- la liste du personnel clé;
- des renseignements financiers et, s'il y a lieu, relatifs au cautionnement;
- un sommaire de l'expérience pertinente de l'équipe;
- l'approche choisie pour le projet.

1.7.3.3. Demande d'information

La demande d'information est un outil d'approvisionnement dans lequel on décrit sommairement un problème ou un besoin à des fournisseurs qui doivent ensuite le préciser ou y donner des solutions au moyen de renseignements ou de conseils, lesquels pourront servir de base à un document d'approvisionnement. Aucun contrat n'est accordé au terme d'une demande d'information.

1.7.4. Activités de présélection

1.7.4.1. Objet

Menées dans le cadre d'une demande de qualification ([DQ](#)), les activités de présélection visent à déterminer à l'avance quels fournisseurs et vendeurs inviter à un processus d'approvisionnement concurrentiel sur invitation (généralement une [DP](#) ou un [AO](#)). La [DQ](#) peut également servir à présélectionner un groupe de fournisseurs dans le cadre d'un accord sur les services d'approvisionnement (ASA). Pour en savoir plus sur l'ASA, consulter la section [1.7.6](#).

1.7.4.2. Demandes de qualification

La demande de qualification sert à présélectionner des promoteurs en vue d'un processus d'approvisionnement, de sorte à ne pas avoir à traiter de nombreuses soumissions ou de longues propositions.

Cet outil s'avère utile lorsqu'on s'attend à ce que le processus suscite un grand intérêt – et donc à évaluer un grand nombre de candidatures –, car il permet de faire une présélection rapide avant de lancer la [DP](#) ou l'[AO](#).

Il permet par ailleurs de limiter le nombre de soumissionnaires ou de promoteurs qui devront engager des frais pour préparer une proposition détaillée.

On ne demande généralement pas de prix à l'étape de la [DQ](#), celle-ci ne devant porter que sur la présélection de soumissionnaires et de promoteurs admissibles en fonction de leurs qualifications respectives.

À la première étape du processus, les fournisseurs potentiels doivent faire part de leur intérêt et de leurs qualifications. Ceux qui sont présélectionnés sont ensuite invités à présenter une proposition détaillée ou leur prix offert final. Il est entendu que seuls les fournisseurs ayant réussi l'étape 1 peuvent passer à l'étape 2.

Si la [DQ](#) ne suscite qu'une seule réponse, il se peut que l'entité émettrice puisse attribuer le contrat à l'unique répondant. En effet, il serait inutile de présélectionner un seul fournisseur. Toutefois, avant d'entamer les négociations, l'entité émettrice doit vérifier si quelque chose a dissuadé d'autres entreprises de participer (p. ex. des exigences trop contraignantes ou un délai de réponse trop court).

Contenu

La DQ devrait :

- décrire le projet;
- faire état d'un plan solide assorti d'un échéancier;
- énoncer clairement les priorités;
- donner une idée de la longueur de la soumission ou de la proposition;
- demander aux entrepreneurs les mêmes renseignements que dans un ADI.

Doivent aussi être indiqués :

- les exigences minimales ou critères de réussite pour la présélection;
- les critères qui seraient présentés comme étant « obligatoires » dans la [DP](#).

Avantages

La DQ a ses avantages :

- elle élimine d'emblée les entrepreneurs non qualifiés ou inexpérimentés;

- elle est peu coûteuse pour les promoteurs;
- les promoteurs qui se sentent en mesure de décrocher le contrat produisent de meilleures propositions;
- il y a moins de propositions à évaluer.

Note importante

L'ADI et la DQ sont souvent réunis sous le vocable « appel », car ils servent tous deux à présélectionner les fournisseurs intéressés. Cela dit, les ministères sont invités à favoriser la [DQ](#), celle-ci communiquant plus clairement aux soumissionnaires et promoteurs potentiels que l'idée est d'évaluer leurs qualifications, et non seulement de prendre connaissance de leur intérêt.

1.7.5. Conventions d'offres à commandes

1.7.5.1. Convention d'offre à commandes

Une convention d'offre à commandes (COC) est conclue en réponse à l'offre d'un vendeur de fournir les biens ou services à un prix prédéterminé et selon les modalités prévues.

Le ministère de l'Infrastructure conclut des COC pour les approvisionnements en produits et services couramment utilisés par les ministères et organismes du GTNO. L'objet des prochains paragraphes est d'aider l'utilisateur à comprendre le processus entourant les COC.

La COC n'a pas force exécutoire. Il s'agit plutôt d'une entente que conclut le gouvernement avec un fournisseur ou un entrepreneur concernant le prix de l'approvisionnement en biens et en services (p. ex. entretien) nécessaire pour couvrir les besoins sur une période donnée. Elle ne crée aucune obligation de part et d'autre.

Pour chaque nouvel achat effectué conformément à une COC, un contrat distinct est conclu.

Dans certains cas, il est possible d'utiliser une COC du gouvernement du Canada. Les Services partagés de l'approvisionnement peuvent fournir des conseils à cet égard.

1.7.5.2. Définition

La COC est une entente fixant le prix (ou la structure tarifaire) et les modalités auxquels un fournisseur doit fournir certains biens ou services au gouvernement sur demande, dans une période donnée.

1.7.5.3. Objet

La COC vise à accroître l'efficience et le niveau de service pour les utilisateurs en :

- groupant les quantités et uniformisant les exigences;
- accélérant l'achat de biens et de services courants;
- réduisant les coûts administratifs globaux associés à l'obtention de biens et de services courants et peu coûteux;

- gardant les dépenses à un niveau concurrentiel et obtenant le meilleur prix.

Au chapitre de l'approvisionnement en biens, la COC permet de conclure, par un processus d'appel d'offres officiel, des ententes qui consolident la demande de biens fréquemment requis de sorte à en réduire les coûts. C'est ce qu'on appelle aussi réaliser des « économies d'échelle ».

Pour ce qui est de l'approvisionnement en services, la COC, employée en tandem avec un [AO](#) ou une [DP](#), permet de convenir de prix pour les services fréquemment requis.

Engagement de fonds

La COC n'engage personne à contracter quelque bien ou service que ce soit; elle n'est pas considérée comme ayant force exécutoire. Par conséquent, elle ne nécessite aucun engagement de fonds. Ce n'est qu'à la délivrance d'un bon de commande ou à la conclusion d'un contrat de services que des fonds doivent être engagés, et leur engagement déclaré.

1.7.5.4. Conclusion d'une convention d'offre à commandes

Une COC ne devrait être conclue qu'en présence d'un besoin clairement défini. Lorsque les gestionnaires de programme en demandent la passation, il y a lieu pour les ministères visés d'en discuter au préalable pour bien circonscrire le besoin et s'entendre sur l'utilisation du document.

La COC est commune ou individuelle; dans tous les cas, ses utilisateurs doivent respecter une limite de transaction. On entend par « limite de transaction » la valeur maximale que peut avoir un contrat découlant d'une COC (p. ex. si la limite de transaction d'une COC est de 100 000 \$, les contrats en résultant ne pourront pas s'évaluer à plus de 100 000 \$).

On recourt à la COC courante lorsqu'il devient évident que plusieurs ministères ont continuellement besoin des mêmes produits. N'importe quel ministère peut l'utiliser, et chaque contrat est conclu directement avec le fournisseur.

Sauf autorisation de recourir à un fournisseur unique, le processus concurrentiel est obligatoire. Il importe d'inclure dans l'AO ou la [DP](#) la quantité de travail ou de biens visée. Les exigences relatives à la quantité prévue entraîneront vraisemblablement l'offre de prix plus avantageux (ce qui permettra la réalisation d'économies d'échelle).

Pour certains besoins, mieux vaut parfois conclure la COC avec plusieurs entrepreneurs. On recourt à une COC commune lorsqu'il y a trop de travail à accomplir pour un seul entrepreneur, ou que les biens ou services sont requis immédiatement et qu'un fournisseur unique n'est pas en mesure de tous les fournir. L'[AO](#) ou la [DP](#) se rapportant à une COC doit indiquer clairement le caractère commun de la convention, conformément aux modalités des modèles standard d'AO et de DP disponibles auprès des Services internes (voir ci-dessous).

Le cas échéant, il y aura lieu de déployer tous les efforts possibles pour retenir en premier lieu l'entrepreneur le moins-disant ou, s'il s'agit d'une DP, le promoteur le mieux noté.

Méthodes de passation de contrat et commande de biens et de services

Les éléments suivants peuvent servir à conclure un contrat dans le cadre d'une COC :

- le bon de commande;
- le contrat de services (facultatif lorsque les services ont une valeur inférieure à 10 000 \$);
- la carte de crédit professionnelle (pour les approvisionnements d'une valeur inférieure à 10 000 \$ seulement);
- le contrat verbal (pour les approvisionnements évalués à moins de 25 000 \$ seulement);
- l'autorisation de travail donnée par un ministère;
- le formulaire d'autorité contractante locale, dont l'utilisation est actuellement restreinte.

La durée d'une COC ne devrait pas dépasser un (1) an, avec prolongation optionnelle d'un (1) an. Il est néanmoins loisible aux Services partagés de l'approvisionnement de dépasser cette limite pour certains biens et services, compte tenu de la conjoncture du marché.

1.7.5.5. Liste de conventions d'offre à commandes

Le ministère de l'Infrastructure conclut diverses COC. Pour en savoir plus sur ces conventions, communiquer avec les Services partagés de l'approvisionnement.

1.7.5.6. Modèles de conventions d'offre à commandes

Des modèles standard de COC sont disponibles auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

Comme il est indiqué plus loin, il y a plusieurs modèles pouvant servir à la conclusion d'une COC. Grosso modo, les COC visent trois grandes catégories d'approvisionnement : les biens, les services et les travaux d'entretien. Une fois la catégorie déterminée, l'utilisateur doit déterminer si la COC doit être commune ou individuelle.

- COC individuelle

La COC individuelle est une entente de prix conclue avec un fournisseur pour la fourniture de biens ou de services déterminés selon les besoins.

- COC commune

La COC commune est une entente de prix conclue avec plusieurs fournisseurs pour la fourniture de biens ou de services déterminés selon les besoins.

En principe, lorsqu'une COC commune est en vigueur, les contrats sont d'abord offerts au soumissionnaire ou promoteur [admissible](#) et [responsable](#) le moins-disant ou, dans le cadre d'une demande DP, au promoteur le mieux noté.

1.7.6. Accords sur les services d'approvisionnement

1.7.6.1. Accord sur les services d'approvisionnement

L'accord sur les services d'approvisionnement (ASA) découle de l'offre par laquelle un fournisseur propose de fournir des services selon certaines modalités.

Le ministère de l'Infrastructure est chargé de conclure les ASA (visant des services) pour tous les ministères et organismes du GTNO. Les paragraphes suivants se veulent un guide pour comprendre et utiliser ces accords.

L'ASA n'a pas force exécutoire. Il s'agit d'une entente par laquelle on présélectionne des entrepreneurs pour fournir ponctuellement des services déterminés pendant une période donnée. Cet outil ne s'utilise que pour des services. Il n'emporte aucune obligation de contracter.

Pour chaque nouvel achat effectué conformément à un ASA, un contrat distinct est conclu.

1.7.6.2. Définition

Un ASA est un accord conclu avec un entrepreneur admissible à l'issue d'un processus d'approvisionnement concurrentiel par invitation visant la prestation ponctuelle de services particuliers durant une période déterminée.

1.7.6.3. Objet

L'ASA vise à accroître l'efficience et le niveau de service pour les utilisateurs en :

- groupant les quantités et uniformisant les exigences;
- accélérant l'achat de services standard ou spécialisés;
- réduisant les coûts administratifs globaux associés à l'obtention de services courants ou spécialisés;
- gardant les dépenses à un niveau concurrentiel et obtenant le meilleur prix.

Engagement de fonds

Comme l'ASA n'oblige personne à contracter quelque service que ce soit, il n'est pas considéré comme ayant force exécutoire. Par conséquent, il ne nécessite aucun engagement de fonds. Ce n'est qu'à la conclusion d'un contrat de services d'au moins 10 000 \$ ou d'un contrat de biens d'au moins 25 000 \$ que des fonds doivent être engagés, et leur engagement déclaré, conformément à la [politique n° 705 du MGF](#).

1.7.6.4. Conclusion d'un accord sur les services d'approvisionnement

L'ASA ne doit servir qu'aux besoins en services ponctuels et clairement définis des Services partagés de l'approvisionnement ou des ministères.

Il est conclu à l'issue d'une présélection d'entrepreneurs (au moyen d'une [DQ](#)) pour la fourniture ponctuelle de services courants ou spécialisés.

Pour satisfaire à ses propres exigences, le GTNO entend publier des avis de mise à jour d'accord sur les services d'approvisionnement sur le Portail d'approvisionnement afin de solliciter les offres de nouveaux fournisseurs tout au long de la durée de l'ASA. Ces nouveaux fournisseurs feront l'objet d'une présélection; ceux qui réussiront cette étape se verront ajoutés à la liste de fournisseurs admissibles pour la prestation des services décrits dans l'ASA en question. Ce processus permettra par ailleurs aux fournisseurs présélectionnés de démontrer leur admissibilité à fournir d'autres services.

La fréquence de publication de ces avis est à la seule discrétion des Services partagés de l'approvisionnement du GTNO. Ce dernier peut conclure autant d'ASA qu'il le souhaite, et peut ajouter des fournisseurs présélectionnés aux ASA qu'il conclut pendant toute leur durée.

Il n'est pas obligatoire de recourir à un ASA; le GTNO se réserve le droit d'utiliser de tout autre outil à sa disposition pour se procurer des services.

1.7.6.4.1. Attribution d'un contrat visé par un accord sur les services d'approvisionnement

L'ASA fait état d'une liste d'entrepreneurs présélectionnés.

Les contrats découlant d'un ASA sont assujettis aux restrictions et aux pouvoirs suivants :

- Le GTNO peut conclure un contrat de services d'une valeur de moins de 25 000 \$ avec tout fournisseur approprié, la priorité devant cependant être accordée aux fournisseurs locaux ou ténois inscrits (PEE).
- Le GTNO peut conclure un contrat d'une valeur d'au moins 25 000 \$, un contrat avec un expert-conseil d'une valeur de plus de 50 000 \$ ou un contrat de services d'architecture ou d'ingénierie d'une valeur supérieure à 100 000 \$, mais inférieure à 500 000 \$, au moyen d'un processus concurrentiel sur invitation auquel participent tous les entrepreneurs présélectionnés aux termes de l'ASA pour les services requis.
- Le GTNO peut conclure un contrat d'une valeur dépassant 500 000 \$ au moyen d'un processus concurrentiel public; les règles et directives standard relatives aux marchés publics du GTNO s'appliqueront alors.
- Tous les approvisionnements dont la valeur estimative dépasse 25 000 \$ pour des biens, ou 10 000 \$ pour des services, doivent passer par les Services partagés de l'approvisionnement, sous réserve de toute entente contraire avec ceux-ci.

La [PEE](#) s'applique au processus concurrentiel sur invitation mené avec les entrepreneurs présélectionnés aux fins de l'ASA pour la prestation des services requis.

Il convient de noter que les valeurs seuils en dollars ci-dessus ne sont que des recommandations; les Services partagés de l'approvisionnement se réservent le droit de les modifier selon les exigences opérationnelles.

1.7.6.5. Liste des accords sur les services d'approvisionnement

Les Services partagés de l'approvisionnement sont chargés de la conclusion des ASA. Pour en savoir plus sur ces accords, communiquer avec les bureaux locaux des Services partagés de l'approvisionnement ou consulter le lien suivant : [http://our.gnwt.ca/dept/pws/Procurement Shared Services/SitePages/SSA%20Info.aspx](http://our.gnwt.ca/dept/pws/Procurement%20Shared%20Services/SitePages/SSA%20Info.aspx).

1.7.6.6. Modèles d'accord sur les services d'approvisionnement

Des modèles standard d'ASA sont disponibles auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

1.7.7. Modèles d'approvisionnement

1.7.7.1. Introduction

Deux systèmes et une entité du ministère de l'Infrastructure – le

système SAM, le système intégré de gestion de l'information numérique et les Services internes – reconnaissent les modèles d'approvisionnement, qui servent à générer des dossiers contractuels standard pour les conseils et organismes du GTNO et de la Société d'habitation des Territoires du Nord-Ouest (SHTNO).

Les utilisateurs du GTNO (incluant ses conseils et organismes et la SHTNO) ont accès aux modèles électroniques. Pour obtenir ceux des contrats évalués à moins de 25 000 \$, il suffit de s'inscrire en ligne auprès des Services internes du ministère de l'Infrastructure (dont le site Web comporte un lien vers le système).

<https://www.inf.gov.nt.ca/fr>

Sur la page principale, cliquer sur « Services internes ». Lors de la première utilisation, cliquer sur « S'inscrire » et répondre aux questions. Les utilisateurs inscrits seront automatiquement dirigés vers la page des modèles.

Les modèles de contrats évalués à 25 000 \$ ou plus sont répertoriés dans le système SAM, sur le site Web des Services internes ou dans le système intégré de gestion de l'information numérique des Services partagés de l'approvisionnement. Comme les modalités de ces documents sont susceptibles de changer avec le temps, il faut en détruire toute copie papier. Cela permet par ailleurs d'éviter les doublons.

Les modèles étant mis à jour régulièrement, il revient à chaque utilisateur de s'assurer qu'il utilise la dernière version.

1.7.7.2. Contrats et documents d'approvisionnement

Les agents des Services partagés de l'approvisionnement sont en mesure d'aider les utilisateurs à choisir les contrats et documents d'approvisionnement appropriés.

Des modèles peuvent être obtenus auprès des Services partagés de l'approvisionnement. Les prochaines sous-sections traitent des modèles actuellement disponibles.

1.7.7.2.1. Collecte de renseignements

- Demande de qualification (pour la présélection de fournisseurs)
- Appel de déclaration d'intérêt
- Demande d'information

1.7.7.2.2. Achat de biens et services standard

- Demande de propositions

- Standard
 - Sur invitation
- Convention d'offre à commandes
 - Version abrégée
- Appel d'offres
 - Biens
 - Services
 - Entretien
 - Location de photocopieurs
 - Nolisement de vols
 - Convention d'offre à commandes
 - Biens
 - Services
 - Entretien
 - Contrats évalués à plus de 250 000 \$ (pour les approvisionnements d'envergure)
 - Fourniture, transport et livraison de carburant
 - Services opérationnels
- Demande de prix
 - Demande de prix pour les approvisionnements en biens ou en services respectivement évalués à moins de 25 000 \$ et à moins de 10 000 \$
- Contrats
 - Bon de commande (biens)
 - Services
 - Nolisement de vols
 - Affrètement d'aéronef à voilure tournante (hélicoptère)
 - Entretien
 - Technologies de l'information
 - Services médicaux
 - Services juridiques
 - Carburant (fourniture, transport et livraison)
 - Services opérationnels
- Location
 - Photocopieurs

- Véhicules

- Immeubles (communiquer avec Gestion des locaux)

1.7.7.2.3. Construction

- Appel d’offres en construction
- Contrat en construction
- Demande de propositions pour contrat de conception-construction
- Contrat de conception-construction
- Demande de propositions (architecture et ingénierie)
- Contrat d’expertise-conseil (architecture et ingénierie)
- Services géotechniques

1.7.7.3. Documents paracontractuels

1.7.7.3.1. Addenda à l’appel d’offres

Modèle standard d’addenda aux appels d’offres.

1.7.7.3.2. Formulaire de modification de contrat

Modèle standard d’autorisation de modification d’un contrat.

1.7.7.4. Construction

1.7.7.4.1. Formulaire de rapport de gestion des risques

Formulaire utilisé dans le cadre de projets d’infrastructure pour renseigner le Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances sur les projets de construction nécessitant des services de sélection des risques.

1.7.7.4.2. Rapport d’emploi

Rapport établissant le degré de participation locale et nordique aux projets de construction du GTNO et évaluant si les seuils fixés dans la soumission ou la proposition de l’entrepreneur sont atteints.

1.7.7.4.3. Demande d’un certificat d’achèvement substantiel

Formulaire par lequel l’entrepreneur demande au GTNO la confirmation que les travaux sont substantiellement achevés.

1.7.7.4.4. Déclaration solennelle

L’entrepreneur doit produire un procès-verbal de réception ainsi qu’une déclaration solennelle avec chacune de ses demandes de paiement progressif. Il atteste par là avoir acquitté tous les frais d’évaluation et les droits relatifs au projet (assurances, cotisations à la Commission de la sécurité au travail et de l’indemnisation des travailleurs, etc.) ainsi que payé ses fournisseurs et sous-traitants (sous réserve de retenues mutuellement convenues, etc.).

1.7.7.4.5. Appel d’offres en construction

Modèle utilisé pour les projets d’envergure (évalués à plus de 100 000 \$). Il y a également lieu de s’en servir pour les projets de

moindre valeur comprenant des activités à haut risque (p. ex. élimination des poussières d'amiante) ou des travaux très spécialisés.

1.7.7.4.6. Contrat en construction

Contrat visant des travaux majeurs servant aux projets d'envergure évalués à plus de 100 000 \$. Il devrait être utilisé en tandem avec l'appel d'offres en construction ci-dessus.

1.7.7.4.7. Contrat d'expertise-conseil

Contrat visant la prestation de services d'ingénierie et de conception de bâtiment dans le cadre d'un projet de construction du GTNO. À noter que ce modèle ne convient qu'à l'embauche d'un expert-conseil pour le compte du GTNO à titre d'ingénieur du propriétaire.

1.7.7.4.8. Contrat de conception-construction

Le contrat de conception-construction combine les travaux normalement compris dans le contrat de services d'architecture et d'ingénierie à ceux qui relèvent d'un entrepreneur général. L'entrepreneur et le concepteur forment alors une équipe pour concevoir et construire une installation qui répond à l'énoncé des besoins du GTNO.

1.7.7.5. Baux

Les Services partagés de l'approvisionnement tiennent à jour des modèles de contrats pour la location de véhicules et de photocopieurs. Ces modèles doivent être utilisés en tout temps.

De même, les modèles de baux immobiliers doivent toujours provenir des Services de gestion des locaux.

1.7.7.6. Contrats de gré à gré

1.7.7.6.1. Modèle de lettre de réponse

Lettre type à transmettre aux entrepreneurs admissibles pour leur indiquer comment demander la conclusion d'un contrat de gré à gré.

1.7.7.6.2. Modèle d'évaluation

Barème d'évaluation d'une demande de contrat de gré à gré.

1.7.7.6.3. Modèle de décision

Modèle à utiliser pour recommander au Conseil exécutif d'autoriser la conclusion d'un contrat de gré à gré, si l'entrepreneur admissible satisfait aux conditions pertinentes.

1.7.7.7. Appels d'offres

Bien qu'il y ait de nombreux modèles d'appel d'offres, ceux qui suivent sont les plus couramment employés. D'autres modèles sont disponibles auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

1.7.7.7.1. Appel d'offres – Biens

Modèle utilisé pour l'approvisionnement en biens qui se soldera par un bon de commande standard. Il peut notamment s'agir de matériel électronique, d'équipement de sécurité, de matières premières, de véhicules ou d'équipement de bureau. On l'utilise généralement pour les approvisionnements en biens évalués à plus de 25 000 \$. Il ressemble au modèle d'[AO](#) visant des services, mais comprend des dispositions particulières à l'acquisition de biens (modalités de livraison, information de garantie, biens équivalents, etc.).

1.7.7.7.2. Appel d'offres – Services

Modèle utilisé pour conclure des contrats de services visant des services couramment requis. Règle générale, on l'utilise pour l'embauche d'experts-conseils généraux, de chercheurs, de facilitateurs et d'autres prestataires pour des services évalués à plus de 25 000 \$. En découlera un contrat de services standard.

1.7.7.8. Demandes de propositions

1.7.7.8.1. Demande de propositions – Services généraux et d'expertise-conseil

Modèle utilisé pour tous les services, sauf ceux de conception-construction, d'architecture et d'ingénierie.

1.7.7.8.2. Demande de propositions – Services d'architecture et d'ingénierie

Modèle utilisé pour les services d'architecture ou d'ingénierie se rapportant à la conception de plans en vue d'un appel d'offres en construction, ainsi que pour ceux du concepteur qui représentera le GTNO au cours des travaux.

1.7.7.8.3. Demande de propositions abrégée

Modèle abrégé visant à aider le GTNO à se procurer rapidement des services simples ou couramment requis. Ce modèle est disponible auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

1.7.7.8.4. Demande de propositions – Systèmes d'information

Modèle utilisé pour les projets de systèmes d'information. Il est disponible auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

1.7.7.8.5. Demande de propositions – Convention d'offre à commandes

Modèle contenant des dispositions visant spécifiquement les COC. Bien qu'il ressemble énormément aux autres modèles de DP, il y a lieu de le lire attentivement pour en comprendre les particularités.

1.7.7.9. Réquisitions

1.7.7.9.1. Réquisition visant des articles stockés

Formulaire servant à réquisitionner des articles stockés dans les entrepôts du GTNO.

1.7.7.9.2. Réquisition visant des biens ou des services

Document utilisé pour la plupart des approvisionnements en biens et en services. Ce document lance le processus d'approvisionnement et opère le transfert à l'avance dans le système SAM.

1.7.7.9.3. Conventions d'offre à commandes

Babillard affichant toutes les COC, soit le document utilisé pour les processus d'approvisionnement relatifs à la plupart des biens et services.

1.7.7.10. Autres ressources

La Méthodologie de mise en œuvre de projets (MMOP) est une norme adoptée par le GTNO pour la conception et la mise en œuvre d'applications logicielles, ainsi que pour les activités de gestion de projet y afférentes. La MMOP comporte une méthode de durée utile appliquée à l'élaboration des systèmes (MDU) de même qu'une méthode de gestion de projets. Publiée en ligne au nom du Bureau du dirigeant principal de l'information, cette norme sert de référence aux entrepreneurs en systèmes d'information.

<http://www.fin.gov.nt.ca/sim>

1.7.7.11. Biens en surplus

1.7.7.11.1. Biens en surplus

Formulaire servant à déclarer un surplus de biens à un ministère, ainsi qu'à en officialiser le transfert au ministère de l'Infrastructure aux fins d'élimination.

1.7.7.11.2. Convention de transfert

Formulaire utilisé à l'interne par le ministère de l'Infrastructure afin de transférer un bien à un autre ministère, ce dernier en accusant réception et en assumant la responsabilité.

1.7.7.11.3. Acte de vente d'un véhicule motorisé

1.8. Attribution d'un contrat à un fournisseur unique

1.8.1. Aperçu

Aux termes du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), tout marché public doit faire l'objet d'un processus concurrentiel, à moins qu'il ne satisfasse aux exigences réglementaires strictes concernant le recours à un fournisseur unique.

La question du recours à un fournisseur unique reçoit de plus en plus d'attention sur le plan politique; il faut faire preuve de prudence au moment d'y recourir.

1.8.2. Critères

- a) L'exécution du contrat est requise d'urgence et un délai porterait atteinte à l'intérêt public;
- b) Une seule partie est disponible et en mesure d'exécuter le contrat. C'est normalement le cas en présence d'une ou de plusieurs des circonstances suivantes :
 - les travaux requis sont inhabituels (p. ex. création d'une œuvre d'art);
 - une entente de coopération exécutoire est conclue avec le fournisseur;
 - la situation géographique nuit à la disponibilité des matériaux et fournitures utilisés;
 - les travaux visent la protection de personnes, d'animaux, de plantes;
 - les travaux visent un prototype, une expérience ou une conception originale;
 - un monopole de droit s'applique;
 - il n'y a aucune concurrence (il n'existe qu'un seul fournisseur disponible ou capable);
 - jouent des questions de compatibilité, de droit d'auteur et de brevet, ou il est nécessaire de maintenir la garantie du fabricant.
- c) La valeur du contrat est inférieure, selon le cas, à :
 - 100 000 \$ dans le cas d'un contrat pour des services d'ingénierie ou d'architecture;
 - 50 000 \$ dans le cas d'un contrat pour des [services professionnels](#) autres que des services d'ingénierie ou d'architecture;
 - 25 000 \$ dans le cas d'un contrat de toute autre nature.

Concernant ce qui précède, il y a lieu de noter :

- qu'un besoin urgent peut se rapporter à un danger de mort actuel ou imminent, à une catastrophe susceptible d'entraîner la mort de quelqu'un ou l'ayant effectivement entraîné, ou encore à quelque autre événement

susceptible d'entraîner d'importantes pertes pour le GTNO ou d'endommager de façon importante ses biens, lorsque l'incapacité ou le défaut de planifier une telle situation ne suffit pas à justifier le recours à un fournisseur unique;

- que l'absence de concurrence (point 7b) ne devrait être soulevée que lorsqu'il est établi avec certitude qu'un seul fournisseur est admissible, et que tous les efforts possibles pour en trouver d'autres – que ce soit aux Territoires du Nord-Ouest, dans le reste du Canada ou à l'étranger – qui puissent réaliser les travaux requis ont été déployés en vain. À défaut, il est toujours préférable de recourir à un processus concurrentiel public.

Tout contrat ne répondant pas à l'ensemble des critères ci-dessus doit faire l'objet d'un processus concurrentiel ou, avec l'autorisation du Conseil exécutif, d'un contrat de gré à gré.

1.8.3. Évaluation du besoin

Avant de recourir à un fournisseur unique, il faut analyser suffisamment le besoin afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Questions

Lors de l'évaluation d'une demande ou d'une réquisition en vue du recours à un fournisseur unique, les questions suivantes se posent d'emblée :

- L'embauche d'un seul fournisseur est-elle la seule option? Pour ne pas limiter le nombre de fournisseurs admissibles, il faut éviter d'exiger une marque en particulier. Fixer des exigences de rendement favorise l'obtention de soumissions concurrentielles.
- S'attend-on à ce que le prix proposé par le fournisseur unique soit raisonnable?

Techniques d'analyse de prix

En cas de recours à un fournisseur unique, on peut juger du caractère raisonnable du prix proposé de quelques façons. Ainsi, il y a lieu d'obtenir, aux fins de comparaison avec les estimations préparées à l'interne :

- les prix payés par le passé pour le même bien ou service;
- les prix payés par le passé pour un bien ou service semblable sur le plan fonctionnel;
- les prix que d'autres ont payés par le passé pour le même bien ou service;
- les prix figurant dans des catalogues commerciaux, dans des listes de prix publiées ou sur des sites Web.

Liste de contrôle

La liste de contrôle suivante peut s'avérer utile advenant le recours à un fournisseur unique :

- Le prix est-il raisonnable?
- Devrait-on opter pour un autre processus d'approvisionnement?
- Le recours à un fournisseur unique est-il dûment justifié?
- Le fournisseur assortira-t-il l'équipement de fournitures et d'un mode

d'emploi?

- Une garantie sera-t-elle fournie?
- Quelles sont les modalités de livraison (notamment les incoterms applicables)?
- Les critères énoncés dans le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) pour le recours à un fournisseur unique sont-ils satisfaits?
- La décision est-elle dûment documentée?

1.9. Faire affaire avec le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest

1.9.1. Introduction

Le GTNO promeut un système d'approvisionnement concurrentiel, équitable et transparent dans lequel les fournisseurs sont libres de saisir les occasions d'approvisionnement qui leur conviennent.

1.9.2. Types d'entreprises aux Territoires du Nord-Ouest

Voici les types d'entreprises avec lesquelles le GTNO fait affaire, ainsi que certains des facteurs à considérer avant de contracter avec elles.

- Sociétés constituées aux TNO
 - La société par actions est une entité juridique appartenant à des actionnaires, dont la responsabilité se limite à la mise de fonds initiale. Elle est dotée d'un capital-actions, donc elle peut vendre des actions pour obtenir du capital. Elle doit faire en sorte que son rapport annuel soit déposé dans le registre des sociétés. Les termes « Limitée », « Limited », « Incorporée », « Incorporated », « Société » ou « Corporation », ou les abréviations correspondantes « Ltée », « Ltd. », « Inc. » ou « Corp », doivent être le dernier mot de sa dénomination sociale.
- Entreprises individuelles et noms commerciaux déposés
 - Le propriétaire d'une entreprise individuelle qui fait affaire sous un nom commercial (c.-à-d. un nom différent du sien) doit enregistrer ce nom au registre des sociétés. Ce faisant, il en fait une entité juridique dont la direction et la responsabilité en cas de dommages lui incombent. À titre particulier, la *Loi sur les sociétés en nom collectif* exige l'enregistrement d'un nom commercial si : 1) dans le cas d'une entreprise individuelle, ce nom est différent de celui du propriétaire; 2) dans le cas d'une entreprise individuelle, le propriétaire mène des activités commerciales, minières ou manufacturières; 3) une société en nom collectif voit le jour.
 - Bien qu'il ne soit pas nécessaire de faire reconnaître ou valoir la responsabilité de quiconque, en vertu d'un contrat avec une entreprise individuelle faisant affaire sous un nom commercial enregistré, il y a lieu d'indiquer dans ce contrat le nom complet du propriétaire et le nom commercial de l'entreprise (p.ex. Nom complet du propriétaire, faisant affaire sous le nom de « nom

commercial »).

- Sociétés extraterritoriales
 - À l'exception des assureurs autorisés, toute société constituée hors des TNO mais y « exerçant des activités » au sens de la *Loi sur les sociétés par actions* doit s'inscrire au registre des sociétés des TNO.
 - En effet, en vertu de l'article 279 de la *Loi sur les sociétés par actions*, L.T.N.-O. 1996, ch. 19 :

« Aux fins de la présente partie, une société extraterritoriale exerce ses activités commerciales dans les Territoires du Nord-Ouest dans les cas suivants :

 - a) sa dénomination sociale ou tout autre nom sous lequel elle exploite une entreprise ou exerce des activités est inscrit dans un annuaire téléphonique des Territoires du Nord-Ouest;
 - b) sa dénomination sociale ou tout autre nom sous lequel elle exploite une entreprise ou exerce des activités apparaît dans une publicité avec une adresse dans les Territoires du Nord-Ouest;
 - c) elle a, dans les Territoires du Nord-Ouest, un agent, un représentant, un entrepôt, un bureau ou un établissement;
 - d) elle sollicite des affaires dans les Territoires du Nord-Ouest;
 - e) elle est propriétaire d'un domaine ou droit dans un bien-fonds dans les Territoires du Nord-Ouest
 - f) elle est détentrice d'un permis ou d'un enregistrement, ou tenue de l'être en vertu d'une loi des Territoires du Nord-Ouest, l'autorisant à exploiter une entreprise ou à exercer des activités;
 - g) elle exploite une entreprise ou exerce des activités d'une autre façon dans les Territoires du Nord-Ouest. »

1.9.3. Admissibilité à participer aux marchés publics

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires et promoteurs souhaitant participer à un marché public de d'abord prendre connaissance des modalités du contrat à intervenir et de s'assurer qu'ils peuvent les respecter. Ces modalités peuvent comprendre ce qui suit :

- Exigences en matière d'assurance (voir la section 3.3)
 - L'entreprise adjudicataire (même si elle est individuelle) doit souscrire une assurance. Dans de rares cas, le gouvernement lèvera les exigences contractuelles touchant à l'assurance responsabilité.
- Inscription en règle auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

- Toute entreprise ayant un ou plusieurs employés doit être inscrite.
- Il en est de même pour les entreprises qui, bien que non ténoises : 1) mèneront des activités à haut risque aux Territoires du Nord-Ouest ou; 2) feront accomplir quelque travail que ce soit à l'un ou plusieurs de leurs employés aux Territoires du Nord-Ouest sur une période de plus de neuf (9) jours civils. Celles qui, ayant un ou plusieurs employés, ne répondent à aucun de ces critères devront néanmoins fournir la preuve de leur inscription en bonne et due forme à l'organisme correspondant de la province ou du territoire où elles sont normalement exploitées.
- Numéro d'assurance sociale valide
 - Si l'adjudicataire est une entreprise individuelle, il doit fournir un NAS valide.
- Inscription au registre des sociétés des Territoires du Nord-Ouest
 - Voir le point précédent pour établir la teneur des exigences à ce propos.

1.10. Services partagés de l'approvisionnement

1.10.1. Introduction

Organe du ministère de l'Infrastructure, les Services partagés de l'approvisionnement constituent le principal carrefour des marchés publics ténois. C'est à eux qu'incombe l'administration des approvisionnements les plus importants du GTNO.

Les Services partagés ont pour raison d'être de promouvoir avec uniformité et transparence l'efficacité des marchés publics et l'adoption de pratiques exemplaires d'approvisionnement. Ils offrent des conseils sur la conclusion et la gestion des contrats, des séances de résolution de différends avec les fournisseurs et des séances de formation et d'information aux fournisseurs et au personnel.

En faisant passer ses ministères et organismes par les Services partagés de l'approvisionnement, le GTNO uniformise ses pratiques, instaure des pratiques exemplaires à l'échelle de l'administration et accroît l'efficacité de ses services tant pour le public que pour ses employés.

Appuyant et conseillant par ailleurs l'ensemble des ministères, conseils et organismes gouvernementaux, les Services partagés sont seuls responsables des approvisionnements admissibles (normalement évalués à plus de 25 000 \$) des ministères suivants :

- Éducation, Culture et Formation;
- Environnement et Ressources naturelles;
- Exécutif et Affaires autochtones;
- Finances;
- Santé et Services sociaux;
- Industrie, Tourisme et Investissement;
- Infrastructure;
- Justice;
- Administration des terres;

- Affaires municipales et communautaires.

1.10.2. Ateliers destinés au personnel et aux fournisseurs

Chargés de la formation sur les approvisionnements, les Services partagés offrent divers ateliers au personnel du GTNO et aux fournisseurs. Pour se renseigner sur les ateliers offerts, le personnel peut consulter le calendrier de formation du ministère des Ressources humaines. Offerts à l'année dans la plupart des centres régionaux, les ateliers destinés aux fournisseurs sont annoncés sur le site Web des Services partagés de l'approvisionnement, à l'adresse suivante : <https://www.inf.gov.nt.ca/fr/services/services-partag%C3%A9s-de-l%E2%80%99approvisionnement>.

1.11. Garanties de marché, de soumission et d'exécution

1.11.1. Introduction

Il existe de nos jours plusieurs formes de garantie de marché et de soumission. Bien que ces dernières ne s'utilisent généralement que pour des travaux de construction, il vaut souvent la peine de les prévoir dans d'autres types d'approvisionnement.

La présente section traite des formes de garanties qu'utilise et accepte le GTNO. Il importe d'abord de comprendre ces différentes garanties, de même que les contextes où elles sont nécessaires.

Parmi les formes de garantie couramment utilisées par le GTNO, on compte :

- la garantie de soumission;
 - cautionnement de soumission;
 - dépôt de garantie de la soumission;
- la garantie d'exécution;
 - cautionnement d'exécution;
 - dépôt de garantie;
 - cautionnement d'approvisionnement (principalement utilisé aux États-Unis);
- le cautionnement de paiement.

1.11.2. Garantie de soumission

1.11.2.1. Introduction

On prévoit généralement la garantie de soumission dans les appels d'offres relatifs à des travaux de construction pour certifier que le contrat sera attribué au soumissionnaire admissible le moins-disant, qui fournira, au besoin, la garantie d'exécution requise dans le délai imparti par les documents d'appel d'offres.

Règle générale, on ne prévoit pas de garantie de soumission pour les contrats d'une valeur inférieure à 250 000 \$.

La garantie de soumission peut prendre la forme :

- d'un cautionnement de soumission original (représentant généralement 10 % de la valeur de la soumission) présenté d'une façon reconnue par le Conseil du Trésor du Canada ou

au moyen de la formule 200-2002 du Comité canadien des documents de construction (CCDC);

- d'un dépôt de garantie de la soumission (représentant généralement 10 % de la valeur de la soumission) présenté au moyen d'un chèque certifié, d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie irrévocable.

Le soumissionnaire qui, ayant fourni une garantie de soumission, refuse de conclure un contrat perd le plein montant de sa garantie au profit de l'[autorité contractante](#). Celle-ci peut alors utiliser cette somme pour combler la différence entre la soumission la moins-disante (c.-à-d. celle du soumissionnaire refusant) et la deuxième moins-disante.

On n'exige jamais de garantie de soumission dans une [DP](#), une proposition pouvant être retirée en tout temps avant l'adjudication du contrat.

1.11.2.2. Formes de la garantie de soumission

La garantie de soumission peut prendre la forme :

- d'un dépôt de garantie représentant au moins 10 % de la valeur de la soumission (normalement, seulement si celle-ci est inférieure à 1 000 000 \$);
- d'un cautionnement de soumission représentant au moins 10 % de la valeur de la soumission.

Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie devrait représenter au moins 10 % de la valeur de la soumission. Il doit prendre la forme d'un chèque certifié, d'une traite bancaire, d'une lettre de garantie irrévocable ou de tout autre instrument accepté par le GTNO, à qui il est payable.

Il est loisible au GTNO de conserver le dépôt de garantie du soumissionnaire le moins-disant si celui-ci :

- refuse de contracter;
- refuse ou est incapable de fournir la garantie exigée au contrat;
- retire son offre au cours de la période de soumission, avant que le GTNO ne l'accepte.

Cautionnement de soumission

Le cautionnement de soumission devrait représenter au moins 10 % de la valeur de la soumission. Payable au GTNO, il doit provenir d'une société dont ce dernier accepte les cautionnements et être présenté dans une forme approuvée par le Conseil du Trésor du Canada.

Une fois la soumission acceptée par le GTNO, la caution (c.-à-d. la société de cautionnement) est liée par la garantie de cautionnement. Sa responsabilité sera donc engagée si le soumissionnaire :

- refuse de contracter;

- refuse ou est incapable de fournir la garantie exigée au contrat;
- retire son offre au cours de la période de soumission, avant que le GTNO ne l'accepte.

La caution est en outre responsable envers le GTNO pour certains préjudices pouvant lui être causés. Il peut s'agir, entre autres :

- de la différence de valeur entre la soumission du soumissionnaire refusant et la deuxième soumission la moins-disante;
- du dérangement et des dépenses découlant de la sollicitation de nouvelles soumissions;
- de préjudices découlant par ailleurs du report du début des travaux.

Quelle que soit la perte subie, cependant, les dommages-intérêts payables en vertu du cautionnement de soumission ne peuvent en dépasser la valeur nominale.

1.11.2.3. Restitution des fonds

Les dépôts de sécurité et cautionnements de soumission sont rendus dans deux cas :

- à l'adjudicataire, à la réception d'une garantie ou d'un cautionnement de marché;
- aux soumissionnaires non retenus, à l'adjudication.

1.11.3. Garanties de marché et d'exécution

1.11.3.1. Introduction

La garantie de marché est elle aussi principalement utilisée pour les contrats de construction ou de conception-construction. Cela étant, elle peut s'avérer utile dans d'autres situations. Cette garantie a pour objet de certifier qu'un entrepreneur remplira ses obligations contractuelles ou, s'il s'agit d'un cautionnement de paiement, qu'il paiera ses fournisseurs et sous-traitants.

1.11.3.2. Exigences

La garantie de marché se voit généralement dans les contrats de construction évalués à 250 000 \$ ou plus. On peut aussi l'exiger dans d'autres types de contrats où il importe d'assurer la prestation de l'adjudicataire, et où tout manquement à celle-ci entraînerait d'importants coûts.

1.11.3.3. Formes de la garantie de marché ou d'exécution

Dans les contrats de construction où elle est nécessaire, la garantie de marché peut prendre la forme :

- d'un cautionnement d'exécution et d'un cautionnement de paiement, chacun représentant 50 % du montant payable aux termes du contrat;
 - le cautionnement d'exécution doit être émis en faveur

du GTNO par une société dont celui-ci accepte les cautionnements, d'une façon reconnue par le Conseil du Trésor du Canada;

- le cautionnement de paiement, produit en remplissant le formulaire standard 222 du CCDC, doit être émis en faveur du GTNO par une société dont celui-ci accepte les cautionnements;
- d'un dépôt de garantie représentant 10 % de la valeur du contrat (soit généralement 5 % du montant de la garantie de soumission plus 5 % à titre de garantie supplémentaire) pour les contrats de construction, ce 10 % étant plutôt un seuil minimum pour les autres types de contrats. Règle générale, on n'accepte les dépôts que pour les soumissions et contrats évalués à moins de 1 000 000 \$.

1.11.3.4. Cautionnement d'exécution

L'entrepreneur fournit un cautionnement d'exécution pour garantir que les travaux seront exécutés conformément aux modalités du contrat. Advenant tout manquement à cet égard, le GTNO pourra être indemnisé par la société de cautionnement pour les pertes ainsi subies. Par exemple, la société de cautionnement pourrait se trouver responsable des frais engagés pour achever les travaux, jusqu'à concurrence de la valeur nominale du cautionnement d'exécution.

Lorsqu'il déclare l'entrepreneur en défaut aux termes du contrat, le GTNO peut confier les travaux à quelqu'un d'autre.

Les obligations de la société de cautionnement en vertu du cautionnement d'exécution sont les suivantes :

- Si l'entrepreneur demeure chargé des travaux, elle doit remédier à son défaut.
- Si le GTNO lui confie les travaux, elle les achève conformément aux modalités du contrat. S'il est conclu un contrat pour l'achèvement des travaux, celui-ci doit intervenir entre l'entrepreneur et la société de cautionnement. Le choix de l'entrepreneur pour le reste des travaux est sujet à l'approbation du GTNO.
- Si le GTNO retire les travaux à l'entrepreneur et, moyennant préavis raisonnable à la société de cautionnement, ne la mandate pas pour les achever, cette dernière assume la responsabilité financière de l'achèvement des travaux par le GTNO, dans la mesure où celle-ci dépasse les fonds disponibles à ce dernier aux termes du contrat.

La société de cautionnement n'a droit ni aux retenues ni aux sommes non versées auxquelles l'entrepreneur aurait éventuellement droit au moment de son défaut. Une fois les travaux achevés à sa satisfaction, le GTNO peut choisir de lui verser ces sommes, dans la mesure où elles ne doivent pas être déboursées aux fins du contrat.

Le délai de prescription dans lequel le GTNO doit intenter toute

poursuite contre la caution pour manquement aux termes du cautionnement d'exécution ne peut dépasser deux (2) ans. Il se calcule à compter de la date où le contrat prévoit le versement du dernier paiement.

Il y a des délais stricts pour intenter un recours concernant un cautionnement d'exécution. C'est pourquoi on conseille aux agents de projet de ne pas rompre la communication avec la société de cautionnement dès qu'un problème survient dans la réalisation des travaux par l'entrepreneur. Advenant tout manquement de l'entrepreneur à ses obligations contractuelles, le GTNO ne peut plus agir unilatéralement; il doit aviser par écrit la société de cautionnement de ses intentions pour la suite du contrat et obtenir l'aval de la caution quant aux mesures qu'il entend prendre.

1.11.3.5. Cautionnement de paiement

L'entrepreneur fournit le cautionnement de paiement pour garantir le règlement de comptes légitimement dus à certaines personnes, entreprises ou sociétés (demandeurs) qui n'ont pas été payées pour la prestation de leurs obligations aux termes du contrat.

Ces obligations peuvent notamment toucher à l'approvisionnement en eau, en gaz, en électricité, en éclairage, en chauffage, en huile ou en carburant, ou encore aux services de téléphonie ou de location d'équipement se rapportant directement au contrat, cette dernière catégorie de services ne comprenant toutefois pas les versements faits en vue d'acheter un équipement loué.

Le cautionnement d'exécution ne vise pas les comptes impayés représentant des dépenses en capital, des coûts indirects ou des frais administratifs généraux engagés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.

Pour bien établir la portée du cautionnement, il y a lieu de lire.

Le demandeur aux termes d'un cautionnement d'exécution a généralement un contrat direct avec l'entrepreneur ou le sous-traitant fournissant la main-d'œuvre ou les matériaux (ou les deux) requis ou raisonnablement requis pour l'exécution du contrat. Le formulaire de cautionnement fédéral diffère de celui du CCDC en ce qu'il couvre les sous sous-traitants en plus des sous-traitants.

Le demandeur qui n'a pas contracté directement avec l'entrepreneur peut faire une demande aux termes du cautionnement d'exécution dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

- Le créancier d'un sous-traitant (sous sous-traitant) de l'entrepreneur (demandeur) doit aviser ce dernier de son contrat avec le sous-traitant.
- L'avis doit indiquer la nature des travaux et du contrat, ainsi que le nom du sous-traitant.
- L'avis doit être donné avant que le créancier ne réalise quelque travail ou ne fournisse quelque matériau que ce soit.
À noter que l'employé d'un sous-traitant n'a pas à aviser

l'entrepreneur.

Le demandeur aux termes d'un cautionnement de paiement doit aviser la société de cautionnement (la caution) et l'entrepreneur (le mandant) par courrier recommandé de ses comptes impayés. L'avis doit indiquer précisément le montant réclamé et être donné dans un délai prescrit, à défaut de quoi, il est rejeté conformément aux modalités du cautionnement.

L'avis de réclamation visant des travaux ou des matériaux fournis aux termes du contrat doit être donné dans les cent vingt (120) jours suivant celui où le demandeur en a terminé la fourniture.

L'avis de réclamation visant une retenue doit être donné dans les cent vingt (120) jours suivant celui où le demandeur aurait dû recevoir la totalité des sommes qui lui sont payables aux termes du contrat.

La responsabilité de la caution ne peut se chiffrer à un montant supérieur à celui qu'indique le cautionnement, ce montant étant par ailleurs réduit par chaque versement dûment effectué.

La société de cautionnement ne peut réclamer aucune somme aux termes du contrat. En revanche, il se peut que le GTNO lui verse les sommes non requises aux fins du contrat, le cas échéant, pour la bonne exécution de ses obligations. Ce versement ne doit s'effectuer qu'une fois que la société a payé tous les comptes valables faisant l'objet d'une demande relative au cautionnement.

Si un demandeur n'a pas été remboursé conformément aux modalités du contrat dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date où il a terminé les travaux ou fourni les derniers matériaux, le GTNO peut intenter une poursuite aux termes du cautionnement de paiement.

L'agent de projet devrait veiller à ce que le cautionnement de paiement soit affiché sur le site des travaux et à renseigner sur demande les sous-traitants et le personnel au sujet de cet outil.

1.11.3.6. Cautionnement d'approvisionnement

Le cautionnement d'approvisionnement sert à garantir qu'un fournisseur livrera les fournitures et matériaux indiqués au contrat.

S'il manque à ses obligations, le montant du cautionnement sera versé à l'acheteur à titre de remboursement.

Bien que rarement prévu dans les contrats de construction du GTNO, le cautionnement d'approvisionnement peut s'utiliser pour n'importe quel approvisionnement en biens d'envergure.

1.11.3.7. Dépôt de garantie

Lorsque le contrat exige une garantie, l'entrepreneur peut opter pour le dépôt de garantie plutôt qu'un cautionnement d'exécution ou de paiement.

Le dépôt de garantie doit représenter 10 % du prix du contrat de construction, ce pourcentage étant un minimum pour tout autre type

de contrat. Il peut prendre la forme d'un chèque certifié, d'une traite bancaire, d'une lettre de garantie ou de crédit de soutien irrévocable émise par une institution financière, ou tout autre moyen accepté par le GTNO, à qui il est payable.

Règle générale, on n'accepte de dépôt de garantie que lorsque la valeur globale du projet est inférieure à 1 000 000 \$. Si le dépôt fait l'objet de limites, celles-ci seront précisées dans les documents d'approvisionnement accompagnant le contrat.

1.11.3.8. Restitution des garanties de marché

Les cautionnements d'exécution et de paiement ne sont normalement jamais restitués à l'entrepreneur, car ils perdent leur valeur une fois le contrat achevé.

Quant à eux, les dépôts de garantie sont généralement remis avec le paiement afférent au certificat provisoire d'achèvement. Une portion peut toutefois en être conservée aux fins du contrat (p. ex. pour remédier à une lacune, payer des sous-traitants impayés ou achever des travaux).

Les lettres de garantie ou de crédit irrévocables doivent être remises à l'entrepreneur à la fin du contrat ou, si elles sont assorties d'un délai, à leur expiration.

1.11.3.9. Modification des garanties de marché

Le cautionnement d'exécution se rapporte à un contrat particulier. Ainsi, toute modification au contrat touchant de façon importante le risque assumé par la société de cautionnement peut libérer cette dernière de ses obligations, à moins qu'elle n'en soit dûment avisée.

Ce qui constitue une modification importante ou une modification touchant de façon importante le risque assumé par la société de cautionnement n'est pas clairement établi. Voici toutefois quelques exemples permettant d'éclaircir la notion :

- modification entraînant l'ajout de travaux (que ce soit d'un coup ou successivement) et une forte augmentation (au moins 15 %) du prix initial du contrat;
- modification des modalités de paiement;
- modification des travaux faisant en sorte que l'entrepreneur ou un sous-traitant doive effectuer des travaux pour lesquels il est inexpérimenté;
- modification prolongeant ou réduisant de façon importante le délai d'exécution des travaux;
- ordre de suspendre les travaux.

La société de cautionnement doit consentir à toute modification ayant une incidence importante sur le risque qu'elle assume. S'il faut se questionner sur l'importance d'une modification proposée, il y a lieu d'aviser et de consulter la société de cautionnement; si elle est d'avis que la modification est importante, son consentement et celui

de l'entrepreneur sont nécessaires.

2. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

2.1. Aperçu

On entend par « achat » l'opération par laquelle un groupe fonctionnel fournit à un organisme les matériaux, biens, services ou travaux dont il a besoin.

Figurent parmi les étapes générales du processus :

1. L'évaluation des besoins et la planification de l'approvisionnement;
2. La production et l'approbation d'une réquisition;
3. L'administration du contrat dans le cadre d'un processus concurrentiel ou non concurrentiel;
4. L'évaluation des soumissions ou des propositions et l'adjudication;
5. L'administration du contrat et la réception des matériaux, biens, services ou travaux;
6. L'approbation et le paiement des factures;
7. La mise à jour des dossiers.

Les marchés publics doivent être menés de sorte à attirer les fournisseurs qualifiés et dans le respect des normes les plus strictes d'efficacité, d'efficacité et d'économie.

2.2. Stratégie d'approvisionnement

On entend par « stratégie » un plan d'action visant l'atteinte d'objectifs définis.

Le présent chapitre a pour objet d'aider les autorités contractantes à élaborer les stratégies d'approvisionnement de leur ministère. Il vise par ailleurs à renseigner les ministères afin de leur faire comprendre les facteurs à prendre en compte pour mettre en place une stratégie efficace.

2.2.1. Évaluation des besoins et exigences opérationnelles

L'un des grands principes des marchés publics veut que « les autorités contractantes veillent à ce que les deniers publics soient utilisés pour des besoins en lien avec la mission officielle d'un ministère ou d'un organisme. » Autrement dit, les besoins doivent cadrer avec le mandat de chaque ministère.

2.2.2. Définition des besoins

Cette étape consiste à exprimer les besoins cernés en des termes se prêtant au lancement de la phase contractuelle, tâche qui revient avant tout au ministère concerné. Règle générale, plus les besoins sont techniques, complexes, spéciaux ou particuliers, plus leur définition tendra à relever du ministère; à l'inverse, plus ils sont courants, moins on tendra à solliciter ce dernier sauf, par exemple, pour indiquer les quantités requises. Pour obtenir de l'aide, communiquer avec un spécialiste de l'approvisionnement des Services partagés de l'approvisionnement.

2.2.3. Étude des options

L'approvisionnement en biens et en services a pour grands principes l'obtention du meilleur rapport qualité-prix, la transparence, l'équité et la responsabilité envers le public. Pour respecter ces principes, il est impératif de soupeser toutes les options d'approvisionnement disponibles. C'est l'[autorité contractante](#), par ailleurs responsable de la stratégie d'approvisionnement, qui est chargée de l'étude des options.

Biens

L'approvisionnement n'est pas la seule façon de se procurer un bien. Il est aussi possible :

- de réaffecter des ressources existantes;
- de remplacer partiellement un bien;
- de réparer un bien ou de le remettre en état;
- de louer un bien.

Services

De même, il existe d'autres moyens d'obtenir des services que l'approvisionnement, par exemple :

- la mise à profit de ressources internes;
- le détachement ou l'affectation.

2.2.4. Contrats productifs

Le gouvernement fait parfois affaire avec un agent des recettes pour percevoir des recettes en son nom, par exemple les droits relatifs à des permis, services et événements gouvernementaux particuliers. La [politique n° 650 du MGF](#) – Contrats avec un agent des recettes (*Revenue Agency Contracts*) régit l'administration des contrats afférents à la perception de recettes non fiscales et à la gestion des sommes ainsi recueillies. De plus, tous les contrats gouvernementaux conclus avec un agent des recettes sont assujettis aux exigences standard que prévoient les politiques du [Manuel sur la gestion financière](#) et le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) en la matière.

Doit comprendre les modalités et informations suivantes tout contrat par lequel le gouvernement donne à un seul agent des recettes le mandat de percevoir des sommes lui étant dues dans une région donnée :

- L'exigence de respecter la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la [politique n° 650 du MGF](#) et les autres politiques gouvernementales touchant à la gestion des finances publiques;
- Les noms ou titres des personnes-ressources de chaque partie au contrat;
- La durée exacte du contrat;
- Des dispositions régissant les avis, ainsi que la prolongation et la résiliation du contrat;
- S'il y a lieu, les conditions d'accessibilité relatives à l'exécution du contrat, par exemple :

- La fourniture d'un plan du stationnement et de l'édifice;
- Les précautions nécessaires sur le plan de la visibilité, de l'accessibilité et de la signalisation;
- La fourniture d'équipement spécialisé;
- Les mesures de sécurité prises sur le site, etc.
- Les exigences administratives relatives aux tâches et aux circonstances de leur exécution, entre autres :
 - l'horaire de travail de l'agent;
 - les spécifications du matériel informatique et des logiciels;
 - la conservation et la présentation des dossiers de l'agent, conformément aux articles 42 et 97 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - l'accès du gouvernement aux dossiers de l'agent à fins de vérification;
 - la fréquence et la teneur du versement des recettes et de la reddition de comptes;
 - les exigences de vérification;
 - la confidentialité des renseignements et des systèmes informatiques;
 - la confidentialité et le renvoi des formulaires sujets à un contrôle, ainsi que la fréquence de leur présentation.
- L'obligation pour l'agent de mettre en sûreté les recettes perçues au nom du gouvernement, et sa responsabilité advenant leur perte en raison d'un vol, d'une fraude, de sa propre négligence ou d'un événement échappant à sa volonté, par exemple une tempête, un incendie ou un accident;
- La mention des articles 137, 141 et 143 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), en vertu desquels le gouvernement peut recouvrer des deniers publics perdus auprès de la personne responsable de leur perte, ces articles prévoyant de plus l'imposition d'amendes et de peines d'emprisonnement en cas de contravention à la Loi;
- Des modalités de paiement cadrant avec le [Manuel sur la gestion financière](#);
- Le prix du contrat, le tableau des commissions, etc.;
- Le mode de résolution des éventuels conflits entre les parties.

2.2.5. Baux

2.2.5.1. Contexte

La location est un mode d'approvisionnement parmi tant d'autres. Appelé « bail », le contrat qui l'opère confère au gouvernement (le locataire) le droit d'utiliser un équipement, dont le fournisseur (le locateur) reste cependant propriétaire. L'équipement est normalement rendu au fournisseur à la fin du bail, sauf si celui-ci prévoit une option d'achat, auquel cas le gouvernement pourra s'en porter acquéreur.

Il incombe à chaque ministère d'établir le mode d'approvisionnement le plus économique et efficace eu égard à ses activités.

Un équipement peut être loué dans la mesure où :

- un appel d'offres concurrentiel a été mené à cet effet conformément au [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#);
- il en est de l'intérêt supérieur du GTNO;
- les conditions de renouvellement et les coûts de résiliation sont arrêtés dans le bail à intervenir.

2.2.5.2. Autorisation de donner à bail

En vertu de la politique n° 615 du MGF, si le GTNO ou l'un de ses organismes est le locateur potentiel (c.-à-d. le propriétaire) d'un bien public, la conclusion ou la modification de baux visant ce dernier doit faire l'objet de l'approbation préalable du contrôleur général ou de son mandataire.

2.2.5.3. Contrats de location-acquisition

Location d'immobilisations corporelles

Le fait pour le GTNO de faire inclure au bail une option d'achat, s'il compte effectivement s'en prévaloir lorsque celui-ci prendra fin, aura une incidence sur le prix qu'il devra payer au moment de lever l'option. En effet, le cas échéant, le prix de vente net (les loyers de base plus le prix d'achat) représentera le coût total du bien pour le GTNO. Or si ce coût dépasse 50 000 \$, le bien sera considéré comme une immobilisation corporelle.

2.2.5.4. Choix de l'équipement

Le [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) exige la tenue d'appels d'offres concurrentiels pour combler les besoins en équipement.

Les spécifications de ces appels d'offres devraient se rapporter non pas à des marques, mais au rendement ou à des critères techniques. Les modèles standard d'[AO](#) ou de [DP](#) peuvent être utilisés, selon les besoins.

Il importe de préciser dans l'AO ou la DP les questions de paiement ayant motivé le recours une entente de financement interne.

2.2.5.5. Contrat de cession-bail avec une institution financière

Lorsqu'il s'appelait encore ministère des Travaux publics et des Services, le ministère de l'Infrastructure a conclu une entente avec la Banque Royale du Canada en vertu de laquelle celle-ci achetait de l'équipement pour lui céder à bail. Cela dit, ce genre d'entente ne se voit presque plus aujourd'hui.

2.3. Plan d'approvisionnement

2.3.1. Introduction

Pour établir le degré de planification nécessaire, il suffit d'examiner sommairement le besoin à l'aide de la liste de contrôle fournie à la section 2.4. On planifie un approvisionnement pour trois raisons : pour en clarifier et en quantifier, autant que possible, les objectifs techniques, économiques et temporels; pour planifier l'atteinte de ces objectifs; et pour choisir une méthode d'évaluation du rendement en regard des objectifs définis au cours de l'exécution du contrat.

La nécessité de planifier l'approvisionnement dépend de facteurs comme la complexité du besoin, son caractère délicat ou sa valeur estimative (p. ex. dans le cas d'un projet d'immobilisations).

2.3.2. Directives sur la préparation d'un plan d'approvisionnement

Il faut d'abord cerner les grands axes du projet ou du besoin – objectifs techniques, coûts, livraisons – et donner un aperçu du plan de travail général de l'approvisionnement. Une fois ce cadre établi, il faut se pencher sur les éléments ci-dessous, qui s'avèrent pertinents pour clarifier le plan et inclure à l'appel d'offres tous les renseignements nécessaires.

- **Énoncé des travaux :** Les travaux à accomplir ou les produits à obtenir doivent être définis de façon claire et concise; si cela s'avère impossible, il convient d'indiquer les objectifs à remplir, les seuils de rendement à atteindre et les critères d'évaluation à satisfaire.
- **Exigences techniques :** Il faut prévoir des spécifications techniques et de rendement (ou des descriptions de produits) adéquates, et définir précisément les exigences applicables.
- **Références commerciales :** Les descriptions faisant allusion à une marque ou à ses équivalents sont à éviter dans la mesure du possible.
- **Mesures appropriées :** Une fois établie la possibilité de satisfaire un besoin au moyen d'un instrument existant (p. ex. une convention d'offre à commandes), la stratégie d'approvisionnement la plus efficace doit être choisie.
- **Critères d'évaluation :** Les critères d'évaluation et leur pondération respective doivent être sans équivoque. Le processus doit être indiqué, et l'équipe qui s'en chargera, le cas échéant, nommée. Il faut aussi indiquer si d'autres options seront envisagées et, si oui, dans quelles circonstances.
- **Choix de l'adjudicataire :** Il faut expliquer ce qui motivera le choix de l'adjudicataire. Si le soumissionnaire ayant proposé le meilleur rapport qualité-prix est celui qui sera retenu, les critères et la méthode utilisés pour déterminer ce rapport doivent être indiqués.
- **Repérage :** L'application d'accords commerciaux doit être confirmée, et les procédures de repérage gouvernementales et les politiques ministérielles, passées en revue. Si l'on choisit d'utiliser une liste de fournisseurs présélectionnés, il faut veiller à bien étayer cette décision.
- **Exigences relatives à la sécurité du personnel et des installations :** Les exigences de sécurité applicables doivent être adéquatement définies. Elles peuvent comprendre :
 - La vérification du casier judiciaire de tous les employés de l'entrepreneur;

- La vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables de tous les entrepreneurs et sous-traitants qui travailleront sans supervision auprès de personnes vulnérables (qu'il s'agisse d'enfants, d'ânés ou de toute autre personne particulièrement vulnérable).
- **Fixation du prix :** Tous les facteurs qui influenceront sur le prix doivent être énoncés (notamment les droits, taxes, coûts de transport et frais d'installation applicables). Les problèmes de devise potentiels doivent être cernés.
- **Modalités :** Les modalités applicables doivent être incluses.
- **Clauses standard et particulières :** Dans la mesure du possible, les modalités et formats documentaires standard du GTNO doivent être utilisés. Advenant toute situation où aucune clause standard ne couvre la réalité visée ou qu'une clause pourrait la couvrir si on la modifiait, il est impératif de protéger les intérêts du GTNO et, à cette fin, de consulter les Services des contrats et de l'approvisionnement ou un conseiller juridique.
- **Propriété intellectuelle :** Le titulaire de tout droit de propriété intellectuelle doit être établi, s'il y a lieu.
- **Relations employeur-employé :** Il faut établir les relations employeur-employé, s'il y a lieu.
- **Base de paiement :** La base de paiement la plus appropriée doit être choisie.
- **Niveau de financement :** Au moment d'effectuer une demande de propositions, il y a lieu d'envisager la fixation d'un niveau de financement maximal (p. ex. lorsque la satisfaction d'un besoin requiert la tenue d'une enquête ou d'une étude, l'exhaustivité de celle-ci dépendra souvent du financement qui lui est alloué).
- **Garantie financière :** Il faut préciser le type et le montant des garanties financières nécessaires, le cas échéant.
- **Livraison :** Les exigences de livraison doivent être définies. Il faut éviter de simplement indiquer « dès que possible » ou quelque chose du genre, car cela entraînera vraisemblablement le rejet infondé d'offres sous le prétexte que le délai de livraison est insatisfaisant. Si la livraison est un élément important, il faut l'indiquer.
- **Date de livraison :** S'il y a lieu, il faut prévoir la date (selon les incoterms applicables) et le lieu de livraison.
- **Assurance de la qualité :** Il faut indiquer les mesures d'assurance de la qualité devant être prises, par exemple l'inspection, le contrôle industriel ou l'imposition de critères d'acceptabilité.
- **Besoins multiples :** Si le contrat peut être divisé entre plusieurs adjudicataires, il faut le préciser.
- **Instructions pour la préparation des offres :** Il faut fixer le format des offres et donner les instructions relatives à leur présentation. Si elles ont une présentation uniforme, le processus d'évaluation n'en sera que plus simple.

- **Période de l'invitation à soumissionner :** Les soumissionnaires doivent avoir assez de temps pour préparer et présenter leurs offres, compte tenu des accords commerciaux applicables, de la complexité et de l'urgence du besoin, de l'éventuelle nécessité de sous-traiter et de l'emplacement géographique des fournisseurs.
- **Période de validité des soumissions :** Il est impératif que les offres soient valides assez longtemps pour que les processus d'évaluation des soumissions et d'approbation des contrats soient menés à terme.
- **Réunions de soumissionnaires et visites de chantier :** S'il s'avère nécessaire d'organiser une réunion de soumissionnaires ou une visite de chantier, il faut l'indiquer. Si la réunion ou la visite doit avoir lieu moins de deux semaines après la publication des documents, il faut en faire état dans le matériel publicitaire.
- **Date et heure de clôture :** La date et l'heure de clôture doivent être indiquées clairement.
- **Forme des soumissions :** L'agent d'approvisionnement doit veiller à ce que les exigences de présentation soient sans équivoque.
- **Réception des soumissions :** Il faut indiquer où envoyer les offres et propositions.
- **Dépouillement public :** Le dépouillement des soumissions doit être public. Il faut donc en indiquer l'heure, la date et le lieu.
- **Approbations :** Il faut veiller à ce que les approbations nécessaires aient été obtenues.

2.3.3. Choix de la meilleure méthode d'approvisionnement

2.3.3.1. Différence entre proposition et offre

Lorsqu'il y a hésitation entre la [DP](#) et l'[AO](#), force est de se rappeler que :

- la [DP](#) s'utilise pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix lorsque la façon d'y arriver est incertaine;
- l'[AO](#) s'utilise pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix lorsque le bien ou le service recherché est clairement établi.

La Cour suprême des Territoires du Nord-Ouest s'est par ailleurs prononcée clairement sur la différence entre l'[AO](#) et la [DP](#) :

« Lorsque le gouvernement sait ce qu'il veut (p. ex. un projet de construction), il aura déjà les plans et spécifications dont il a besoin et ne cherchera qu'à obtenir le meilleur prix possible. En revanche, lorsqu'il sait ce qu'il veut, mais ne sait pas comment s'y prendre, il sollicitera des propositions assorties de prix, de méthodes et de compétences. Ce n'est qu'ensuite qu'il pourra négocier la façon d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix possible². »

² Socanav c. Territoires du Nord-Ouest (Commissaire), [1993] NWTJ, n°91 (S.C.), par. 21.

2.3.3.2. Choix de la proposition ou de l'offre

Pour choisir entre la [DP](#) et l'[AO](#), il faut tenir compte de ce qui suit.

Offre – Quand on sait « quoi » et « comment »

L'offre s'impose lorsqu'on sait ce qu'on veut et comment l'obtenir, c'est-à-dire lorsque :

- le bien ou le service est clairement défini;
- il y a une méthodologie, une procédure ou un document détaillé, ainsi que des spécifications de rendement.

Proposition – Quand on sait « quoi », mais pas « comment »

La [DP](#) s'impose lorsqu'on sait ce qu'on veut, mais qu'on ne sait pas comment l'obtenir, c'est-à-dire lorsque :

- le bien ou le service n'est pas clairement défini;
- il n'y a aucun document détaillé ni aucune spécification de rendement;
- le processus a pour but de trouver une solution générale à un problème;
- on s'attend à ce que les solutions des promoteurs soient variées ou difficiles à évaluer.

2.3.3.3. La DP crée-t-elle une relation contractuelle?

Non. Il n'intervient normalement aucun contrat A (contrat d'appel d'offres) entre les promoteurs et le GTNO. Il faut toutefois noter que cela ne limite en rien le devoir d'équité de ce dernier envers chaque promoteur participant à la [DP](#).

2.3.3.4. L'AO crée-t-il une relation contractuelle?

Oui. Un contrat A (contrat d'appel d'offres) intervient entre le GTNO et quiconque présente une offre conforme en réponse à l'appel. À l'issue du processus d'invitation à soumissionner, le contrat B (contrat d'approvisionnement) est conclu entre le GTNO et l'adjudicataire. Contrairement à la proposition, l'offre est irrévocable pour la période indiquée dans l'[AO](#). En outre, les appels d'offres visant des contrats d'envergure exigeront la présentation d'une garantie de soumission (p. ex. un cautionnement de soumission ou un dépôt de garantie) par laquelle le soumissionnaire garantit qu'il respectera son offre, à défaut de quoi, le plein montant de la garantie de soumission reviendra au GTNO. Il en sera de même s'il refuse d'exécuter le contrat qui lui est attribué, le cas échéant. La période d'irrévocabilité et l'exigence d'une garantie de soumission sont d'importants signes de la conclusion d'un contrat A.

2.3.4. Publicité

La publicité est l'un des moyens par lesquels le GTNO remplit son obligation de transparence au chapitre de l'approvisionnement et, de ce fait, donne aux fournisseurs un accès équitable aux renseignements sur les occasions d'approvisionnement, les processus connexes et l'adjudication des contrats.

Les tâches suivantes, par lesquelles les Services partagés de l'approvisionnement remplissent leurs obligations et assument leurs responsabilités, incombent aux administrateurs des contrats :

- Gérer la publicité relative aux approvisionnements, ce qui comprend la révision et l'approbation d'annonces, ainsi que leur placement dans les journaux;
- Faire traduire des annonces par le Service français de traduction du MÉCF, s'il y a lieu, et intégrer les traductions dans l'onglet « Français » de l'approvisionnement. L'administrateur des contrats est ensuite avisé que la description de l'approvisionnement est prête à être révisée et publiée.

Publicité et valeur seuil en dollars

La marche à suivre pour la publication d'une annonce est fonction des valeurs seuils en dollars suivantes :

- Les annonces relatives aux contrats évalués à plus de 25 000 \$ mais à moins de 250 000 \$ sont publiées sur le Portail d'approvisionnement du GTNO.
- Les annonces relatives aux contrats évalués à 5 000 000 \$ ou plus sont publiées deux fois dans chaque journal du Nord sélectionné, ainsi que sur le Portail d'approvisionnement du GTNO.

Une liste de journaux ténois se trouve à la fin du présent chapitre.

Périodes de publicité et pratiques exemplaires

- La période fixée pour soumissionner doit au moins laisser le temps aux entrepreneurs de préparer des offres précises.
- Pour les appels d'offres annoncés, la longueur suggérée pour cette période dépend de la valeur et de la complexité du contrat. Voici quelques recommandations à ce propos :
 - Pour les appels d'offres visant des contrats évalués à moins de 250 000 \$, deux (2) semaines de travail (dix [10] jours ouvrables);
 - Pour l'affrètement d'un aéronef, trois (3) jours ouvrables;
 - Pour les appels d'offres visant des contrats évalués à plus de 250 000 \$, quatre (4) semaines de travail (vingt [20] jours ouvrables);
 - Pour les [DP](#) standard évaluées à 250 000 \$ ou moins, trois (3) semaines de travail (quinze [15] jours ouvrables); pour celles évaluées à plus de 250 000 \$, quatre (4) semaines de travail (vingt [20] jours ouvrables);

- Pour les [DP](#) abrégées évaluées à moins de 150 000 \$, deux (2) semaines de travail (dix [10] jours ouvrables), bien que ce délai puisse être moindre dans certaines circonstances;
- Pour les appels d'offres subséquents à un accord sur les services d'approvisionnement, trois (3) jours ouvrables;
- Pour les [DP](#) abrégées subséquentes à un accord sur les services d'approvisionnement, cinq (5) jours ouvrables.

Traduction d'annonces

En vertu de l'article 11 de la *Loi sur les langues officielles*, LRTN-O 1988, c O-1, les avis publics doivent être publiés dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). L'agence publicitaire chargée de la publicité d'un appel d'offres verra, sur demande, à la traduction et au placement des annonces.

Les annonces en français se limitent aux journaux de langue française; à l'heure actuelle, le seul journal d'expression française aux TNO est L'Aquilon. Les coûts de traduction et de placement d'une annonce en français peuvent être recouvrés auprès du gouvernement fédéral.

Avis publics de la tenue d'un appel d'offres annoncé

Les appels d'offres annoncés dans les journaux doivent également faire l'objet d'avis publics dans tous les lieux de dépouillement de soumissions des TNO, ainsi que dans les bureaux des conseils de bande, hameaux ou collectivités où se dérouleront les travaux. Les appels d'offres sur Internet ou sur invitation doivent aussi être annoncés localement pour mettre les petits entrepreneurs locaux au courant des occasions de réaliser des travaux dans leur collectivité.

La publication d'avis publics n'est pas nécessaire à Yellowknife, Fort Smith, Hay River, Inuvik et Dettah.

Page Planroom de l'Association de la construction des Territoires du Nord-Ouest

Les documents qui concernent des travaux de construction seront distribués électroniquement. Pour ce faire, le ministère de l'Infrastructure a retenu les services de l'Association de la construction des Territoires du Nord-Ouest. Celle-ci aura accès à ces documents sur le Portail d'approvisionnement du GTNO.

Les projets de construction de petite envergure ou visant des opérations ou de l'entretien simples qui, en raison d'exigences particulières imposées aux entrepreneurs ou de questions de logistique régionale, ne se prêtent parfois pas à la publicisation électronique peuvent faire l'objet d'un appel d'offres sur Internet ou sur invitation.

Portail d'approvisionnement du GTNO

Le ministère des Finances administre le Portail d'approvisionnement du GTNO, disponible à l'adresse suivante : <https://contracts.fin.gov.nt.ca>.

Les renseignements publiés sur ce portail satisfont aux exigences minimales de l'ALEC.

Les renseignements d'appels d'offres que contient le Portail sont censés bénéficier à tout le milieu des affaires. Il est donc important d'y publier toutes les sollicitations ténoises relatives à des contrats évalués à plus de 25 000 \$, de même que les adjudications en découlant.

Les renseignements suivants figurent sur le Portail :

- Numéro de référence;
- Description du besoin;
- Date de clôture;
- Lieu;
- Coordonnées;
- Type de contrat (p. ex. biens, services ou travaux);
- Type d'adjudication;
- Noms des soumissionnaires et valeur totale des soumissions (sauf s'il s'agit de propositions)³;
- Renseignements sur l'adjudication (nom de l'adjudicataire et valeur du contrat).

Publicisation des conventions d'offre à commandes

Le ministère de l'Infrastructure est partie à une convention d'offre à commandes concernant les annonces, où l'on prévoit des modèles tant pour les appels d'offres que pour les demandes de propositions. Cette convention présente deux grands avantages : premièrement, l'utilisation de modèles standard permet d'éviter les coûts de placement d'une annonce non conventionnelle et, deuxièmement, ces modèles sont conformes au Programme d'identité visuelle du GTNO.

Journaux ténois par région

- Slave Sud / Deh Cho
 - Enterprise News North, the Hub, L'Aquilon
 - Fort Liard News North, L'Aquilon
 - Fort Providence News North, L'Aquilon
 - Fort Resolution News North, L'Aquilon
 - Fort Simpson News North, L'Aquilon
 - Fort Smith News North, L'Aquilon, Slave River Journal
 - Hay River News North, L'Aquilon, the Hub
 - Jean Marie River News North, L'Aquilon
 - Kakisa News North, L'Aquilon, the Hub
 - Nahanni Butte News North, L'Aquilon
 - Lutselk'e News North, L'Aquilon, Slave River Journal
 - Sambaa K'e News North, L'Aquilon
 - Wrigley News North, L'Aquilon
- Beaufort-Delta
 - Toutes les collectivités News North, Inuvik Drum, L'Aquilon
- Région du Slave Nord
 - Toutes les collectivités News North, L'Aquilon
 - Yellowknife Yellowknifer

2.3.5. Réunions de promoteurs ou de soumissionnaires et visites de chantier

2.3.5.1. Réunions préalables

Il arrive parfois qu'une réunion se tienne avant que le processus ne soit lancé, c'est-à-dire entre la sollicitation et la préparation des offres ou propositions, généralement lorsqu'il s'annonce complexe, afin de renseigner les soumissionnaires et promoteurs potentiels.

Cela permet d'expliquer ou de clarifier des spécifications et exigences complexes.

L'organisation d'une réunion préalable s'inscrit dans les exigences de transparence en ce qu'elle permet de clarifier des éléments de besoins gouvernementaux susceptibles d'entraîner la confusion, de sorte que tous les soumissionnaires et promoteurs potentiels puissent préparer leurs offres ou propositions sur la base des mêmes renseignements.

Les remarques et explications faites lors d'une réunion ne changent rien aux modalités de l'AO ou aux spécifications. Aussi faut-il aviser les participants que les documents de sollicitation ne se modifient valablement que par écrit, et qu'advenant leur modification (à même le document ou par l'ajout d'un addenda), les procédures normales d'accusé de réception s'appliqueront.

Date

La réunion préalable se tient généralement dans les deux (2) semaines suivant la publication des documents de sollicitation, quelques semaines avant la clôture. La date et l'heure devraient figurer aux documents.

Lieu

Si possible, la réunion doit avoir lieu dans la collectivité où le contrat sera exécuté. Il y a lieu d'envisager de permettre aux participants de l'extérieur d'y assister par téléconférence.

Présence

La réunion devrait être facultative, à moins que ne s'y effectue une visite de chantier pour illustrer des conditions ne pouvant être adéquatement décrites dans la documentation.

Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion devrait être dressé et envoyé à tous les participants. Pour ce faire, le personnel peut prendre lui-même des notes ou recourir à un tiers pour produire une transcription exacte.

Ouverture

Si la rencontre s'ouvre avec une description du besoin, mieux vaut rester concis : la plupart des participants auront déjà lu les documents d'approvisionnement. Il n'y a donc pas lieu, a priori, de répéter ce qui y est écrit. Le mieux est de survoler brièvement, en langage clair, l'objet des documents ou du projet. Bien qu'on ne demande généralement pas aux promoteurs de se présenter, il est possible de faire circuler une feuille de présence. Selon la complexité ou le caractère délicat du besoin, il peut aussi être pertinent de distribuer le procès-verbal de la réunion aux participants.

³ En cas de demande de propositions, les noms de tous les promoteurs participants seront affichés (mais pas la valeur de leur proposition); une fois le contrat attribué, sa valeur totale sera publiée.

Questions

On peut répondre aux questions simples lors de la réunion. Cependant, les questions plus complexes devraient être inscrites au procès-verbal et reportées à la préparation de l'addenda écrit pour donner au personnel le temps d'y répondre. Dans certaines circonstances, il peut être préférable de demander à l'auteur d'une question longue ou complexe de présenter celle-ci par écrit à la personne-ressource désignée.

2.3.5.2. Visites de chantier

En visitant le lieu des travaux à réaliser, les soumissionnaires ou promoteurs potentiels peuvent en constater l'état. Il s'agit d'une autre forme de réunion préalable.

On recommande généralement que les visites de chantier soient facultatives (bien que les soumissionnaires ou promoteurs soient toujours encouragés à y participer). Toutefois, il peut parfois être à propos d'imposer la visite. Avant de prendre cette décision, il faut considérer les facteurs suivants :

- La période d'invitation à soumissionner (c.-à-d. la période où l'occasion d'approvisionnement est publicisée) laisse-t-elle suffisamment de temps aux soumissionnaires ou aux promoteurs pour se renseigner sur le contrat? Comme la tenue d'une visite obligatoire éliminera quiconque n'y participe pas du processus, la période d'invitation à soumissionner doit être assez longue pour que tous les soumissionnaires et promoteurs intéressés puissent se renseigner sur le contrat et être informés du caractère obligatoire de la visite.
- L'information qui serait fournie au cours de la visite pourrait-elle raisonnablement l'être après celle-ci, par voie d'un addenda (c.-à-d. au moyen de photos, d'un procès-verbal, etc.)?
- La visite donnerait-elle un avantage géographique potentiellement injuste à certains soumissionnaires ou promoteurs?
- Si le chantier est dans un endroit éloigné, comment coordonner la visite côté logistique?

Il faut y réfléchir à deux fois avant d'imposer une visite de chantier. Cela ne devrait être fait que s'il est essentiel que les soumissionnaires ou promoteurs voient de leurs yeux les conditions dans lesquelles le projet ou les travaux doivent se réaliser, ou si des renseignements cruciaux y seront donnés. Le cas échéant, les soumissionnaires ou promoteurs doivent être avisés que leur absence entraînera l'[inadmissibilité](#) et le rejet de leur soumission ou de leur proposition.

Il faut également leur indiquer que les remarques et explications faites et données lors de la visite ne changeront en rien les modalités

et les spécifications de l'AO ou de la DP, et que ceux-ci ne peuvent être modifiés que par voie d'addenda.

Règle générale, les paramètres de la visite (lieu de rassemblement, règles à suivre, présentation des questions, mesures de sécurité, etc.) seront arrêtés lors d'une rencontre préalable. La liste des participants sera dressée à la même occasion.

Il est obligatoire de communiquer les mêmes informations à tous les participants à une visite de chantier, qu'elle soit obligatoire ou non. Un employé du GTNO devrait être désigné comme principale personne-ressource lors de la visite. Les autres employés qui se trouveront sur place, eux, devraient recevoir l'instruction de faire part à cette personne-ressource des questions des soumissionnaires.

2.3.6. Surveillants de l'équité indépendants

2.3.6.1. Introduction

Les services d'un surveillant de l'équité indépendant (aussi appelé commissaire à l'équité) peuvent être retenus par l'intermédiaire des Services partagés de l'approvisionnement pour les approvisionnements d'envergure ou autrement délicats. Le surveillant a pour rôle de superviser le processus d'approvisionnement, d'en conseiller les participants et de voir à ce qu'il se déroule dans l'équité, l'impartialité, la transparence et l'objectivité.

2.3.6.2. Étendue des services

Les services offerts par le surveillant de l'équité indépendant engagé par le GTNO ou l'un de ses organismes varient selon l'approvisionnement, mais comprennent normalement :

- l'examen des documents d'approvisionnement et la formulation de conseils et de commentaires sur l'équitabilité du processus;
- la surveillance des communications avec les promoteurs ou soumissionnaires pour en assurer l'équitabilité, la conformité au processus établi dans les documents d'approvisionnement et l'observance des pratiques acceptables en matière de marchés publics;
- le soulèvement et l'évitement proactifs de problèmes d'équité perçus ou réels;
- la supervision des réunions, visites de chantier et discussions entre le GTNO et les promoteurs ou soumissionnaires, et la participation à celles-ci;
- la coordination des séances d'orientation et de formation à l'intention du comité d'évaluation et la participation à celles-ci;
- la supervision des mesures de confidentialité et de prévention des conflits d'intérêts prises dans le cadre de l'approvisionnement et, au besoin, la formulation de conseils à cet égard;
- la supervision des processus d'évaluation touchant à

- l'approvisionnement et la participation en personne à ceux-ci;
- le dépôt d'un rapport sur le caractère équitable et la transparence du processus d'approvisionnement.

2.3.6.3. Avantages du surveillant de l'équité indépendant

Un organisme public peut tirer plusieurs avantages importants de l'embauche d'un surveillant de l'équité indépendant. Le plus important est sans doute la garantie que le processus d'approvisionnement a été mené dans les règles, en suivant les pratiques exemplaires préconisées dans le secteur public, ce qui signifie qu'il résistera à l'examen scrupuleux du public et aux plaintes de promoteurs ou de soumissionnaires. L'embauche d'un surveillant de l'équité indépendant a aussi comme grand avantage de permettre l'élaboration de pratiques d'approvisionnement générales ou l'épuration de celles existantes, et ainsi de contribuer à une meilleure gestion des deniers publics et au renforcement du caractère équitable et de la transparence des marchés publics.

2.3.6.4. Rôle des Services partagés de l'approvisionnement à titre de surveillant de l'équité

La plupart du temps, ce sont des représentants des Services partagés de l'approvisionnement qui se chargent d'évaluer le caractère équitable du processus d'évaluation. Ne prenant pas part à l'évaluation, ils supervisent cette dernière pour veiller à ce que tous les promoteurs soient évalués équitablement, et que les procédures et pratiques exemplaires appropriées soient observées.

2.4. Dépôt d'une réquisition

La réquisition lance le processus d'approvisionnement.

En décidant de l'étendue des travaux et des spécifications de la réquisition, l'autorité contractuelle doit veiller à décrire les biens et services de la façon la plus générique possible. En effet, une description rédigée de sorte à exclure des fournisseurs sera perçue comme injuste par ces derniers, qui porteront alors vraisemblablement plainte.

2.4.1. Biens

Les ministères s'approvisionnent en biens et en services au moyen de réquisitions. Aussi est-il essentiel d'examiner ces documents pour voir à ce que les exigences en soient clairement énoncées, notamment en ce qui concerne la description des biens et services demandés, ainsi que l'obtention d'un financement adéquat et des approbations nécessaires. Sans ces renseignements, il est difficile de lancer le processus d'approvisionnement. De même, toute erreur ou omission dans une réquisition peut prolonger ce processus, ou encore mener à l'obtention des mauvais biens ou services. Il y a particulièrement lieu de bien réviser les réquisitions relatives à un fournisseur unique, celles-ci dérogeant au principe fondamental de la concurrence. Les autorités contractuelles peuvent se servir de la liste de contrôle A (en tout ou en partie) pour s'assurer que leurs réquisitions comportent tous les éléments nécessaires pour mener à l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement en biens. Elles peuvent également se fonder sur la feuille de travail des Services partagés de

l'approvisionnement.

Liste de contrôle A : Réquisition de biens

1	Le bien est-il suffisamment défini?	
2	Le besoin tombe-t-il sous le coup d'un accord commercial?	
3	Ira-t-on chercher le bien ou il sera livré?	
4	Y a-t-il des exigences quant au transport?	
5	Le bien doit-il être livré à plusieurs endroits?	
6	Les délais ou calendriers de livraison sont-ils réalistes?	
7	Les objectifs de livraison nécessitent-ils la prise de mesures particulières?	
8	Les clauses du contrat correspondent-elles aux clauses gouvernementales standard?	
9	Faut-il utiliser un type de tarification en particulier?	
10	Les responsables techniques, de l'inspection, du projet et de la conception, de même que l'autorité contractante, sont-ils désignés?	
11	Indique-t-on les critères d'évaluation?	
12	Indique-t-on la pondération des critères?	
13	Tient-on compte des facteurs environnementaux?	
14	Fait-on état d'exigences d'emballage?	
15	Le ministère a-t-il indiqué qui pourra utiliser les droits de propriété intellectuelle?	
16	Tient-on compte des achats avec reprise?	

2.4.2. Services

Les ministères peuvent se servir de la liste de contrôle B (en tout ou en partie) pour s'assurer que leurs réquisitions comportent tous les éléments nécessaires pour mener à l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement en services. Les autorités contractuelles peuvent se fonder sur la feuille de travail disponible auprès des Services partagés de l'approvisionnement.

Liste de contrôle B : Réquisition de services

1	Le service est-il suffisamment défini?	
2	Les normes et spécifications sont-elles utilisées adéquatement?	
3	Le besoin tombe-t-il sous le coup d'un accord commercial ou d'un accord sur une revendication territoriale?	

4	Les produits livrables, délais et autres paramètres sont-ils spécifiés?	
5	Les délais ou calendriers sont-ils réalistes?	
6	Les objectifs de prestation nécessitent-ils la prise de mesures particulières?	
7	Une prestation tardive entraînerait-elle des conséquences?	
8	Les clauses du contrat correspondent-elles aux clauses gouvernementales standard?	
9	Faut-il utiliser un type de tarification en particulier?	
10	Les responsables techniques, de l'inspection, du projet et de la conception, de même que l'autorité contractante, sont-ils désignés?	
11	Une garantie de soumission ou d'exécution est-elle requise?	
12	Indique-t-on les critères d'évaluation?	
13	Indique-t-on la pondération des critères?	
14	Tient-on compte des facteurs environnementaux?	
15	Le ministère a-t-il indiqué qui pourra utiliser les droits de propriété intellectuelle pertinents?	

2.4.3. Affrètement d'aéronefs

La réquisition visant l'affrètement d'un aéronef comprend plus de renseignements, qui doivent être entrés à l'onglet Renseignements sur l'approvisionnement lors de sa création.

Liste de contrôle C : Réquisition visant l'affrètement d'un aéronef

1	Indique-t-on le nombre de passagers?	
2	Indique-t-on le nombre de bagages ou leur poids total?	
3	Donne-t-on des renseignements sur le vol (points de départ et d'arrivée)?	
4	Indique-t-on les dates du vol?	
5	Indique-t-on les dispositions prises relativement au transport des passagers?	
6	Y a-t-il des besoins particuliers (accessibilité, moteurs, équipement de navigation, etc.)?	

2.4.4. Construction

Les réquisitions visant un projet de construction devraient être préparées de concert avec le bureau régional qui supervisera les travaux.

2.5. Appel d'offres

2.5.1. Préparation d'une offre

2.5.1.1. Approbation de l'appel d'offres

L'appel d'offres crée des obligations pour le gouvernement, les contrats conclus avec les soumissionnaires lui étant opposables. Par conséquent, quelques approbations et documents doivent être obtenus en cours de route. L'appel d'offres commence par la présentation d'une réquisition (voir la section 2.4).

2.5.1.2. Documentation du ministère de l'Infrastructure

Tout approvisionnement en biens ou en services devrait être régi par des modalités appropriées. Les modalités standard peuvent suffire à un marché en particulier, alors qu'un autre peut nécessiter des dispositions plus précises (c.-à-d. non standard).

Contrats et appels d'offres standard

Le ministère de l'Infrastructure a préparé un certain nombre de documents contractuels et d'appels d'offres standard. Approuvés par le ministère de la Justice, ceux-ci sont mis à la disposition des ministères, conseils et organismes du GTNO pour leur usage général.

Un appel d'offres ou un contrat standard est un document courant approuvé par la Division des affaires juridiques du ministère de la Justice. Les modalités restent toujours les mêmes, sauf celles se rapportant à la situation particulière des parties, aux travaux et à leur description, et au prix.

La section 1.7.7 énonce les modèles disponibles.

Il y a par ailleurs lieu d'envisager la nécessité de garanties de soumission (voir la section 1.11.2), ou encore d'une réunion ou d'une visite de chantier préalable (voir la section 2.3.5).

2.5.1.3. Registre du dépouillement des soumissions

Une fois la période d'invitation à soumissionner terminée, un registre des soumissions ou des propositions peut être généré sur le Portail d'approvisionnement. Y sont énoncés les noms des entrepreneurs et fournisseurs, ainsi que les prix qu'ils proposent. Le formulaire papier servant à la création d'un registre prévoit un espace pour inscrire de l'information sur les soumissions ou propositions présentées en personne ou par télécopieur. Les prix proposés dans le cadre d'une demande de propositions ne seront pas associés aux noms des promoteurs.

Lors du dépouillement public, les renseignements fournis en ligne sont lus à voix haute, de même que toutes les soumissions ou propositions fournies en format papier, lesquelles sont par ailleurs inscrites au registre. Une fois le dépouillement effectué, le registre est signé par l'administrateur des contrats et au moins un témoin.

2.5.1.4. Centres de dépouillement des offres

Les Services partagés de l'approvisionnement ont un certain nombre de centres de dépouillement des offres partout aux TNO. Ces centres se trouvent dans les bureaux régionaux où le GTNO mène des activités d'approvisionnement. Un centre de dépouillement des offres est un lieu où les documents relatifs aux appels d'offres sont distribués, et où les offres sont reçues et dépouillées.

Un centre de dépouillement des offres se trouve à chaque endroit suivant :

- Yellowknife
- Hay River
- Fort Smith
- Région d'Inuvik
- Norman Wells (bureau satellite)
- Fort Simpson (bureau satellite)

2.5.2. Modification d'une offre

2.5.2.1. Introduction

La présente section porte sur la modification ou la clarification d'offres avant la date et l'heure de clôture. Bien qu'ils visent principalement les appels d'offres en construction, les principes et méthodes suivants s'appliquent à tous les marchés publics.

2.5.2.2. Addendas

Constitue un addenda toute modification ou clarification apportée à un document d'appel d'offres entre sa publication et la date de clôture. Toutes les offres devant porter sur le même marché, l'addenda sert à aviser tous les participants de modifications ou de clarifications apportées au cours de cette période.

Il est essentiel que tous les entrepreneurs prenant part au processus disposent des mêmes renseignements et se concurrencent pour le même marché.

Un addenda ne devrait être émis que pour les questions ayant une incidence considérable sur l'approvisionnement, celles de moindre importance pouvant plutôt être réglées par voie d'autorisation de modification. Par le passé, le recours excessif aux addendas s'est avéré onéreux et nuisible à la concurrence.

2.5.3. Lancement d'un appel d'offres

2.5.3.1. Renseignements confidentiels

Jugés confidentiels, certains renseignements ne devraient pas être transmis aux soumissionnaires potentiels lors de l'appel d'offres, les leur communiquer posant problème sur le plan de l'équité.

Ainsi, les renseignements touchant les sujets suivants ne devraient

leur être communiqués qu’une fois la période d’invitation à soumissionner terminée :

- Estimations budgétaires;
- Dossiers de projet;
- Estimations liées aux services d’architecture et d’ingénierie;
- Tout renseignement concernant une soumission reçue.

Ces renseignements, jugés confidentiels, ne sont pas divulgués par souci d’assurer l’équité du processus.

Les estimations budgétaires ne s’avérant pas toujours exactes, les divulguer peut engager la responsabilité du GTNO quant à leur contenu.

Communiquer les dossiers de projet à un entrepreneur pourrait l’avantager par rapport aux autres (à moins que la communication ne soit faite à tous les participants) et, de ce fait, rendre le processus injuste.

Les estimations relatives aux services d’architecture et d’ingénierie n’étant pas toujours justifiées en fin de compte, les divulguer pourrait engager la responsabilité du GTNO quant à leur contenu.

Communiquer des renseignements sur les soumissions reçues pourrait nuire au caractère concurrentiel du processus. Par exemple, s’il apprend qu’aucune soumission n’a été déposée peu de temps avant la clôture de la période de sollicitation, un soumissionnaire pourrait proposer un prix exorbitant tout en ayant de bonnes chances d’obtenir le contrat.

Ces restrictions ne s’appliquent pas au registre des candidats au sens de la section [2.10.2](#).

2.5.4. Évaluation des offres

2.5.4.1. Examen administratif

La présente section porte sur l’évaluation des offres, que l’on effectue pour identifier le soumissionnaire [responsable](#) ayant fait l’offre [admissible](#) la moins-disante. Réalisé dans le cadre de cette évaluation, l’examen administratif peut déceler des erreurs, des anomalies et des omissions dans les offres. Il peut aussi révéler d’éventuelles lacunes des soumissions comme des documents contractuels, de même que le caractère inadéquat des pratiques employées par les soumissionnaires.

2.5.4.2. Admissibilité

On dit d’une offre qu’elle est admissible lorsqu’elle respecte substantiellement les exigences de l’appel d’offres.

L’offre qui ne respecte pas une exigence (p.ex. fourniture d’une garantie de soumission) est inadmissible. Il en est de même pour celle qui n’est pas conforme à l’appel d’offres, par exemple parce que les formulaires prescrits n’ont pas été utilisés, ainsi que pour celle

qui s'avère qualifiée de quelque façon que ce soit. Par exemple, n'est pas admissible la soumission dans laquelle on remplace l'exigence « fournir et installer 16 cadres de fenêtre en métal » par « fournir et installer 16 cadres de fenêtre en bois ».

Quant à elles, les propositions obéissent à d'autres règles. La [DP](#) a pour objet l'obtention de solutions à un problème, et non le respect d'exigences particulières. Ainsi, la proposition qui ne respecte pas une condition obligatoire sera vraisemblablement rejetée pour cette raison.

2.5.4.3. Disqualification

On ne doit décider d'évaluer une offre inadmissible ou incomplète qu'après avoir pris en compte l'ensemble des faits et conditions pertinents. Il peut en outre s'avérer nécessaire de communiquer avec le soumissionnaire pour rectifier ou clarifier l'offre. Il faut faire preuve du tact ce faisant; à défaut, le soumissionnaire pourrait être porté à croire que l'émetteur prend le processus à la légère, spécialement lorsque la situation est à son avantage. Ce n'est donc qu'au terme d'un examen exhaustif de la situation que l'on devrait considérer l'évaluation de soumissions incomplètes ou inadmissibles.

Cela étant, l'intérêt public pourrait exiger que l'on ne disqualifie pas une soumission entachée d'une erreur qui n'est pas « importante » ou ne met pas le processus en péril. Ce pourrait être le cas, par exemple, si le soumissionnaire a signé son offre, mais n'y a pas apposé son sceau; cette situation n'entraînerait pas forcément la disqualification.

En effet, que l'on en soit au dépouillement des soumissions ou à leur évaluation, il faut garder en tête que le personnel chargé d'un approvisionnement doit non seulement agir de façon irréprochable, mais aussi paraître irréprochable, et ce, en tout temps.

Si l'admissibilité d'une soumission soulève un doute, il faut obtenir l'aide et les clarifications nécessaires.

2.5.4.4. Caractère incomplet

Une soumission est incomplète, et donc susceptible de disqualification, lorsqu'elle ne comprend pas un ou plusieurs des renseignements importants énoncés ci-dessous.

2.5.4.5. Bordereau de prix incomplet

Une soumission indiquant un prix unitaire mais aucun prix global, si elle vise un contrat dont la valeur se fonde sur une quantité de biens, a pour prix officiel le prix unitaire, et non le prix global.

Le prix unitaire indiqué dans une soumission ne peut être modifié de quelque façon que ce soit après la clôture de la période d'invitation à soumissionner. La soumission fondée sur un prix unitaire est officiellement désignée par celui-ci plutôt que par un prix forfaitaire, lequel, le cas échéant, n'est calculé qu'à titre facultatif selon les quantités estimatives demandées.

Une soumission qui doit donner un prix unitaire mais n'en indique

aucun devrait être disqualifiée, car permettre au soumissionnaire de fournir le prix manquant à cette étape du processus lui conférerait un avantage indu sur ses concurrents. La seule exception à ce principe est lorsque le prix unitaire peut-être calculé à partir du prix total.

S'il s'avère hors de tout doute, au terme du calcul exhaustif de tous les autres prix unitaires, que le prix unitaire peut être calculé à partir du prix total indiqué, la soumission pourra être évaluée. Le prix manquant, nécessaire pour le paiement, devra alors être confirmé auprès du soumissionnaire.

2.5.4.6. Qualification

On dit d'une offre qu'elle est qualifiée lorsque son auteur y stipule des conditions supplémentaires, ce qui la rend inadmissible.

Dans son arrêt *J.B. Enterprises Ltd. c. Construction de Défense (1951) Ltée* d'avril 1999, la Cour suprême du Canada disposait que la clause de réserve portant que la soumission moins-disante ne sera pas nécessairement retenue ni non plus aucune soumission ne permet pas de retenir une soumission non conforme.

Les soumissionnaires se doivent de respecter à la lettre les exigences de l'appel d'offres, d'indiquer toute condition supplémentaire sur le formulaire prévu à cet effet, et de joindre celui-ci à leur soumission. En procédant de la sorte, leur offre est valide, et leurs propositions et leurs possibles avantages pourront être évalués.

Une offre est dite « qualifiée » ou « conditionnelle » lorsqu'elle ne respecte pas les exigences de l'appel d'offres.

2.5.4.6.1. Exemples d'offres qualifiées

Une offre sera qualifiée ou conditionnelle lorsque le soumissionnaire :

- n'accepte pas les modalités de paiement;
- propose une autre assurance que celle indiquée dans l'appel d'offres;
- propose d'autres garanties que celles stipulées dans l'appel d'offres;
- n'est pas disposé à fournir l'un des articles demandés dans l'appel d'offres, et propose plutôt quelque chose de différent sur les plans de la qualité ou du rendement.

2.5.4.6.2. Importance de la qualification

Une offre qualifiée ou conditionnelle peut être disqualifiée pour son [inadmissibilité](#) lorsque la faute est importante. C'est notamment le cas du soumissionnaire qui, bien qu'il serait par ailleurs retenu, n'est pas disposé à fournir un système de chauffage conforme aux exigences et propose une autre solution de loin inférieure sur les plans de la qualité et du rendement.

Lorsque la qualification n'est pas importante, l'offre risque moins être jugée inadmissible et d'être disqualifiée.

Avant d'envisager l'acceptation d'une offre qualifiée si l'importance du défaut est incertaine, il est recommandé d'obtenir des conseils. Des changements à la common law ont récemment réduit la marge de manœuvre dont on dispose dans la prise de telles décisions.

Autres facteurs

Si toutes les offres sont qualifiées d'une façon ou d'une autre, la situation n'est pas si compliquée : le GTNO est libre de négocier avec l'offrant le moins-disant sans que les autres puissent s'en plaindre.

Il est toutefois conseillé de ne pas négocier un prix plus élevé que la deuxième offre la moins-disante. S'il est envisagé de ce faire, encore une fois, mieux vaut obtenir des conseils auparavant.

2.5.4.7. Égalité entre deux soumissions

En vertu du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), lorsque le prix le plus bas est offert simultanément par deux soumissionnaires, le ministre responsable du contrat décide auquel de ceux-ci attribuer le contrat.

Cette décision devrait être motivée par ce qui suit :

- Le soumissionnaire connu pour son rendement globalement satisfaisant devrait être préféré à celui dont le rendement est normalement lacunaire, ou dont on ne connaît rien.
- Lorsque le besoin est urgent, il y a lieu de préférer le soumissionnaire offrant d'exécuter le contrat dans les meilleurs délais.
- Il n'y a lieu de préférer un soumissionnaire local que si l'appel d'offres le prévoit. Règle générale, ce critère ne doit être utilisé qu'en appui à une recommandation visant à départager deux soumissionnaires, plutôt que comme seule justification.
- Pourra être préféré le soumissionnaire en exploitation depuis une ou deux années ayant reçu le moins de travaux durant cette période.
- Il peut être nécessaire de lancer un nouvel appel d'offres dans les cas suivants :
 - il est impossible de départager les soumissionnaires;
 - le temps le permet;
 - la portée de l'appel d'offres peut être modifiée.

Il ne faut cependant y procéder qu'en l'absence d'autres solutions, car un nouvel appel d'offres peut coûter cher aux soumissionnaires.

2.5.4.8. Responsabilité

On dit d'un soumissionnaire qu'il est responsable dans la mesure où il a la capacité d'exécuter en entier les exigences du contrat ainsi que l'intégrité et la probité nécessaires pour assurer l'exécution de ses obligations contractuelles.

Pour déterminer si un promoteur ou un soumissionnaire est responsable, on considère notamment les facteurs suivants :

- ressources financières;
- organisation, installations et équipement;
- cadres et personnel technique;
- expérience pertinente;
- antécédents de projets avec le GTNO;
- références.

Pour faciliter l'évaluation, il est conseillé d'obtenir des rapports financiers et techniques sur les promoteurs et soumissionnaires concernés. Cela dit, on n'en obtient généralement que pour le moins-disant ou le promoteur le mieux noté.

Le soumissionnaire qui est invité à participer ne peut normalement pas être jugé irresponsable, ses qualifications étant alors présumées.

2.5.4.9. Soumissions inadéquates (prix trop bas)

Lorsque le plus bas prix offert est visiblement inadéquat, ou que le soumissionnaire ne semble pas disposer des ressources nécessaires à l'exécution des travaux, il y a lieu d'en informer dûment ce dernier et de lui demander de réviser sa soumission. L'affaire se conclut alors de l'une de façons suivantes :

- Si le soumissionnaire convient que son prix n'est pas réaliste et souhaite retirer sa soumission, il devrait lui être permis de le faire sans pénalité.
- S'il insiste sur le fait que sa soumission est adéquate et strictement conforme à l'appel d'offres :
 - Dans la mesure où ses explications sont acceptables et où il est jugé responsable, il y a lieu de demander par écrit la confirmation du prix offert et d'attribuer le contrat en conséquence;
 - Dans la mesure où ses explications quant à l'infériorité de son prix aux estimations sont inacceptables et où il n'est pas jugé responsable, la soumission devrait être disqualifiée et le contrat, attribué au soumissionnaire [responsable](#) dont l'offre, par ailleurs [admissible](#), indique le prochain prix le plus bas.

Le soumissionnaire ne peut en aucun cas être autorisé à bonifier son offre d'origine.

2.5.4.10. Soumissions inadéquates (prix trop élevé)

Si le plus bas prix offert est visiblement trop élevé, et que l'examen réglementaire de la portée des travaux confirme la justesse apparente des estimations du gouvernement, il y a lieu de demander au soumissionnaire concerné de revoir celles sur lesquelles il fonde son prix.

Si le soumissionnaire s'avère coopératif (ce qu'il n'a pas à être, étant donné qu'il a offert le prix le plus bas), celui-ci peut y procéder de l'une des façons suivantes :

- Transmettre les estimations ou la soumission au personnel du ministère aux fins d'examen;
- Rencontrer à cet effet des employés du ministère qualifiés.

L'examen devrait se solder par :

- une révision des estimations du ministère;
- une réduction de l'offre du soumissionnaire;
- ces deux mesures;
- aucune de ces mesures.

Une fois l'examen effectué, le gestionnaire responsable devrait en être informé dans un rapport résumant la situation et les conclusions, et recommandant des mesures, par exemple :

1. L'acceptation de l'offre d'origine – Cette décision ne devrait être prise que lorsque les estimations du gouvernement s'avèrent injustifiées au point que l'offre d'origine soit non seulement jugée acceptable, mais aussi considérée comme le meilleur prix possible compte tenu des circonstances. Le financement supplémentaire alors requis doit être soumis au ministère concerné et approuvé par celui-ci;
2. L'acceptation d'une offre réduite en fonction des changements mineurs apportés à l'étendue des travaux – Cette décision découle des négociations menées avec le soumissionnaire concerné en vue de réduire le prix de sa soumission. Les changements à l'étendue des travaux doivent être clairement définis par écrit et faire l'objet du consentement des deux parties;
3. L'annulation de l'appel d'offres et la sollicitation de nouvelles soumissions de la part des trois soumissionnaires ayant offert les plus bas prix– Cette situation survient lorsque le GTNO s'avère incapable d'obtenir une réduction de prix satisfaisante de la part du soumissionnaire concerné en fonction des changements mineurs proposés à l'étendue des travaux;
4. L'objet fondamental de l'appel d'offres restant le même, la

sollicitation de nouvelles offres de la part des soumissionnaires participants en fonction d'un énoncé des travaux révisé à la baisse.

2.5.4.11. Incohérences techniques

L'examen technique d'une soumission peut révéler que celle-ci n'est pas strictement conforme aux exigences et spécifications stipulées dans l'appel d'offres. Celle-ci est alors susceptible de disqualification.

Le soumissionnaire peut proposer des solutions, mais doit en tout état de cause fournir une offre de base conforme aux spécifications de l'appel d'offres.

Tous les soumissionnaires doivent disposer des mêmes informations, de sorte qu'aucun ne soit indûment avantagé. Cela est essentiel à l'intégrité du processus d'appel d'offres, ainsi qu'à la protection du gouvernement contre des complications d'ordre juridique.

Advenant la disqualification d'une soumission à l'issue de son examen administratif ou technique, le soumissionnaire concerné devrait être informé par écrit. La page couverture (ou de signature) de la soumission devrait clairement indiquer « Disqualifiée », et être versée au dossier avec une copie de la lettre.

2.5.4.12. Examen technique

L'examen technique ne devrait s'effectuer qu'au besoin. Il est néanmoins très important d'y procéder lorsque les soumissions reçues proposent des équivalents. En est chargé le bureau du GTNO le plus compétent eu égard à l'objet de l'appel d'offres.

2.5.4.13. Clarifications

Il est parfois nécessaire de demander des clarifications aux soumissionnaires. Que ce soit sur le plan financier ou technique ou en lien avec la Politique d'encouragement aux entreprises, la procédure est la même. Il faut s'assurer que :

- la clarification n'ait pas pour effet :
 - d'ajouter des renseignements à la soumission;
 - de conférer à un soumissionnaire un avantage sur ses concurrents;
 - de changer le prix de la soumission ou l'un de ses principaux éléments;
- la clarification ne sert qu'à rectifier des irrégularités mineures.

Une clarification n'est acceptable que dans la mesure où elle explique un aspect de la soumission sans avoir pour effet de modifier substantiellement cette dernière.

2.5.4.14. Soumission unique

Si une seule soumission est reçue, il faut se demander si :

- les soumissionnaires potentiels ont eu assez de temps pour préparer et envoyer une soumission;
- le prix proposé est raisonnable et respecte le budget;

- le besoin peut être comblé en temps utile;
- les ressources locales et du Nord sont mises à profit dans la mesure du possible.

Si un ou plusieurs des points ci-dessus posent problème, l'entité émettrice doit décider s'il est dans l'intérêt supérieur du gouvernement d'accepter la soumission, ou s'il faut plutôt la rejeter et lancer un nouvel appel d'offres.

S'il est décidé de lancer un nouvel appel d'offres, les motifs de cette décision doivent être documentés, et les dossiers devraient indiquer les possibles raisons pour lesquelles une seule soumission a été reçue.

2.5.4.15. Réception d'aucune soumission

Il arrive qu'un appel d'offres ne se solde par aucune soumission. Dans ce cas, il y a deux options.

- Si la valeur de l'appel d'offres est assez élevée et que le temps le permet, l'entité émettrice peut lancer un nouvel appel d'offres. Ce nouveau processus pourrait être publicisé davantage de sorte à attirer plus de soumissions ou être modifié pour tenir compte des fluctuations du marché, ce qui pourrait attirer plus de soumissionnaires.
- Il peut être approprié de communiquer avec des entrepreneurs admissibles connus pour leur demander pourquoi ils n'ont pas participé. Ces démarches peuvent parfois révéler un problème d'ordre technique (p. ex. aucun avis n'a été reçu, ou une soumission n'a pas pu être présentée en raison d'un problème technique), ou encore le caractère trop restrictif de certaines spécifications. En prenant cette approche, il faut prendre soin de ne donner aux entrepreneurs contactés aucun renseignement susceptible de leur donner un avantage important si l'appel d'offres était reconduit.
- Il peut parfois s'avérer nécessaire de recourir à un fournisseur unique admissible. Avant de ce faire, toutefois, il importe de se demander pourquoi personne n'a répondu à l'appel d'offres. Si un entrepreneur est prêt à exécuter le contrat, pourquoi n'a-t-il pas voulu prendre part à un processus concurrentiel?

2.6. Demandes de propositions (DP)

2.6.1. Recours aux DP

Le GTNO emploie la méthode d'invitation appelée « demandes de propositions », ou [DP](#), quand il souhaite envisager de multiples et nouvelles façons de faire et les appliquer à un problème, un projet ou un processus commercial. Le document de [DP](#) donne aux promoteurs un aperçu des exigences réelles ou perçues. On n'y

trouve aucun plan de projet détaillé, car c'est justement ce que les promoteurs doivent présenter en réponse à la [DP](#).

Le GTNO évalue ensuite les propositions reçues afin de déterminer si les promoteurs comprennent suffisamment bien ses besoins pour y répondre. L'évaluation reposera sur plusieurs critères, dont le prix, la qualité de la proposition et les qualifications de l'équipe.

2.6.2. Introduction

La présente section porte sur l'utilisation des propositions pour obtenir des prix. Une [DP](#) bien rédigée peut contribuer grandement à la création de programmes efficaces par des entrepreneurs fiables.

L'acheteur doit lire les directives et lignes directrices de la [politique n° 705.09 du MGF](#) sur les demandes de propositions.

2.6.3. Modèles de DP

2.6.3.1. Pourquoi utiliser un modèle?

La quantité d'information à inclure dans les modèles de [DP](#) actuels est nécessaire pour bien définir et limiter les obligations du GTNO et du promoteur.

Bien qu'ils puissent paraître longs et techniques, ces modèles sont faciles à remplir. La difficulté réside dans la rédaction d'un document de [DP](#) qui définit clairement les exigences du ministère concerné tout en veillant à assurer l'équilibre entre le coût de réponse et la valeur du marché pour les fournisseurs potentiels.

2.6.3.2. Quels sont les risques?

Si un promoteur conteste la légalité d'une [DP](#), le gouvernement doit s'appuyer sur les modalités du modèle pour lui répondre. Par conséquent, toute reformulation pourrait affaiblir la protection prévue par le libellé de la Division des affaires juridiques et entraîner des risques et d'éventuelles responsabilités pour le gouvernement. Si un ministère estime qu'un élément du modèle ne s'applique pas à son projet, il doit demander l'avis de la Division avant de le modifier.

De plus, les ministères doivent s'abstenir de prendre quelque mesure ou décision que ce soit pendant le processus de [DP](#), mesure ou décision qui pourrait être interprétée comme conférant un avantage indu à un promoteur en particulier, ce qui pourrait donner lieu à des poursuites judiciaires.

En effet, si la procédure d'évaluation n'est pas respectée, les promoteurs non retenus peuvent contester la décision du ministère ayant émis la DP.

2.6.3.3. Modèle standard

Ce modèle peut servir aux approvisionnements en services de conciergerie, d'actuariat, de comptabilité, de consultation générale, de facilitation, de médiation, de technologie de l'information, etc.

Il convient de noter qu'en plus du contrat de services standard inclus par défaut comme contrat pro forma dans le modèle de [DP](#), il existe plusieurs autres contrats qui pourraient mieux convenir aux services visés par le marché, par exemple :

- un contrat de services juridiques professionnels;
- un contrat de services géotechniques;
- un contrat de services médicaux;
- divers modèles de contrats de location.

Si une [DP](#) vise l'achat de biens, l'acheteur doit décrire, dans un contrat pro forma différent, les modalités d'expédition qui figureront dans le contrat à intervenir (p.ex. qui paiera les frais d'expédition, etc.). En général, on recommande de fixer les modalités d'expédition, de livraison et de transfert de propriété en fonction des termes du commerce international (incoterms). (Voir la section [2.7.5.](#))

Le modèle standard est généralement utilisé pour les projets de technologie de l'information qui nécessitent un approvisionnement à la fois en biens (matériel informatique) et en services (installation, soutien, entretien, etc.).

2.6.3.4. Offres à commandes

Ce modèle ressemble beaucoup au modèle standard, sauf qu'il décrit avec précision le processus de convention d'offre à commandes. La différence entre ces deux modèles réside principalement dans la section 1 de la [DP](#).

2.6.3.5. Services d'architecture et d'ingénierie

Ce modèle sert à retenir les services d'un ingénieur du propriétaire. L'accord de consultation pro forma qui en fait partie ne convient cependant que dans les cas où l'ingénieur retenu devra préparer les plans pour l'appel d'offres, participer à l'évaluation des soumissions, attribuer le marché et superviser la réalisation du projet.

Autrement, il est recommandé de communiquer avec les Services partagés de l'approvisionnement pour discuter des modifications à apporter au contrat.

2.6.3.6. Services de conception et de construction

Ce modèle sert aux marchés de conception-construction. Ce type de marché combine les travaux normalement visés par un accord de consultation (services d'architecture et d'ingénierie) à ceux de l'entrepreneur principal. L'entrepreneur et le concepteur font alors équipe pour concevoir et construire une installation qui répond aux besoins énoncés par le GTNO, aux exigences fonctionnelles, aux spécifications, etc.

Il s'agit du modèle à utiliser quand les objectifs du GTNO sont clairs, mais qu'il y a suffisamment de flous dans les conditions, la qualité et

la portée pour que l'entrepreneur puisse utiliser ses propres modes de fonctionnement et de réalisation de gains d'efficacité.

2.6.3.7. Approvisionnement par invitation

Ce modèle suit un processus de préqualification au cours duquel des promoteurs sont présélectionnés (normalement au terme d'une [demande de qualification \[DQ\]](#)) pour participer à une [DP](#). Cette catégorie regroupe les [DP](#) lancées dans le cadre d'un accord sur les services d'approvisionnement existant.

2.6.3.8. Modèle abrégé

Ce modèle a été créé pour aider le GTNO à se procurer rapidement des services simples ou couramment requis. Il s'agit du modèle à privilégier lorsque le marché est de faible valeur, que la forme du contrat est connue (et ne devrait pas changer), que la portée des travaux tient sur une ou deux pages et est facile à décrire, et que le contrat de services à intervenir ne présentera qu'un faible risque pour le GTNO.

Dans ce modèle, les promoteurs sont appelés à soumettre de courtes propositions, normalement de trois à cinq pages, sans compter le sommaire, la table des matières, etc.

2.6.4. Rédaction d'une DP

2.6.4.1. Éléments à inclure

La portée et la précision d'une [DP](#) dépendent de la complexité, de l'importance et du degré de risque du projet d'approvisionnement. La [DP](#) décrit le programme ou les exigences du ministère et définit les critères qui encadreront la présentation et l'évaluation des propositions. Donc plus le projet est coûteux et complexe, plus la [DP](#) et les propositions seront détaillées et complexes.

La [DP](#) comprend au moins quatre sections distinctes :

- Consignes pour les promoteurs;
- Cadre de référence;
- Critères d'évaluation;
- Consignes de rédaction des propositions.

Elle doit être soigneusement rédigée pour qu'il soit clair qu'il s'agit d'une DP et non d'un AO. Le simple fait de l'intituler « Demande de propositions » n'en fait pas une DP pour autant.

2.6.4.2. Éléments à exclure

Pour indiquer clairement qu'un document est une DP et non un AO, il faut y éviter les termes « appel d'offres », « offre » et « soumission ».

Puisqu'une proposition expose la solution d'un promoteur à un besoin ou problème donné, ses conditions ne peuvent être fixées de A à Z dans la DP. Normalement, certaines négociations auront lieu avant que les conditions définitives du contrat soient fixées.

Un promoteur pourrait très bien ne pas pouvoir ou vouloir, en fin de compte, conclure un contrat aux conditions prévues. C'est pourquoi les DP ne doivent pas exiger de garantie de soumission ni rendre les propositions irrévocables pour quelque période que ce soit.

La [DP](#) doit être structurée ainsi : d'abord, elle présente les règles administratives de base pour que le promoteur comprenne clairement le processus. Ensuite, elle décrit le projet en détail, notamment ce que doit faire l'entrepreneur. Puis, elle énonce les exigences obligatoires et souhaitées. Enfin, elle précise au promoteur ce qu'il doit fournir pour que sa proposition soit évaluée.

2.6.4.3. Consignes pour les promoteurs

Cette section contient des renseignements et des consignes sur les paramètres administratifs de la [DP](#).

Elle comprend :

- l'échéance de présentation des propositions;
- une explication du mode de présentation;
 - par défaut, le modèle standard exige la présentation de propositions technique et financière distinctes (présentation sous deux plis). Cette méthode est utilisée pour éviter que l'information financière n'influe sur l'évaluation technique. À la réception d'une proposition, le document technique est envoyé au comité d'évaluation. Une fois qu'il a terminé son évaluation – et pas avant –, le comité peut consulter et noter le document financier;
- des définitions;
- de l'information générale sur les règles et paramètres de la [DP](#);
- le nom de la personne-ressource pour les questions entre la publication et la clôture de la [DP](#).

2.6.4.4. Cadre de référence

Il est fortement recommandé de bien réfléchir au libellé de cette section pour énoncer clairement les exigences et objectifs. Si le cadre n'est pas bien défini, les propositions reçues en réponse à la [DP](#) seront sans doute grandement différentes sur le plan des méthodes et coûts, et seront donc difficiles à analyser et à comparer.

Il faut se poser les questions suivantes :

- Les exigences ont-elles été quantifiées, lorsque possible?
- La [DP](#) est-elle précise, concise et claire?
- Les exigences sont-elles suffisamment générales pour exiger un approvisionnement échelonné assorti de livrables provisoires?

- Si certains promoteurs risquent de ne pas satisfaire aux exigences obligatoires, celles-ci sont-elles justifiables sur le plan commercial?
- Les résultats attendus d'une proposition retenue sont-ils clairs et objectifs?

Pour décrire les exigences, il convient d'utiliser des termes comme :

- « doit », « est tenu de » ou « au moins » pour les qualifications ou exigences essentielles;
- « devrait » pour les exigences importantes, mais pas au point d'entraîner la disqualification d'office du promoteur.

Le cadre de référence se compose normalement des sections suivantes :

Mandat et responsabilités du ministère

Une brève description du ministère concerné et du lien entre son mandat et le projet pourrait aider les promoteurs à bien comprendre les exigences.

Contexte

Cette section présente brièvement aux promoteurs les circonstances ayant mené à la [DP](#).

Exigences et portée du projet

Le cadre de référence doit comprendre une description détaillée de la portée du projet, ce qui devrait en définir et en quantifier adéquatement les limites. Cette description peut comprendre :

- le contexte (situation à l'origine du besoin);
- l'objectif (présentation générale des résultats attendus);
- la portée (présentation détaillée des résultats attendus);
- les contraintes (normes et politiques gouvernementales, lois sur les revendications territoriales, activités connexes en cours et proposées, questions de sécurité, attention à porter à d'autres intérêts, protection de l'environnement, conservation des ressources, etc.);
- les approches locales et propres au Nord devant être adoptées dans le cadre du projet;
- les limites budgétaires et de liquidités (critère facultatif; à éviter s'il risque d'induire le promoteur en erreur, de donner lieu à des propositions inappropriées ou de nuire à l'obtention du meilleur rapport qualité-prix pour le GTNO);
- le soutien à la clientèle et les responsabilités des clients.

Les rapports ou documents volumineux qui pourraient servir à expliquer le contexte ou à définir la portée des travaux, mais qui ne sont pas essentiels à l'étape des propositions, peuvent être cités en

référence et mis à la disposition des promoteurs pendant la période de propositions.

Calendrier

La DP doit comprendre un calendrier des travaux qui énonce, le plus précisément possible, les principales échéances à respecter (dépôt des rapports préliminaires, dépôt des rapports finaux, etc.).

Dépôt et examen des rapports d'étape et des rapports finaux

La DP doit aussi détailler les exigences relatives aux rapports d'étape, aux rapports finaux et aux propositions. Il s'agit de dresser une liste des étapes auxquelles un document devra être présenté, d'indiquer le nombre de copies à fournir et de décrire les résultats attendus à chaque étape. Il faut aussi préciser les exigences d'acceptation et d'approbation des documents pour chaque étape.

Budget

On peut s'interroger sur la pertinence d'inclure le budget du projet dans la DP. Il convient de trouver un juste équilibre entre donner assez d'information pour que les promoteurs puissent rédiger des propositions solides et donner trop d'information et annuler les avantages associés à une saine concurrence. Dans certains cas, il peut être avantageux d'inclure le budget.

Options possibles :

- Ne pas inclure le budget, laisser les promoteurs proposer leur meilleur prix et évaluer ce point. À moins que le facteur prix soit important, un promoteur dont le prix est élevé, mais qui obtient de bonnes notes pour sa solution et ses capacités, pourrait remporter le marché au détriment d'un promoteur qui demande la moitié moins, mais dont la solution et les capacités sont seulement acceptables.
- Inclure le budget, mais ne pas accorder de points pour le prix ou en accorder très peu.
- Ne pas inclure le budget et accepter la proposition la moins-disante qui respecte les exigences minimales. Il faudra alors fixer une note minimale à atteindre pour que la proposition soit prise en compte.
- Ne pas inclure le budget, diviser le prix du promoteur par le nombre de points obtenus, puis accepter la proposition qui offre le prix le plus bas par point.

2.6.4.5. Critères d'évaluation

Selon la loi, la [DP](#) doit préciser les critères d'évaluation utilisés. Ces critères doivent donc être soigneusement choisis pour que l'évaluation reflète adéquatement les exigences du projet et que la meilleure proposition soit retenue.

Ils se divisent normalement en trois catégories : la solution, les capacités du promoteur et le prix. La [DP](#) doit décrire chaque critère utilisé et préciser sa pondération relative.

Les critères obligatoires doivent être clairs. Les propositions qui ne les respectent pas tous ne pourront pas être évaluées; elles devront être rejetées. Pour cette raison, il est recommandé de les réduire au minimum et de les énumérer de façon distincte, même s'ils reviennent ailleurs.

Critères obligatoires et normes minimales

Certaines exigences de la [DP](#) sont incontournables, comme les critères obligatoires et les normes minimales. Dans ce cas, la [DP](#) doit l'indiquer. Elle doit aussi préciser que si le promoteur n'y satisfait pas, sa proposition sera disqualifiée.

Les critères obligatoires et normes minimales qui servent à l'évaluation doivent être énoncées dans la DP.

Cependant, comme les propositions qui n'y satisfont pas seront disqualifiées, la DP ne doit comprendre aucune exigence ou norme minimale qui n'est pas réellement obligatoire.

Notes minimales

L'imposition d'une note « minimale » ou de « passage » peut être une bonne façon d'éviter de se retrouver avec un adjudicataire qui excelle dans la plupart des domaines, mais qui a des compétences inacceptables dans un domaine précis. Elle sert aussi de solution de rechange efficace aux critères obligatoires pour ce qui est de l'assurance de la qualité.

La [DP](#) doit néanmoins préciser que les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage à un critère donné ne passeront pas à la prochaine étape de l'évaluation.

N.B. : La note minimale ou de passage ne peut dépasser 60 %.

Présentations et présélection

Si l'objectif est de présélectionner des promoteurs qui seront ensuite invités à donner une présentation au comité d'évaluation, la [DP](#) doit indiquer si :

- un barème de notes différent sera utilisé pour la présentation;
- les points pour la présentation feront partie de la note sur 100;
- la présentation servira à évaluer l'information contenue dans la proposition.

Composition du comité d'évaluation

Le comité d'évaluation des propositions doit être mis sur pied le plus tôt possible dans le processus. Idéalement, il sera composé de membres du personnel qui connaissent bien le travail à faire, l'industrie et le domaine. Les évaluateurs doivent avoir une certaine expérience en rédaction de [DP](#), notamment dans la sélection des critères d'évaluation et avec les consignes de rédaction des propositions.

Sauf exception, il n'est pas recommandé de choisir des membres qui ont un lien hiérarchique direct entre eux. Si la haute direction doit participer à l'évaluation, la totalité des membres devrait être des cadres supérieurs.

Sont exclues les personnes qui pourraient avoir un conflit d'intérêts potentiel, perçu ou réel à l'égard d'un promoteur, y compris des intérêts financiers, ou qui pourraient avoir subi des préjudices en raison d'une association actuelle ou passée avec le promoteur.

Les anciens employés d'un promoteur ne doivent siéger au comité qu'après discussion avec leur superviseur et les Services partagés de l'approvisionnement. Chaque situation sera examinée au cas par cas pour éliminer toute possibilité de conflit d'intérêts.

Processus d'évaluation général

Avant le barème d'évaluation, la [DP](#) devrait comprendre une section sur le processus d'évaluation général. Le modèle standard présente les quatre étapes suivantes (toujours les mêmes, normalement) :

- Étape 1 : Examen des critères obligatoires;
- Étape 2 : Évaluation des exigences notées;
- Étape 3 : Évaluation des frais et dépens;
- Étape 4 : Application de la Politique d'encouragement aux entreprises.

On recommande de décrire clairement dans cette section le processus d'évaluation des renseignements financiers et des prix. Par défaut, le modèle de [DP](#) indique que c'est la proposition la moins-disante qui sera retenue. Cette méthode consiste à accorder le maximum de points à la proposition la moins-disante et un pourcentage de points aux autres propositions en fonction de leur classement par rapport à celle-ci.

Formulaire d'évaluation ou de pointage

On recommande l'utilisation d'un formulaire de pointage pour l'évaluation. Le modèle de [DP](#) du ministère de l'Infrastructure en contient un exemple, tout comme le Manuel de gestion financière.

L'exemple donné à l'annexe B de la [politique n° 705.09 du MGF](#) présente des critères types pour les propositions de consultants. Entre autres critères possibles, on retrouve :

- l'expérience connexe de l'entreprise;
- le contenu local et du Nord;
- la consultation communautaire;
 - Ce critère devrait être utilisé lorsque le projet pourrait nécessiter la réalisation de travaux sur le territoire. Il porte sur la méthode employée par le promoteur pour recruter la main-d'œuvre, recourir aux entreprises ténoises, former la population et

communiquer et collaborer avec les administrations publiques locales.

La consultation communautaire est un processus indépendant de la Politique d'encouragement aux entreprises (PEE); elle peut être entreprise par n'importe quel promoteur, qu'il soit inscrit ou non aux termes de la [PEE](#). L'emplacement géographique du promoteur n'influe en rien sur sa capacité à obtenir le maximum de points à ce critère;

- les frais et dépens.

Quant aux critères d'évaluation, leur pondération doit aussi être adaptée aux visées de la [DP](#).

2.6.4.6. Consignes de rédaction des propositions

La qualité des solutions proposées dépend en grande partie de la quantité d'informations exactes et détaillées fournies aux promoteurs.

En effet, le degré de précision des critères d'évaluation influe sur les propositions des promoteurs. Il faut donc guider les promoteurs pour qu'ils fournissent les renseignements voulus, selon la méthode d'évaluation choisie.

Les consignes de rédaction doivent correspondre aux critères d'évaluation énoncés dans la [DP](#). Le promoteur devrait pouvoir consulter le barème de notation, puis les consignes pour comprendre comment remplir au mieux chaque critère.

Par exemple, si les critères d'évaluation font mention de l'équipe, les consignes doivent indiquer clairement quels renseignements fournir à ce sujet et quelles sont les attentes pour certains membres (p. ex. le chef d'équipe doit avoir un titre professionnel – préciser lequel – et quinze (15) années d'expérience dans un domaine connexe).

Si la méthodologie fait partie des critères, les consignes doivent expliquer clairement comment et dans quel format décrire la méthodologie proposée pour les travaux.

L'indication des prix est un élément particulièrement important; il est donc essentiel de fournir assez d'information pour que les prix proposés correspondent au même scénario (et qu'ils puissent être évalués conformément au processus décrit dans la [DP](#)). Les consignes doivent indiquer noir sur blanc les renseignements à fournir, le format de présentation requis et le mode de gestion des dépenses (p. ex. si le promoteur doit inclure toutes ses dépenses ou si le GTNO remboursera l'entrepreneur retenu).

Contrat pro forma

Les modalités contractuelles (et idéalement, un modèle de contrat) devraient accompagner la [DP](#). Les promoteurs connaîtront ainsi les modalités et pourront décider s'ils présentent une proposition.

Cette façon de faire empêche les promoteurs de joindre à leur proposition leur propre contrat standard, qui risque de ne pas avantager le GTNO.

2.6.4.7. Modèle abrégé

Outre l'information habituelle à fournir dans une [DP](#) (celle ci-dessus, mais en format abrégé), le modèle abrégé doit préciser les contraintes de longueur relatives aux propositions. Il comprend des menus déroulants dans les champs pertinents pour aider les promoteurs à respecter ces contraintes.

2.6.5. Appel de propositions

2.6.5.1. Avis publics

L'option à privilégier, et qui donnera généralement les meilleurs résultats, est celle de l'appel de propositions lancé au moyen d'un avis public. Les méthodes employées devraient refléter celles énoncées à la section [2.3.4](#), Publicité.

2.6.5.2. Mesures de protection

Il importe de préserver l'intégrité du processus d'appel d'offres. Pour ce faire, voici quelques suggestions :

Nommer une personne-ressource

En nommant dans la [DP](#) une seule personne qui sera responsable de toutes les communications entre les promoteurs potentiels et le gouvernement, on s'assure que tous auront la même information. Il est recommandé de choisir quelqu'un qui ne participera pas à l'évaluation. Pour les approvisionnements devant passer par les Services partagés de l'approvisionnement, cette personne sera l'administrateur des contrats.

Répondre aux questions

C'est la personne-ressource qui reçoit les questions, trouve la réponse et communique celle-ci à tous les promoteurs connus.

Communiquer avec les promoteurs

Toute communication avec les promoteurs doit être officielle, être consignée et passer par l'administrateur des contrats des Services partagés de l'approvisionnement ou, dans le cas d'un conseil ou d'une agence, par la personne qui supervise l'administration des contrats.

2.6.5.3. Rencontres avec les promoteurs

Voir la section [2.3.5](#).

2.6.6. Évaluation des propositions

2.6.6.1. Processus de sélection

Le comité d'évaluation (voir la section [2.6.4.5](#)) examinera les propositions pour déterminer laquelle semble offrir le meilleur

rapport qualité-prix au GTNO, tout en maximisant les débouchés pour les entreprises et les travailleurs du Nord.

Pendant l'évaluation, il est important que le comité accorde à tous les promoteurs un traitement juste et équitable et qu'il examine chaque proposition en fonction du processus décrit dans la DP. Il doit éviter, tout au long de l'évaluation, de prendre des mesures ou des décisions qui pourraient être perçues comme conférant un avantage indu à un promoteur en particulier.

Mesures préliminaires

Avant de dépouiller les propositions, le comité doit se réunir pour définir son processus d'évaluation. Si la pondération d'un critère doit être subdivisée, les notes doivent être clairement indiquées et convenues, et le comité doit déterminer si les points seront accordés par consensus ou selon la moyenne.

Après le dépouillement, chaque membre doit prendre connaissance des propositions et en faire une évaluation préliminaire. Le comité tient ensuite une réunion officielle pour boucler le processus.

Critères obligatoires

La première chose que doit faire le comité d'évaluation quand il se réunit pour noter les propositions est de vérifier si chacune d'elles remplit les critères obligatoires énoncés dans la DP. Il s'agit de déterminer si la proposition répond ou non à chaque critère; si ce n'est pas le cas, elle doit être rejetée.

Méthode de notation

Les modèles standard de [DP](#) présentent un exemple de méthode de notation efficace. Cette méthode consiste à attribuer à chaque proposition une note subjective pour le respect de chaque critère.

Il convient de noter que les facteurs financiers de la proposition peuvent être évalués objectivement s'ils sont comparés au budget, au prix le plus bas, au prix habituel ou, s'il y a lieu, aux coûts moyens de toutes les propositions.

Pour chaque critère, on multiplie la note accordée par la note pondérée pour obtenir le nombre total de points. Pour obtenir la note finale, on additionne le total de chaque critère. La note finale reflète le degré de conformité général de la proposition.

À moins d'être rejetées parce qu'elles ne satisfont pas aux exigences obligatoires, toutes les propositions reçues doivent être évaluées, même celles qui laissent clairement à désirer. Ainsi, on s'assure que le processus est juste et qu'il permettra la tenue de séances de compte rendu constructives avec les promoteurs non retenus.

Prise de notes

Un des membres du comité d'évaluation doit être chargé de consigner les points dans un document maître et de prendre des notes pour expliquer chaque résultat. Il importe de commenter aussi bien les bonnes notes que les mauvaises; ce faisant, l'expérience des

promoteurs non retenus sera plus constructive, car ils sauront quels sont leurs points forts et les points à améliorer.

Application de la Politique d'encouragement aux entreprises

Lorsqu'il sollicite des propositions pour la fourniture de biens ou de services ou encore pour la réalisation de travaux de construction, le GTNO peut prendre des mesures pour encourager les entreprises ténoises à participer.

En juin 2006, le Comité de la haute direction de la [PEE](#) a publié le bulletin d'interprétation n° 7, qui dit ceci :

Les critères d'évaluation suivants s'appliqueront aux propositions reçues dans le cadre des DP, selon la valeur en dollars :

- Quinze pour cent de la pondération totale sera accordée à la fourniture de biens et de services par des entreprises ténoises.
- Cinq pour cent de la pondération totale sera accordée à la fourniture de biens et de services par des entreprises locales.

Précisions

Dans certains cas, il peut être nécessaire de demander des précisions à un promoteur. Que ce soit sur le plan financier ou technique ou concernant la Politique d'encouragement aux entreprises, la procédure est la même. Il faut s'assurer que :

- la précision :
 - n'ajoute aucune nouvelle information à la proposition;
 - n'avantage pas un promoteur au détriment des autres;
 - ne modifie ni le prix proposé ni un aspect important de la proposition;
- la précision ne sert qu'à corriger les inexactitudes mineures.

La précision ne peut servir qu'à clarifier un élément d'information existant, sans modifier considérablement la proposition.

Entrevues des promoteurs

Il est aussi possible d'obtenir des renseignements supplémentaires en réalisant des entrevues auprès des promoteurs. Lors de cette rencontre, les deux parties peuvent discuter de leurs préoccupations et questions sur le projet et la solution proposée.

Vérification des références

La vérification des références ne doit être effectuée que si la [DP](#) l'exige explicitement. Dans ce cas, elle peut servir à confirmer la sélection d'un promoteur, mais pas à noter sa proposition.

Seules les références fournies par le promoteur doivent être vérifiées. Les questions doivent être objectives, en lien direct avec le

critère évalué et posées à toutes les références. Les questions comme les réponses doivent être consignées.

Négociations

Au terme de l'évaluation, il se peut qu'une ou plusieurs des propositions se démarquent nettement des autres. Des négociations peuvent alors être entamées avec l'adjudicataire potentiel ou les promoteurs présélectionnés. Les négociations peuvent servir à clarifier certains éléments des propositions, les modalités contractuelles ou les modifications mineures apportées à la portée des travaux.

L'entité émettrice de la DP pourrait avoir avantage à négocier les derniers détails avec plusieurs promoteurs pour convenir des meilleures modalités possible lors du processus de sélection général. Si elle envisage de le faire, elle doit informer tous les promoteurs participants du processus et de son objectif.

2.6.6.2. Confidentialité

Comme ils se verront confier ou auront à consulter des renseignements régis par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, les membres du comité doivent être conscients de la nécessité d'en préserver la confidentialité. Ils devront :

- conserver les propositions et les notes prises sur celles-ci en lieu sûr pour que personne d'autre n'y ait accès;
- s'abstenir de discuter des propositions ou de leur contenu avec qui que ce soit, sauf les autres membres du comité;
- garder confidentiels les notes, discussions et pointages, et n'en révéler la nature ou le détail à personne;
- évaluer les propositions uniquement en fonction des critères énoncés dans la DP;
- évaluer les propositions uniquement en fonction des renseignements qu'elles contiennent, sans tenir compte de ce qu'ils savent sur le promoteur ou son entreprise;
- noter les propositions uniquement en fonction du barème établi.

2.6.7. Retour sur les propositions

2.6.7.1. Aperçu

Le compte rendu avec les promoteurs non retenus devrait se faire à la toute fin du processus de [DP](#). Il s'agit pour l'entité émettrice de présenter aux promoteurs les points forts et les points à améliorer de leurs propositions.

Commentaires généraux

La séance peut être intimidante de part et d'autre. Elle se tient normalement après la signature d'un contrat avec l'adjudicataire,

mais peut se dérouler avant si les négociations s'annoncent passablement longues.

Les promoteurs non retenus seront sans doute déçus de ne pas avoir remporté le marché, mais si les propositions ont été évaluées et le processus mené comme prévu dans la DP, cela ne devrait pas poser problème, et la rencontre devrait se dérouler sur un ton professionnel. Le GTNO peut faire appel aux tribunaux pour faire valoir son droit de fixer les critères et les pondérations qu'il juge appropriés. Toutefois, si les points sont attribués de façon irrégulière ou que la procédure n'est pas respectée, le GTNO pourrait avoir des raisons de s'inquiéter.

La séance ne vise pas à donner aux promoteurs non retenus l'occasion de fournir des renseignements supplémentaires, de demander une réévaluation ou de savoir où se situe leur proposition par rapport aux autres. Il ne s'agit pas d'un processus d'appel.

2.6.7.2. Préparation

La séance de compte rendu devrait avoir lieu le plus tôt possible après la fin du processus de [DP](#).

En prévision de celle-ci, il est recommandé d'imprimer une copie de la feuille de pointage du promoteur, qui montre pour quels éléments il a gagné ou perdu des points et pourquoi. Si la rencontre est constructive, l'expérience sera plus agréable pour tous les participants.

Les séances doivent être individuelles, pour préserver la confidentialité des renseignements et des propositions.

Elles ne sont offertes qu'aux promoteurs principaux, et non aux sous-traitants. Cela dit, un promoteur peut inviter un ou plusieurs de ses sous-traitants à participer à la séance.

2.6.7.3. Personnes présentes

Les membres du comité n'ont pas tous à être présents à la séance de compte rendu. Le président et un ou deux autres membres doivent l'être pour présenter les conclusions du comité. Un représentant des Services partagés de l'approvisionnement doit aussi généralement y participer pour confirmer au promoteur que l'évaluation s'est déroulée proprement, que les propositions ont été notées équitablement et que les critères d'évaluation et les consignes de rédaction ont été respectés. Un responsable des Services partagés peut aussi rencontrer le comité pour passer en revue les pratiques exemplaires générales et commenter le processus d'évaluation avant la rencontre.

Un membre du comité d'évaluation (qui ne fait pas partie des Services partagés de l'approvisionnement) doit être nommé pour présider la rencontre, avec l'appui des autres membres du comité présents (normalement pas plus d'un ou deux).

2.6.7.4. Déroulement de la rencontre

Le président ouvre la séance en présentant les membres du comité d'évaluation présents. Il peut ensuite présenter brièvement l'ordre du jour et l'horaire. Au début de chaque rencontre, on explique aussi au promoteur le but et les limites du compte rendu.

Avant de commencer, il est important de permettre au promoteur de faire part de ses préoccupations et de proposer des points de discussion. On reconnaît ainsi les efforts qu'il a déployés durant le processus. Souvent, ses craintes se dissipent lorsqu'il prend conscience que le processus décrit dans la DP a été respecté et que les points ont été attribués de façon juste et équitable.

Pendant la rencontre, on explique au promoteur pourquoi sa proposition n'a pas été retenue et quels sont les points à améliorer. Ses réponses doivent être comparées aux critères d'évaluation et non aux réponses des autres promoteurs. D'ailleurs, aucun élément de la proposition de l'adjudicataire ni d'une autre proposition ne doit être communiqué.

Les renseignements généralement fournis lors de la rencontre, une fois le contrat signé, comprennent :

- le pointage total du promoteur;
- la répartition des points et les commentaires;
- le classement du promoteur;
- le nom et le pointage total des autres promoteurs;
- le nom de l'adjudicataire.

Les renseignements qui ne sont pas communiqués durant la rencontre comprennent :

- les prix unitaires ou les taux horaires des autres promoteurs;
- le détail des négociations entourant le marché conclu;
- le nom des employés que le promoteur retenu affectera au projet;
- les renseignements détaillés fournis par les autres promoteurs et le pointage correspondant.

2.6.8. Modification de l'équipe du promoteur, de l'entrepreneur ou du consultant

Les propositions sont généralement évaluées en fonction des compétences de l'équipe proposée. On s'attend donc à ce que le promoteur recoure aux personnes nommées dans la proposition. C'est d'autant plus vrai lorsque la proposition a reçu des points au titre de la Politique d'encouragement aux entreprises du GTNO pour sa main-d'œuvre ténoséenne ou locale.

Cela dit, force est de constater qu'un changement dans la composition de l'équipe du promoteur (sous-traitant ou consultant) peut être inévitable et doit être évalué au cas par cas par l'[autorité contractante](#). Celle-ci doit alors veiller à ce

que le changement d'équipier ne réduise pas la compétence de l'équipe originale et n'ait aucun effet sur la proportion de main-d'œuvre ténosé ou locale initialement proposée.

2.7. Achat de biens

2.7.1. Introduction

La présente section porte sur le cycle d'approvisionnement en biens.

2.7.1.1. Cycle d'approvisionnement

Le cycle d'approvisionnement est le même pour le gouvernement et les entreprises privées. Les fonctions d'achat de base pour tout grand organisme sont les suivantes :

- Commande de matériel et de services (voir la section [2.4](#));
- Appel d'offres et attribution du marché;
- Expédition des biens (voir la section [3.9](#));
- Réception des biens (voir la section [3.10](#));
- Paiement des factures.

2.7.2. Dispositions supplémentaires

En général, les instructions données aux participants aux marchés standard sont toujours les mêmes; on s'assure ainsi qu'ils suivent tous les mêmes règles. Il faut cependant pouvoir fournir des directives propres à l'appel d'offres donné; ces instructions particulières sont donc jointes au document d'AO.

Au fil des ans, le ministère de l'Infrastructure a rédigé plusieurs dispositions concernant les tâches. Ces dispositions peuvent être utilisées dans un document d'approvisionnement ou un contrat. Elles peuvent être modifiées, au besoin, ou de nouvelles peuvent être ajoutées. Pour connaître les dispositions supplémentaires en usage, communiquer avec les Services partagés de l'approvisionnement.

Les prochains paragraphes détaillent certaines des dispositions supplémentaires les plus souvent utilisées. Ces dispositions pourraient être utiles dans les appels d'offres pour des biens ou des services.

2.7.2.1. Livraison de carburant

Variations de prix

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur peut réviser son prix au litre pour le mazout de chauffage, l'essence sans plomb ordinaire et le diesel en fonction des fluctuations du marché reflétées dans les prix canadiens du gros occasionnel (toutes marques confondues) à Edmonton (en Alberta), selon l'Oil Buyer's Guide.

Cette révision doit néanmoins se limiter à la différence entre le prix du gros occasionnel publié par l'entrepreneur ou son fournisseur le jour précédent la clôture de l'appel d'offres et celui publié au début de chaque mois pendant la durée du contrat. Le changement entre en

vigueur le premier jour du mois pour les livraisons effectuées au cours de ce mois.

Plus précisément, les prix du gros occasionnels suivants s'appliquent :

Produit	Prix du gros occasionnel de référence
Essence pour automobile	Essence sans plomb ordinaire
Mazout de chauffage	Mazout de chauffage
Carburant pour turboréacteur B	Essence sans plomb ordinaire à 70 % / Diesel à 30 %
Essence d'aviation 100LL	Essence sans plomb ordinaire
Carburant pour turboréacteur A	Diesel
Diesel	Diesel

Livraison automatique

Le fournisseur doit offrir un service de livraison automatique au moment et à l'endroit voulus, et est tenu de maintenir en tout temps le réservoir de carburant à un niveau adéquat.

Selon les conditions du marché, le fournisseur assumera les coûts afférents à la main-d'œuvre, au matériel, etc. qui résultent directement :

- de la livraison du mauvais type de carburant;
- du gel causé par une pénurie de carburant, sauf s'il est attribuable à des conditions indépendantes de la volonté du fournisseur;
- de déversements attribuables aux actions ou à la négligence du fournisseur;
- des frais de rappel au travail, des heures supplémentaires, etc. directement liés à la livraison du carburant par l'entrepreneur en dehors des heures normales de travail.

Le fournisseur doit livrer le bon type de carburant pour la saison selon les conditions météorologiques ainsi que l'emplacement et la configuration du réservoir. Le prix unitaire facturé doit correspondre à celui fixé dans le contrat et au type de carburant livré.

Si le fournisseur ne vend que du carburant de type 0, le GTNO se réserve l'option exclusive de déterminer le meilleur rapport qualité-prix en fonction du coût calculé par BTU de carburant de type 0, comparativement au carburant de type 2. Cette évaluation reposera sur une distribution approximative du produit pendant la durée du contrat, comme suit : type 2 à 45 % et type 0 à 55 %.

Livraison au fur et à mesure des besoins

Le fournisseur doit livrer le carburant au moment demandé par le GTNO, au fur et à mesure que ce dernier en a besoin. Les livraisons se feront pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h), du lundi au vendredi. Les demandes de livraison en dehors de ces heures s'accompagneront des frais de rappel au travail imposés par le fournisseur. Celui-ci produira un barème dans son offre.

Les demandes de livraison doivent être faites dans les trois heures suivant la réception d'un avis.

2.7.2.2. Équipement mobile

2.7.2.2.1. Garantie

L'équipement ou les biens fournis par le soumissionnaire doivent s'accompagner d'une garantie du fabricant d'au moins douze (12) mois dont le GTNO est le bénéficiaire direct.

Les détails de cette garantie, de même que ceux de toute garantie supplémentaire ou subséquente, doivent être énoncés par écrit dans la soumission. Si ces détails, notamment les coûts, les renseignements sur les ateliers de réparation et les services sur place et à distance, sont omis, la soumission pourrait être rejetée.

Services de dépannage

Pour qu'une soumission soit acceptée, le soumissionnaire doit :

- employer un compagnon qualifié, un soudeur autorisé et un mécanicien en machinerie lourde capables d'effectuer les réparations dans les locaux du soumissionnaire;
- avoir un service à la clientèle téléphonique direct dont les préposés sont en mesure de répondre efficacement aux demandes de pièces et de services, d'effectuer des ventes et de traiter les réclamations au titre de la garantie;
- tenir un stock de pièces de rechange, par exemple : courroies, purificateurs d'air, filtres à air, thermostats, trousse de révision moteur, antigel, freins et composantes de freins;
- avoir ou pouvoir fournir un véhicule de service mobile et un mécanicien qualifié en machinerie lourde pour effectuer des réparations sur la route;
- employer du personnel de service mobile pour effectuer les réparations prévues au contrat ou couvertes par la garantie dans les collectivités éloignées des TNO;
- être en mesure de gérer efficacement toutes les réclamations au titre de la garantie, sans frais pour le GTNO, pendant la période de garantie.

Le GTNO se réserve le droit de demander une description complète des services offerts par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire omet de fournir cette description, sa soumission peut être jugée non [admissible](#) et être rejetée sans autre considération.

Si, après l'attribution du marché, le soumissionnaire ne peut fournir les services requis, il pourrait être exclu de tout appel subséquent pour de l'équipement semblable.

2.7.2.2.2. Changement des spécifications

Chaque spécification fournie par le GTNO à l'égard de l'équipement mobile décrit l'équipement requis à une fin précise. Pour définir ces spécifications, le GTNO s'appuie sur les renseignements fournis par les fabricants. Si une option, une spécification, un ajout ou un accessoire n'est pas disponible ou n'est pas recommandé par le fabricant automobile et qu'un article de remplacement est disponible, le fournisseur doit en informer l'[autorité contractante](#) avant l'inspection du véhicule.

Si aucun article de remplacement n'est disponible ou recommandé à l'étape de la soumission, le soumissionnaire doit le préciser.

Tout manquement à cette condition peut entraîner le rejet de la soumission, qui sera alors jugée non admissible, l'annulation du marché ou le rejet de l'article à la livraison, selon le cas.

2.7.2.2.3. Inspections

La tenue d'inspections provisoires ou finales se fera à la discrétion d'un représentant autorisé du GTNO, selon les renseignements fournis par le fournisseur, sauf ce qui suit :

- Les camions pour livraison de carburant, les camions d'eau, les camions de collecte, les camions d'incendie, les camions à benne, les camions à plate-forme, les niveleurs, les chargeurs, les planeuses et les véhicules spécialisés nécessaires selon la spécification technique peuvent être inspectés avant de quitter le site du fabricant. L'inspection sera effectuée par le GTNO, sur le site du fournisseur ou à la destination franco bord, à la discrétion exclusive du GTNO. Les inspections effectuées ailleurs à la demande du fournisseur seront payées par celui-ci.
- Si l'inspection révèle que l'équipement ne correspond pas, dans une large mesure, à l'état décrit dans le rapport d'étape et que le GTNO doit engager d'autres frais d'inspection, le fournisseur doit lui rembourser tous ses frais de déplacement et réduire le prix unitaire du véhicule en conséquence.

2.7.3. Achat de véhicules

2.7.3.1. Introduction

Les Services partagés de l'approvisionnement sont responsables de l'approvisionnement en véhicules pour tous les ministères du GTNO et la Société d'habitation des Territoires du Nord-Ouest depuis 2013.

2.7.3.2. Lignes directrices et critères d'achat

Ce document est publié pour guider les ministères dans les processus de planification, d'acquisition, d'administration et d'entretien relatifs aux véhicules à voyageurs et à tous les types de véhicules de travail.

2.7.3.3. Stratégie d'approvisionnement

Au début du cycle budgétaire, l'acheteur doit consulter les gestionnaires de programme pour dresser une liste de tous les besoins en véhicules par collectivité, classe et quantité. Ainsi, l'appel d'offres est lancé assez rapidement pour que l'équipement soit prêt à temps pour le transport maritime (au moment voulu).

Un calendrier d'approvisionnement doit être défini de concert avec le gestionnaire de programme. Ce calendrier doit tenir compte des délais nécessaires à l'appel d'offres, à la fabrication, à l'expédition et à la livraison.

Il faut aussi vérifier si le financement fourni suffit à l'achat, à la mise en ordre et au transport de l'équipement.

Pour les dispositions d'approvisionnement supplémentaires, qui décrivent les détails contractuels relatifs à la garantie, à l'inspection, à la réception et à l'expédition, consulter les Services partagés de l'approvisionnement.

Avant la livraison, l'acheteur peut vouloir faire inspecter l'équipement pour en assurer la conformité aux spécifications. C'est l'occasion de régler tout problème avant la livraison et le paiement.

À noter qu'il faut calculer de trois (3) à six (6) mois, voire plus, pour l'approvisionnement d'un véhicule neuf auprès du fabricant.

2.7.4. Importation de marchandises étrangères

2.7.4.1. Renseignements généraux

Les ministères qui commandent de la marchandise directement auprès de fournisseurs étrangers doivent respecter les procédures de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). **C'est ce que prévoit la loi.**

« Libre-échange » ne veut pas nécessairement dire « libre de droits ». Tout dépend de la marchandise qui traverse la frontière. Il faut quand même remplir les documents requis et payer les droits et autres taxes applicables.

La plupart des envois terrestres ou aériens devront passer par les formalités douanières au point d'entrée du Sud. Dans ce cas, il faut avoir recours à un courtier en douane. Le GTNO recourt aux services de la Société internationale Livingstone, qui a des bureaux dans toutes les grandes villes canadiennes. Pour toute question, il faut s'adresser à son siège social :

LIVINGSTON INTERNATIONAL INC.

10060, avenue Jasper, bureau 950

Edmonton (Alberta) T5J 3R8

Téléphone : 780-421-5351, poste 2433

Sans frais : 1- 800-387-7582

Télécopieur : 416-622-3890

Courriel : info@livingstonintl.com

Site Web : www.livingstonintl.com

2.7.4.2. Programme d'importation postale

Comme pour toute marchandise entrant au Canada, les articles importés par voie postale doivent être dûment déclarés pour permettre aux agents des services frontaliers de bien les évaluer.

- Quand un article est posté au Canada à partir de l'étranger, l'expéditeur doit remplir le formulaire de déclaration en douane en indiquant la valeur, l'origine et la description détaillée du bien.
- À son arrivée au Canada, le colis international est livré par Postes Canada à l'ASFC, qui applique son programme postal.
- Les agents des services frontaliers font une inspection visuelle du colis pour en déterminer l'admissibilité et vérifier s'il contient de la marchandise soumise à des droits ou à des taxes. S'ils jugent que la marchandise n'est pas interdite au Canada et qu'aucun droit ni aucune taxe ne s'appliquent, le colis est remis à Postes Canada, qui le livre.
- Autrement, les agents soumettent le colis à l'inspection de l'ASFC ou d'un autre ministère ou organisme gouvernemental avant de poursuivre le processus d'envoi postal.

2.7.4.3. Droits, taxes et frais de manutention imposés à la livraison

2.7.4.3.1. Exemptions de droits et de taxes

L'ASFC peut inspecter presque n'importe quel colis posté au Canada.

Des droits, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente territoriale pourraient s'appliquer à tout colis envoyé. Si c'est le cas, ce sera indiqué dans le formulaire E14 – *Formulaire de l'ASFC des importations postales*, qui accompagnera le colis à la livraison.

Le montant des droits ou taxes à payer pour un article dépend :

- de sa valeur en dollars canadiens;
- du fait qu'il s'agisse ou non d'un cadeau;

- des exemptions prévues par la loi.

2.7.4.3.2. Articles évalués en dollars canadiens

Selon le Décret de remise visant les importations par la poste, les articles d'une valeur de 20 \$CA ou moins ne sont pas assortis de droits ou de taxes. Les articles dont la valeur dépasse cette limite sont quant à eux assortis de droits, de la TPS ou de la TVH et de la taxe de vente territoriale sur la valeur totale de l'article.

Les articles qui ne sont pas exemptés, même s'ils respectent la limite de 20 \$CA, comprennent :

- les produits du tabac;
- les livres;
- les journaux;
- les revues;
- les boissons alcoolisées;
- les marchandises commandées par le biais d'une boîte postale canadienne ou d'un intermédiaire canadien.

2.7.4.3.3. Frais de manutention

Quand un article est importé par la poste, Postes Canada exige soit des frais de manutention de 5 \$ pour la collecte des droits et taxes au nom de l'ASFC, soit des frais de manutention de 8 \$ si l'article a été envoyé par messagerie prioritaire. Si l'article est exempté de droits et de taxes, ni l'un ni l'autre ne s'applique.

Tous les montants doivent être payés à la livraison (en argent comptant, par chèque certifié, par carte VISA ou Mastercard ou au moyen d'un compte commercial Postes Canada).

2.7.4.3.4. Accords et désaccords

Si le destinataire est d'accord avec le montant des droits et taxes indiqué dans le formulaire E14, Postes Canada percevra ce montant.

S'il n'est pas d'accord, deux options s'offrent à lui.

2.7.4.4. Contester les droits et taxes

Si des droits et taxes s'appliquent aux articles reçus, le formulaire E14 sera joint au colis. Si le destinataire n'est pas d'accord avec le montant qui y est indiqué, il a deux options :

- Refuser le colis et demander l'établissement d'une nouvelle cotisation (examen facturé avant le paiement).
- Payer le montant et demander un rajustement (examen facturé après le paiement).

Demander une nouvelle cotisation

Pour demander l'établissement d'une nouvelle cotisation au chapitre des droits et taxes qui s'appliquent à un colis envoyé par la poste, il

suffit de refuser sa livraison et de demander à Postes Canada de le retourner à l'ASFC. Voici ce qui se passe ensuite :

- Postes Canada écrit le numéro de téléphone du destinataire sur le formulaire E14, en donne une copie au destinataire et renvoie le colis à l'ASFC.
- L'ASFC reçoit le colis et entre en contact avec le destinataire pour discuter de la cotisation.
- S'il est établi qu'aucun droit ni aucune taxe ne s'appliquent, l'ASFC redonne le colis à Postes Canada, qui le livre.
- S'il est établi que des droits et taxes s'appliquent, l'ASFC joint un nouveau formulaire E14 au colis.
- Le destinataire doit payer le montant indiqué à Postes Canada au moment de la livraison.

Demander un rajustement

Voici ce qu'il faut faire pour demander le rajustement des droits et taxes qui s'appliquent à un colis reçu :

- Remplir le formulaire B2G – *Demande informelle de rajustement de l'ASFC* (PDF, 36 Ko). Ce formulaire est imprimé au verso de la première feuille du formulaire E14.
- Envoyer le formulaire rempli et les pièces justificatives – comme une facture qui montre la valeur réelle du produit ou un document qui le décrit – au centre de remboursement pour importations occasionnelles le plus proche parmi ceux indiqués sur le formulaire.
- Attendre que l'ASFC étudie la demande et traite tout remboursement applicable.
- Les frais de manutention de 5 \$ exigés par Postes Canada ne sont remboursés que s'il est établi que le produit était exempt de droits et taxes au moment de l'importation.

N.B. : Les frais de manutention exigés par Postes Canada ne sont pas remboursables sur les colis envoyés par messagerie prioritaire, et l'ASFC ne rembourse ni les frais de courtier ni les frais de livraison et manutention.

2.7.4.5. Communiquer avec l'Agence des services frontaliers du Canada

Pour en savoir plus, il faut s'adresser à l'Agence des services frontaliers du Canada :

- 1-800-461-9999 (de 8 h à 16 h, heure de l'Est);
- www.cbsa.ca.

2.7.5. Termes du commerce international (incoterms)

2.7.5.1. Aperçu

Les « incoterms »^{MD} regroupent certains termes du commerce définis par la Chambre de commerce internationale qui doivent être utilisés

dans les processus d'approvisionnement internationaux. La définition de ces termes vise à lever les incertitudes sur les obligations, les coûts et les risques des parties.

2.7.5.2. Choix de l'option

Voici les 11 termes définis dans la version 2010 des incoterms^{MD} :

- Tous modes de transport confondus :
 - EXW – Ex Works (à l'usine);
 - FCA – Free Carrier (franco transporteur);
 - CPT – Carriage Paid To (port payé jusqu'à);
 - CIP – Carriage and Insurance Paid To (port payé, assurance comprise, jusqu'à);
 - DAT – Delivered at Terminal (rendu au terminal de destination convenu);
 - DAP – Delivered At Place (rendu au lieu de destination);
 - DDP – Delivered Duty Paid (rendu droits acquittés);
- Transport maritime et fluvial intérieur :
 - FAS – Free Alongside Ship (franco le long du navire);
 - FOB – Free On Board (franco à bord);
 - CFR – Cost and Freight (coût et fret);
 - CIF – Cost, Insurance and Freight (coût, assurance, fret).

En général, le GTNO utilise l'option DDP pour ses approvisionnements, mais il est recommandé de se familiariser avec les autres termes.

Pour en savoir plus, notamment pour voir la description complète de ces 11 termes, consulter le site Web de la Chambre de commerce internationale, à l'adresse suivante : <https://iccwbo.org/resources-for-business/incoterms-rules/incoterms-rules-2010/>.

2.7.5.3. Évaluation des coûts et avantages pour le GTNO

Pour évaluer les coûts et avantages d'une option pour le GTNO, il faut tenir compte de ce qui suit :

- la nécessité d'importer la marchandise;
- les frais de livraison occasionnés à l'entrepreneur;
- les responsabilités de l'entrepreneur et les risques qui y sont associés;
- le point le plus logique pour effectuer le transfert de propriété (p. ex. si la destination est éloignée, il pourrait être plus cohérent de transférer la propriété du vendeur au GTNO dans un centre régional, puis de laisser le GTNO terminer la livraison).

2.7.6. Programme de recyclage des Territoires du Nord-Ouest

2.7.6.1. Aperçu

Dans le cadre du Programme de recyclage des appareils électroniques lancé le 1^{er} février 2016, les résidents et entreprises

des 10 plus grandes collectivités des TNO (population de plus de 750 personnes) peuvent apporter leurs vieux appareils dans un centre de recyclage. Dans les autres collectivités, ils sont ramassés lors de collectes d'un jour. Les appareils sont ensuite envoyés à une installation de recyclage reconnue de l'Alberta qui respecte les normes de sécurité et de santé environnementales.

La majorité des coûts du Programme sont couverts par les frais écologiques qui s'ajoutent à certains appareils électroniques vendus et distribués aux TNO.

2.7.6.2. Règlement

Le GTNO a adopté le *Règlement sur le recyclage de matériel électronique* en application de la *Loi sur la réduction et la récupération des déchets*. Ce règlement dresse la liste de certains produits électroniques qui, s'ils sont distribués aux TNO, sont assortis de frais écologiques. Il oblige les distributeurs de ces produits à s'inscrire au Programme de recyclage des appareils électroniques pour facturer les frais, les déclarer et les remettre au GTNO, et à tenir des livres comptables exacts pour prouver leur conformité au Règlement.

Le Règlement décrit aussi d'autres aspects du Programme, comme son administration générale et le processus d'attribution de permis aux centres de recyclage et aux organisateurs d'événements de collecte.

2.7.6.3. Application

Tous les prix indiqués dans les offres présentées au GTNO doivent comprendre les frais écologiques des TNO qui s'appliquent aux appareils électroniques désignés dans le Règlement, sans quoi le soumissionnaire ne sera pas remboursé. De plus, tous les entrepreneurs qui fournissent de tels appareils au GTNO doivent s'inscrire au Programme de recyclage et en fournir la preuve, sur demande. Si aucune preuve d'inscription n'est fournie dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande, l'offre sera rejetée.

Pour en savoir plus sur le Programme de recyclage des appareils électroniques et l'inscription des distributeurs, consulter le site www.rethinkitnwt.ca, écrire à nwtelectronics@albertarecycling.ca ou appeler (sans frais) au 1-888-999-8762 (demander à parler à l'équipe d'aide aux fournisseurs des TNO).

2.8. Marchés de services

2.8.1. Introduction

2.8.1.1. Définition des services

Par « services », on entend la main-d'œuvre, le temps et les efforts d'un entrepreneur non tenu de fournir un produit final donné, outre les rapports qui ne sont qu'accessoires à la prestation exigée.

Par exemple :

- consultation;
- assurance, garantie et enquête;
- réparations, entretien et autres travaux semblables;
- prêt ou location d'équipement;
- traduction et autres services intellectuels;
- services juridiques;
- comptabilité;
- architecture et ingénierie.

2.8.1.2. Suggestion de lecture

Il est recommandé aux acheteurs de se familiariser avec le Manuel de gestion financière.

2.8.1.3. Conclusion du contrat

À moins que les conditions pour l'attribution d'un marché à un fournisseur unique au sens du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#) soient réunies, un contrat de services doit nécessairement passer soit par un AO, soit par une DP.

Normalement, les contrats de services intellectuels, comme les services de consultation, cadrent mieux avec le processus de DP, tandis que ceux portant sur des travaux précis nécessitant des qualifications claires, comme le prêt ou la location d'équipement, devraient faire l'objet d'un AO.

2.8.1.4. Formes des contrats

Les contrats de services du GTNO peuvent prendre diverses formes, que ce soit papier, comme le formulaire d'autorité contractante locale ou les ordres de travail, ou électronique. Tant les versions papier que les versions électroniques sont considérées comme des contrats standard si la Division des affaires juridiques du ministère de la Justice en a approuvé le contenu.

2.8.1.4.1. Autorités contractantes locales

L'utilisation du formulaire standard d'autorité contractante locale du GTNO est régie par le bulletin d'interprétation n° 705.13 du Manuel de gestion financière. Ce formulaire est réservé aux marchés de faible valeur (5 000 \$ ou moins) et aux ententes avec un entrepreneur téniois.

2.8.1.4.2. Ordres de travail

L'ordre de travail est généré par le Système de gestion de l'entretien et se limite généralement aux marchés de faible valeur (10 000 \$ ou moins), sauf quand il s'inscrit dans une convention d'offres à commandes existante dont la limite de transaction dépasse 10 000 \$. Les ordres de travail sont réservés aux entrepreneurs téniois.

2.8.1.4.3. Contrats de services

Le ministère de l'Infrastructure a mis en place un système qui contient les formulaires électroniques d'approvisionnement les plus courants.

Il s'agit d'un outil polyvalent conçu expressément pour les contrats de services qui offre plusieurs options :

- offre et acceptation au moyen d'un seul et même formulaire;
- contrat de services uniquement;
- importation de libellés à partir d'une base de données du programme de formulaires électroniques;
- modalités générales et polyvalentes pour les travaux de construction ou d'entretien et les services généraux.

2.8.1.5. Contrats écrits

Les accords écrits peuvent parfois faire office de contrat standard. Si les modalités, sauf le nom des parties, le prix, la description du bien et les autres détails semblables, sont les mêmes, le contrat peut être jugé standard, auquel cas il ne nécessitera pas d'autre examen juridique.

Le contrat pro forma dont il est question au chapitre 4.3 en est un exemple. Certains changements devront être apportés à la section sur le paiement et les services de ce contrat, et possiblement à la section sur la résiliation. Il est recommandé de consulter la Division des affaires juridiques avant de changer quoi que ce soit d'autre.

Les contrats non standard d'une valeur de plus de 50 000 \$ doivent être approuvés par cette division du ministère de la Justice, conformément à la [politique n° 705 du MGF](#).

2.8.2. Marchés à prix unitaires

2.8.2.1. Introduction

La présente section porte sur les marchés à prix unitaires. Ce type de marchés est employé quand les besoins en services sont bien définis, mais que la demande est incertaine et qu'un engagement juridique est requis relativement à la prestation.

Ces marchés peuvent servir à répondre aux besoins en services courants lorsque la valeur totale peut se calculer en multipliant des unités identiques par un prix unitaire fixe.

On confond parfois marchés à prix unitaires et conventions d'offre à commandes. Or, bien que ces dernières puissent servir à prévoir un prix unitaire, elles ont généralement la structure d'un accord de prix, qui donne le prix ou la méthode d'établissement des prix pour divers biens ou services. Les conventions d'offre à commandes peuvent être utilisées par de nombreux ministères et ne sont pas nécessairement exclusives. Les marchés à prix unitaires doivent quant à eux toujours être attribués au soumissionnaire [responsable](#) ayant présenté la soumission [admissible](#) la moins-disante.

2.8.2.2. Objet

En général, les marchés à prix unitaires ne visent pas différents services semblables, mais plutôt un service précis à fournir sur une période donnée, ce qui fait qu'on ne connaît parfois pas d'emblée l'ampleur exacte des travaux.

Ces marchés peuvent servir à répondre aux besoins récurrents qui font l'objet d'un approvisionnement régulier et automatique, comme les livraisons de mazout de chauffage.

Restrictions

Il importe de bien définir l'ampleur des besoins en services. L'entrepreneur doit savoir exactement ce que couvre le marché. Par exemple, si le marché vise l'entretien régulier de véhicules (changement d'huile, etc.), la description des besoins doit expliciter les travaux et les exclusions.

2.8.2.3. Conclusion de marchés

2.8.2.3.1. Marchés à prix unitaires

La conclusion d'un marché à prix unitaires doit succéder à un processus d'appel d'offres concurrentiel, sauf si le besoin respecte les critères de marché à fournisseur unique.

Les conditions supplémentaires suivantes peuvent être ajoutées, au besoin, aux appels d'offres des marchés à prix unitaires :

- La quantité de travail prévue dans la description des travaux requis n'est qu'estimative et est fournie de bonne foi. Le GTNO n'est toutefois pas lié par cette estimation, et les travaux qui doivent réellement être effectués se limitent à ceux qu'il a demandés. Les travaux semblables non mentionnés aux présentes sont exclus du marché.
- Toute demande de service faite par le GTNO à l'entrepreneur sera conforme à la description des travaux requis.
- L'entrepreneur doit répondre aux demandes de service dans les vingt-quatre (24) heures ou plus rapidement, à la demande de l'[autorité contractante](#). Si l'entrepreneur ne peut ou ne veut pas répondre à la demande de la façon prescrite, le GTNO se réserve le droit de prendre tout autre arrangement qu'il juge à propos pour obtenir le service. Il peut aussi juger que l'entrepreneur n'a pas respecté ses obligations et résilier le marché.
- Le prix prévu au marché inclut les salaires, indemnités, frais de supervision, primes d'assurance, évaluations d'indemnités d'accident du travail, matériel d'atelier secondaire, outils, petits appareils, frais de transport local, coûts indirects, profits et redevances associés à la prestation du service après les heures normales de travail.

2.8.2.3.2. Engagement de fonds

Au moment d'envisager la passation d'un marché à prix unitaires, la quantité de travail et de matériel nécessaire doit être évaluée. Cette

estimation est ensuite ajoutée à l'appel d'offres et jette les bases de l'engagement de fonds.

N.B. : L'estimation du travail utilisée pour conclure le marché à prix unitaires repose généralement sur les précédents et l'état actuel des biens à entretenir. Elle ne sert qu'à donner aux soumissionnaires une idée relativement claire du travail à faire et à évaluer l'engagement de fonds nécessaire au paiement de l'entrepreneur. Il ne s'agit pas du montant définitif du marché; celui-ci correspond à la valeur totale de tous les travaux effectués pendant la durée du marché.

Cet engagement financier n'entraîne aucune obligation juridique à contracter pour la quantité estimative de travail.

2.8.2.3.3. Obligations

Si un marché à prix unitaires est conclu pour répondre à un besoin en services récurrent ou à une urgence, il n'est pas obligatoire d'indiquer une quantité fixe de travail à l'entrepreneur. Par contre, il y a obligation juridique de faire appel à l'adjudicataire pour les travaux visés, sauf s'il ne peut ou ne veut les réaliser.

Les cas dans lesquels les travaux ne seront pas confiés à l'entrepreneur doivent être clairement expliqués dans le marché.

2.8.3 Conventions d'offre à commandes – Services

2.8.3.1. Services d'entretien

Un modèle spécial de convention d'offre à commandes (COC) a été créé pour les services d'entretien fournis « au fur et à mesure des besoins ».

Ce modèle se trouve sur l'intranet du ministère de l'Infrastructure.

2.8.3.2. Services d'impression et de conception

Les conditions supplémentaires suivantes peuvent servir à la conclusion d'une COC pour des services d'impression et de conception. Elles englobent plusieurs éléments propres à ce secteur qui devraient figurer dans une COC.

- Les travaux d'impression et de conception seront vérifiés et pourront être rejetés et retournés à l'entrepreneur s'ils ne répondent pas aux spécifications ou ne correspondent pas, d'une quelconque manière, à l'utilisation visée.
- Le titre de propriété des rapports, dessins, photographies, plans, spécifications, maquettes, prototypes, modèles, échantillons, conceptions, logos, données techniques, inventions, méthodes ou processus et de tout autre travail ou document assorti d'un droit de propriété intellectuelle produit par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat ou encore conçu, créé ou mis en application pour la première fois dans le cadre du contrat (le bien) appartient au GTNO, à qui l'entrepreneur cède entièrement les droits d'auteur assortis au bien, tant que ceux-ci seront en vigueur. Sur demande, l'entrepreneur retournera le bien au GTNO.

- Trois échantillons de travail doivent être fournis sans frais supplémentaires au GTNO avec chaque facture.
- Pour les services d'impression, le nombre de copies fournies doit correspondre à la quantité commandée, sous réserve des marges d'erreur suivantes :

Quantité commandée	Marge d'erreur
1 à 5 000	- 0 % + 5 %
5 001 à 50 000	- 0 % + 2,5 %
50 001 à 100 000	- 0 % + 2 %
Plus de 100 000	- 0 % + 1 %

2.8.3.3. Location de véhicule à court terme

Un document distinct a été préparé pour la location de véhicule à court terme.

Les conditions suivantes ont été rédigées de concert avec la Division de la gestion des risques du ministère des Finances pour les locations de six mois ou moins :

- Tous les véhicules fournis par l'entrepreneur doivent être dûment immatriculés aux Territoires du Nord-Ouest. L'entrepreneur doit souscrire pour tous les véhicules utilisés ou immatriculés dans le cadre du contrat, qu'il en soit ou non le propriétaire, une assurance responsabilité automobile standard d'au moins 1 000 000 \$ par incident en cas de blessures corporelles, de décès ou de dommages matériels.
- Le GTNO souscrit et conserve une assurance couvrant les dommages matériels, y compris les bris de vitres, causés aux véhicules de location à court terme, dont la protection est semblable à celle de l'assurance-collision sans franchise qu'offrent les entreprises de location de véhicules. L'entrepreneur convient que cette assurance-collision sans franchise ne sera ni souscrite par le GTNO ni incluse dans le contrat de location à intervenir.
- En cas d'accident, l'entrepreneur convient d'aider le GTNO à remplir un rapport d'accident automobile.
- Le GTNO sera responsable du paiement des contraventions au code de la route pendant la location.
- Les taux de location comprennent les frais de kilométrage. Le GTNO ne paiera aucuns frais supplémentaires pour la distance parcourue pendant la période de location.
- Les véhicules loués aux termes de la convention d'offre à commandes doivent pouvoir être utilisés par les employés du GTNO âgés de 21 ans et plus qui ont un permis de conduire valide.

- L'entrepreneur fournit les véhicules avec un réservoir plein d'essence, et le GTNO remplit le réservoir à la fin de la période de location ou paie à l'entrepreneur le prix équivalent.
- Le GTNO n'est responsable d'aucuns frais associés à la location qui ne sont pas expressément décrits dans l'offre.
- En général, il n'est pas recommandé de louer un véhicule pour plus de trente (30) jours. D'autres options peuvent alors être envisagées. Pour les besoins à long terme, il faut s'adresser aux Services partagés de l'approvisionnement.

2.8.4. Affrètement d'aéronefs

2.8.4.1. Introduction

Lorsqu'il affrète un aéronef, l'acheteur doit respecter les règles contractuelles du GTNO tout en répondant aux demandes du personnel, qui peut rarement donner un long préavis.

2.8.4.2. Pouvoirs

La politique n° 3307 du Manuel de gestion financière définit les règles de base du GTNO sur l'affrètement d'aéronefs. Elle se trouve à l'adresse suivante :

www.fin.gov.nt.ca/fr/manuel-sur-l%E2%80%99administration-financi%C3%A8re.

Les restrictions opérationnelles associées au pilotage des aéronefs sont régies par les bureaux de délivrance des licences de Transports Canada, la *Loi sur l'aéronautique* et le *Règlement sur les transports aériens*.

2.8.4.3. Appels d'offres pour l'affrètement d'aéronefs

2.8.4.3.1. Aéronefs à voilure fixe

Cette formule de contrat offre un moyen standard – et donc simplifié – d'obtenir des offres pour l'affrètement d'aéronefs et de passer les contrats qui s'ensuivent.

Les exploitants d'aéronefs peuvent y indiquer les éléments de coût appropriés normalement associés à l'affrètement ainsi qu'un total approximatif. Une fois l'adjudicataire choisi, un contrat est conclu par la signature de la formule, à l'endroit correspondant. On n'a donc pas à préparer un contrat de services distinct.

Cette formule s'accompagne aussi de conditions et d'instructions standard pour les soumissionnaires, qui guideront le processus d'appel d'offres et la conclusion du contrat à intervenir.

Les appels d'offres ou les demandes de prix non officielles visant un aéronef à voilure fixe doivent préciser (s'il y a lieu) :

- le nombre de passagers;
- le poids estimatif des bagages;
- le poids estimatif des marchandises;

- l'heure de départ et le nom de l'aéroport;
- l'heure d'arrivée (si c'est nécessaire) et le nom de l'aéroport;
- les exigences relatives à l'appareil (flotteurs, etc.);
- si le fret doit servir à un usage précis (enquêtes sur la faune, visites des lieux, cartographie, etc.), l'activité visée, y compris le temps de vol estimatif, le parcours, les arrêts et d'autres détails;
- si le pilote doit attendre les passagers à l'aéroport ou si la compagnie peut décider autrement, selon ses contraintes opérationnelles;
- s'il faut deux pilotes (commandant de bord et copilote); sans cette précision, la compagnie prendra elle-même cette décision en fonction du type d'appareil, de ses pratiques internes et des règles et règlements établis par Transports Canada pour les vols commerciaux;
- s'il faut un pilote IFR et un aéronef IFR (règles de vol aux instruments, qui permettent de déroger aux règles de vol à vue et de voler dans des conditions météorologiques extrêmes); sans cette précision, la compagnie prendra elle-même cette décision en fonction de son expérience et des exigences du vol;
- si le commandant de bord ou le copilote doit avoir une certaine expérience en pilotage (p. ex. trois [3] ans de pilotage en territoire montagneux); sans cette précision, les règles normales s'appliquent;
- si l'appareil doit avoir un rayon de vol donné (vitesse de croisière en milles ou en heures);
- si l'appareil doit répondre à des exigences particulières (p. ex. accessibilité pour les personnes handicapées, toilettes, service de bord, comme les repas ou téléphone satellite).

2.8.4.3.2. Aéronefs à voilure tournante

L'affrètement d'aéronefs à voilure tournante (hélicoptères) nécessite la conclusion d'un contrat spécialisé qui s'accompagne de précisions tarifaires mieux adaptées aux activités de ce type d'appareil, ainsi que de modalités propres à son pilotage. Des précisions semblables à celles pour les aéronefs à voilure fixe peuvent être demandées dans les appels d'offres ou les demandes de prix non officielles, mais il faut aussi préciser (s'il y a lieu) :

- les activités visées :

2.8.4.3..1. utilisation du sol (p. ex. inspections ou vols de reconnaissance avant et après un projet);

2.8.4.3..2. régulateur de gaz (p. ex. inspections et intervention en cas d'incident);

2.8.4.3..3. utilisation de l'eau et évacuation des eaux usées;

2.8.4.3..4. enquête et échantillonnage scientifiques;

2.8.4.3..5. fret externe (p. ex. transport sous longue élingue et transport à l'élingue de carburant);

- le type de vol (bien que l'emplacement donne généralement un bon indice) :

2.8.4.3..1. territoire montagneux;

2.8.4.3..2. Haut-Arctique;

2.8.4.3..3. amerrissage.

Avant de lancer un appel d'offres ou de demander des prix pour l'affrètement d'aéronefs à voilure tournante, il est important de lire les modalités standard du modèle. Celles-ci portent entre autres sur la méthode de facturation normalisée (p. ex. temps de vol minimal), le paiement du carburant et les attentes concernant l'équipage (hébergement, repas, etc.). Il est essentiel que les autorités contractantes comprennent ces conditions et en tiennent compte dans la planification.

2.9. Marchés de construction

2.9.1. Introduction

2.9.1.1. Aperçu

Le GTNO recourt normalement à deux méthodes pour l'attribution des marchés de construction : l'appel d'offres (conception-soumission-construction) et la DP (conception-construction).

2.9.1.2. Suggestion de lecture

Il est recommandé de lire le Manuel de gestion de projets du GTNO et les documents sur les pratiques exemplaires pour les établissements nordiques avant de lancer un marché de construction.

2.9.1.3. Modèles de construction

- Conception-soumission-construction :
 - DP pour des services d'architecture et d'ingénierie;
 - Accord de consultation;
 - Soumission de construction;
 - Marché de construction;
- Conception-construction :
 - DP pour des services de conception et de construction;
 - Marché de conception-construction;

- Modèles complémentaires :
 - Demande de quasi-achèvement;
 - Demande d'achèvement;
 - Déclaration solennelle;
 - Rapport d'emploi.

2.10. Administration des contrats

2.10.1. Aperçu

L'administrateur des contrats pour les Services partagés de l'approvisionnement a notamment pour rôle de mettre en place, de lancer et de gérer les processus d'appel d'offres et de passation de marchés des bureaux de gestion des appels d'offres du GTNO. Il s'assure que la conclusion de contrat est juste et rapide et qu'elle respecte les lois du GTNO ainsi que ses politiques et procédures d'approvisionnement, de même que les pratiques exemplaires du domaine, et ce, pour garantir l'exactitude et l'uniformité des pratiques et renseignements d'appels d'offres et de passation de marchés. L'administrateur est le seul point de contact pour les soumissionnaires et promoteurs lors de la plupart des processus d'approvisionnement concurrentiels.

Les conseils et agences qui administrent eux-mêmes leurs marchés doivent mandater une personne pour superviser ces fonctions pendant le processus d'approvisionnement.

2.10.2. Registre des candidats

Le registre des candidats contient les noms des personnes physiques et morales qui ont présenté une déclaration d'intérêt dans le cadre d'un marché donné. Ce registre sera généré à partir du Portail d'approvisionnement; les administrateurs des contrats en tiennent un distinct dans lequel ils consignent le nom de quiconque a obtenu une copie papier des documents d'approvisionnement.

La prudence est de mise si juste avant la clôture de l'appel d'offres, un seul ou aucun entrepreneur général n'a demandé les documents. Si un soumissionnaire venait à le savoir, il saurait qu'il n'a pas de concurrence. Dans un tel cas, le registre doit tout de même être du domaine public, mais le coordonnateur des marchés doit consigner les circonstances. Après la clôture de l'appel d'offres, le processus est passé en revue pour déterminer s'il y a réellement eu mise en concurrence.

L'information consignée dans le registre des candidats (le nom et l'adresse du soumissionnaire) peut être fournie au téléphone ou par télécopieur à la personne qui en fait la demande. Si les dessins ou les documents de marché sont disponibles dans plusieurs centres, le demandeur doit en être informé. C'est alors à lui de s'informer auprès des autres centres.

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter que des renseignements erronés ou trompeurs soient transmis pendant l'appel d'offres.

2.10.3. Mise en concurrence

Les administrateurs des contrats s'occupent de plusieurs activités pendant la période de mise en concurrence d'un marché public :

- Publier les avis et documents nécessaires sur le Portail d'approvisionnement du GTNO.
- Répondre aux questions des soumissionnaires et des promoteurs par courriel et publier des addendas.
- Expliquer aux soumissionnaires et promoteurs potentiels comment s'inscrire en ligne sur le Portail d'approvisionnement et comment l'utiliser.
- Expliquer aux soumissionnaires et promoteurs potentiels comment présenter une déclaration d'intérêt dans le cadre d'un marché, télécharger les documents et présenter une offre en ligne.
- S'occuper des communications avec les soumissionnaires potentiels pendant l'appel d'offres pour en garantir la transparence et l'équité.
- Transférer les questions des soumissionnaires et des promoteurs au spécialiste de l'approvisionnement ou à l'agent de projet et veiller à ce qu'une réponse soit communiquée à l'auteur de la question ou publiée dans un addenda sur le Portail d'approvisionnement.
- Recevoir, avant la clôture, les offres ou propositions en ligne, par télécopieur ou en format papier et les conserver en lieu sûr jusqu'à leur dépouillement public.

Chaque appel d'offres est assorti d'une date et d'une heure de clôture des réponses. Dès qu'une offre est présentée, la date et l'heure exactes de sa réception doivent être confirmées et inscrites sur l'enveloppe. La personne qui reçoit l'enveloppe doit parapher ou signer à côté de la date et de l'heure.

Aucun document d'offre ne doit être accepté, sauf s'il est destiné à la personne qui le reçoit ou si celle-ci peut en accuser réception et assurer sa remise à temps à son destinataire.

2.10.4. Clôture

Les administrateurs des contrats ou les personnes occupant un poste équivalent (dans certains conseils et agences) supervisent la clôture des processus d'approvisionnement. Normalement, ils supervisent et coordonnent ce qui suit :

- création d'un registre papier de dépouillement des offres contenant la liste des offres reçues par voie électronique auquel sont jointes les offres obtenues en format papier;
- invitation du public au dépouillement, au cours duquel l'activité d'approvisionnement est annoncée, les offres dépouillées et les noms des soumissionnaires et les montants de leurs offres indiqués dans le registre. Pour les autres processus concurrentiels, comme les DP, seuls les noms sont inscrits. L'administrateur des contrats et le témoin signent ensuite le document, et des copies peuvent être distribuées aux membres du public présents;

- conformément au [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), dépouillement public des offres concurrentielles pour un marché évalué à plus de 25 000 \$. Ce dépouillement est une autre façon de garantir la transparence du processus; ce n'est ni le moment d'évaluer les offres ni de répondre aux questions.

2.10.5. Réception des offres

2.10.5.1. Introduction

Le processus d'appel d'offres doit être juste et équitable pour tous les soumissionnaires potentiels. On s'assure ainsi que des prix concurrentiels ont été obtenus auprès de toutes les personnes intéressées. La présente section porte sur le traitement adéquat des offres.

2.10.5.2. Lieu de réception

Chaque appel d'offres doit indiquer le lieu de réception des offres, c'est-à-dire :

- le nom du ministère;
- le nom de la division;
- l'étage;
- l'adresse de voirie;
- le nom de la collectivité.

Ce lieu ne peut pas être une case postale. Il ne faut pas non plus écrire le nom d'une personne en particulier, car celle-ci pourrait ne pas être en mesure de recevoir les offres.

2.10.5.3. Heure officielle

Avant la réception des offres, l'acheteur doit indiquer l'heure officielle, qui marquera la clôture du processus. Les Services partagés de l'approvisionnement ont des horloges officielles dans chaque lieu de réception des offres à cette fin.

2.10.5.4. Réception des offres

Chaque appel d'offres est assorti d'une date et d'une heure de clôture des réponses. Dès qu'une offre est présentée, la date et l'heure exactes de sa réception doivent être confirmées et inscrites sur l'enveloppe. La personne qui reçoit l'enveloppe doit parapher ou signer à côté de la date et de l'heure.

Aucun document d'offre ne doit être accepté, sauf s'il est destiné à la personne qui le reçoit ou si celle-ci peut en accuser réception et assurer sa remise à temps à son destinataire. Dans la plupart des cas, l'offre est réputée avoir été reçue si elle a été acceptée sciemment par un représentant du GTNO.

2.10.5.5. Protection des offres

Toutes les offres doivent être conservées dans un lieu sûr et privé.

Les renseignements sur les offres reçues, comme le nombre d'offres et les noms des soumissionnaires, sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués à quiconque avant le dépouillement.

Ces renseignements pourraient influencer sur les prix proposés ou même dissuader certains soumissionnaires de présenter une offre. Si un soumissionnaire potentiel apprend, juste avant la clôture, qu'aucune offre n'a été présentée, il pourrait monter le prix de son offre et être l'adjudicataire du marché. Ce phénomène est rare, mais il faut le prévoir et éviter qu'il ne se produise.

2.10.5.6. Offres scellées

Chaque appel précise si les offres peuvent être présentées sur le Portail d'approvisionnement, dans une enveloppe scellée ou par télécopieur. Si l'offre doit être scellée, elle doit être présentée dans l'enveloppe fournie ou dans une autre enveloppe portant clairement la mention « Offre ». Pour bien identifier l'offre, le soumissionnaire doit inscrire les renseignements suivants sur l'enveloppe :

- Nom et numéro de référence de l'offre;
- Date de clôture;
- Nom et adresse de la personne physique ou morale qui présente l'offre.

Le soumissionnaire doit voir à ce que son enveloppe soit livrée au bon lieu ou bureau de dépouillement. L'adresse est indiquée dans les documents d'appel d'offres, et l'acheteur ne doit pas la changer, sauf au moyen d'un addenda.

2.10.5.7. Télécopies

Si les télécopies sont acceptées, les offres ainsi transmises doivent être traitées avec le même degré de précaution et d'attention que les offres scellées. L'offre doit immédiatement être placée dans une enveloppe et scellée. On inscrit sur l'enveloppe les renseignements nécessaires (voir la liste ci-dessus); celle-ci sera paraphée par la personne qui a reçu l'offre.

Le recours à la télécopie n'élimine pas l'exigence réglementaire de dépouillement public par un comité responsable. Les enveloppes contenant les télécopies doivent être dépouillées de la même façon que les offres scellées.

2.10.5.8. Offres en retard et modifications

Une offre en retard est une offre reçue après la date et l'heure officielles de réponse. Les offres reçues après la clôture doivent être horodatées et retournées par courrier recommandé au soumissionnaire, sans être décachetées, avec une lettre indiquant le retard.

Avant de retourner une offre reçue en retard, le destinataire doit faire une photocopie de l'enveloppe montrant la date et l'heure de

réception ainsi que de la lettre de retard, puis verser cette copie au dossier d'appel d'offres.

Si le retard découle de la négligence de l'acheteur, le soumissionnaire peut demander des dommages-intérêts. Dans un tel cas, l'acheteur doit obtenir immédiatement des conseils.

Modifications après la clôture

Les modifications reçues après l'échéance officielle pour la présentation des offres sont traitées de la même façon que les offres reçues en retard et ne peuvent être acceptées.

Aucune offre

Si aucune offre n'est reçue à la date et à l'heure de clôture, le comité de dépouillement prépare un registre des offres et y inscrit « Aucune offre reçue ».

L'acheteur doit chercher à comprendre pourquoi aucune offre n'a été présentée et apporter les changements nécessaires aux appels d'offres subséquents pour le même besoin.

Offres illisibles ou sans nom

Si l'acheteur reçoit une enveloppe qui semble être une offre, mais qui ne porte pas de nom ou dont le texte est illisible, il peut l'ouvrir avant la clôture de l'appel d'offres pour en déterminer le contenu, mais seulement en présence d'au moins un témoin.

S'il s'agit bien d'une offre, l'enveloppe peut être rescellée une fois les renseignements nécessaires notés sur le dessus (voir la liste à la section « Offres scellées »). L'enveloppe pourra ensuite être rouverte en même temps et de la même façon que les autres. Une note devrait cependant être jointe à l'enveloppe ou inscrite sur le dessus pour indiquer que ladite enveloppe, ne portant pas de nom, a été ouverte, marquée des renseignements nécessaires, puis rescellée. Cette note doit être signée par la personne qui a ouvert l'enveloppe et par le témoin.

L'expéditeur de l'enveloppe doit être informé de ce qui s'est passé et avisé qu'à l'avenir, son offre pourrait être rejetée. Le bureau de réception n'est pas responsable des offres perdues ou égarées parce qu'elles ne portent pas l'information adéquate.

2.10.6. Dépouillement des offres

2.10.6.1. Dépouillement officiel

Processus public, rapide et professionnel

Conformément au [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), toutes les offres découlant d'un processus concurrentiel d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être dépouillées en public.

De plus, pour qu'il soit équitable pour tous les soumissionnaires, le processus doit se faire de façon rapide et professionnelle. Les offres doivent être dépouillées le plus rapidement possible après la date et l'heure de clôture.

Si ces règles ne sont pas respectées, cela pourrait menacer l'intégrité du processus. Par exemple, si le dépouillement est retardé, les soumissionnaires pourraient se demander pourquoi et si des offres de dernière minute ont été acceptées. Une horloge officielle doit donc être désignée pour marquer la clôture de l'appel d'offres.

2.10.6.2. Comité de dépouillement des offres

Un comité préside le dépouillement des offres. Il doit être composé d'au moins deux membres, mais idéalement, de trois : un président, un secrétaire et un témoin. Selon l'article 12.3 de la version à jour du [Règlement sur les contrats gouvernementaux](#), ne peuvent agir comme témoin l'[autorité contractante](#) et le soumissionnaire.

Le comité dépouille toutes les offres reçues à temps, et prépare et signe un registre des offres pour chaque appel.

Avant le dépouillement, le président annonce que toutes les offres reçues sont soumises à une vérification et à un examen avant de pouvoir être recommandées, et qu'aucune question concernant les offres ne sera abordée pendant le dépouillement. Le président annonce ensuite le nom officiel du projet d'approvisionnement.

2.10.6.3. Information à fournir lors du dépouillement

À l'ouverture de chaque enveloppe, le président annonce :

- le nom du soumissionnaire;
- le montant de l'offre;
- les ajustements et le prix final de l'offre (montant de l'offre plus ou moins les ajustements).

Aucun autre renseignement n'est communiqué.

2.10.6.4. Production du registre des offres

Le secrétaire note dans le registre l'information annoncée par le président :

- le nom exact de chaque soumissionnaire (parfois le nom inscrit sur l'enveloppe ne correspond pas à celui figurant dans l'offre);
- le montant de chaque offre, les ajustements et le prix révisé (quand un changement se traduit par une baisse ou une hausse du prix, le montant révisé est calculé; les changements qui ne concernent pas le prix ne sont pas consignés par le secrétaire);
- le prix final.

Chaque membre du comité signe ou paraphe chaque offre et ses ajustements (lettres ou télécopies), ainsi que le registre. Les offres doivent être paraphées à la page indiquant le prix final.

2.10.6.5. Offres non officielles

En ce qui concerne les offres ou les demandes de prix non officielles pour des marchés de moins de 25 000 \$, il est recommandé de

fournir l'information sur les offres aux soumissionnaires sur demande.

2.10.6.6. Portail d'approvisionnement du GTNO

Pour les appels d'offres de plus de 25 000 \$, l'information consignée dans le registre doit être versée sur le Portail d'approvisionnement du GTNO.

2.10.7. Réception et dépouillement des propositions

2.10.7.1. Introduction

Une [DP](#) doit s'accompagner d'un dépouillement officiel. Pour en savoir plus sur la réception et le dépouillement des soumissions, consulter les sections [2.5](#) et [2.6](#).

2.10.7.2. Échéances

La date et l'heure de clôture indiquées dans les DP sont fermes. C'est au promoteur de veiller à ce que sa proposition soit livrée à temps à l'endroit désigné. Les propositions doivent être horodatées à la réception.

Les propositions reçues après l'échéance sont rejetées; elles sont renvoyées au promoteur, sans être dépouillées. Par contre, certaines données peuvent être consignées à des fins de suivi pour les prochaines activités d'approvisionnement.

2.10.7.3. Classification des propositions

Les propositions sont normalement présentées dans une enveloppe scellée sur laquelle figurent clairement l'adresse du bureau de réception, le numéro de la proposition, la date et l'heure de clôture ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. Ce dernier doit s'assurer que sa proposition parvienne à la bonne adresse, avant la clôture de la DP.

Les propositions envoyées par télécopie sont admissibles (pourvu que ce soit indiqué dans la [DP](#)), mais elles doivent être reçues en totalité avant la date et l'heure de clôture indiquées dans la [DP](#). Dans de récents jugements, les tribunaux ont déterminé qu'étant donné la capacité des nouveaux modèles de télécopieurs à stocker les documents entrants, la télécopie est réputée avoir été reçue au moment du chargement en mémoire du document. Il incombe au fournisseur d'assurer la bonne transmission de sa proposition; une confirmation de télécopie écrite n'est pas requise.

La télécopie ne peut remplacer un document original exigé dans la [DP](#) (chèque certifié, obligations, échantillons, etc.).

La classification « Aucune proposition » ou « Incapacité à répondre » s'applique quand le fournisseur répond par écrit que son entreprise n'est pas en mesure de répondre à une demande de prix ou de fournir les biens ou services demandés. Ces réponses sont consignées au registre et sont réputées valides aux fins de la gestion de l'inscription des fournisseurs.

2.10.7.4. Réception des propositions

Les conditions de réception indiquées dans la DP doivent être respectées. On évite ainsi de donner au public l'impression que le processus a été mené injustement ou de s'exposer aux répercussions juridiques que cela implique.

Il est fortement recommandé d'horodater les enveloppes à leur réception et de les entreposer, sans les décacheter, en lieu sûr. Les propositions ne doivent ni être dépouillées ni lues par quiconque avant la date et l'heure de clôture.

2.10.7.5. Dépouillement des propositions

Lors du dépouillement public officiel des propositions, seuls le nom et l'adresse du promoteur sont annoncés et consignés au registre. Après le dépouillement, officiel ou non, seuls le nom et l'adresse de chaque promoteur, tel que consigné, doivent être rendus publics.

La valeur en dollars d'une proposition ne doit pas être consignée ni révélée publiquement. Puisqu'il ne s'agit que de l'un des critères utilisés dans l'adjudication, la proposition la moins-disante n'est pas nécessairement celle qui sera retenue. Par conséquent, la publication de ces chiffres pourrait induire en erreur, surtout avant l'évaluation officielle. De plus, la structure des propositions peut compliquer le calcul du prix total.

2.10.7.6. Modification et retrait des propositions

2.10.7.6.1. Modification

Il n'est pas permis à un promoteur de modifier sa proposition après la clôture de la [DP](#).

Les documents électroniques modifiant le prix d'une proposition doivent préciser la différence de prix par rapport à l'original ou constituer une toute nouvelle proposition dans laquelle on indique qu'il s'agit soit d'un document de remplacement, soit d'une solution de rechange. Le document doit être reçu avant la date et l'heure de clôture.

2.10.7.6.2. Retrait

Un promoteur peut retirer sa proposition à tout moment avant l'échéance. Il n'a qu'à en faire la demande par écrit à l'acheteur.

2.11. Adjudication

2.11.1. Introduction

La présente section décrit le processus à suivre pour l'adjudication des marchés et la communication des résultats aux soumissionnaires et aux promoteurs.

Après avoir évalué les offres ou propositions, l'acheteur devrait être en mesure d'attribuer le marché, sous réserve des approbations nécessaires.

Comme on traite ici du processus général d'adjudication (peu importe le type d'approvisionnement), il y a lieu de mentionner quelques différences notables entre les appels d'offres et les demandes de propositions.

Appel d'offres	Demande de propositions
<ul style="list-style-type: none">• Les offres sont irrévocables pour la période <u>fixée</u> dans les documents d'appel (généralement, trente [30] jours).• L'appel peut exiger une garantie (cautionnement de soumission), mais en général, seulement pour les travaux de construction.• Une lettre d'acceptation (dans le format fourni) peut être utilisée pour accuser réception d'une garantie, le cas échéant.• Une lettre d'intention (dans le format fourni) peut être utilisée, au besoin.• Une lettre de remerciement (dans le format fourni) doit être envoyée aux soumissionnaires qui ont fourni une garantie.• Le marché est attribué au soumissionnaire <u>responsable</u> ayant présenté l'offre <u>admissible</u> la moins-disante.• Il n'est pas recommandé de négocier le contrat (sauf de façon limitée, dans certains cas).	<ul style="list-style-type: none">• Les propositions sont révocables à tout moment avant l'adjudication.• Puisque les propositions sont révocables, aucune garantie n'est nécessaire.• Aucune lettre d'acceptation ne s'impose, puisqu'aucune garantie n'est fournie quant à l'exécution du contrat (la proposition est révocable).• Une lettre d'intention (dans le format fourni) peut être utilisée, au besoin.• Une lettre de remerciement (dans le format fourni) doit être envoyée aux promoteurs non retenus.• Le marché est attribué au promoteur le mieux noté.• Le contrat peut, dans une certaine mesure, être négocié avec le promoteur le mieux noté, pourvu que l'esprit et la portée de la <u>DP</u> restent sensiblement les mêmes.

2.11.2. Délai de validité

2.11.2.1. Offres

Le marché peut être attribué à tout moment après la clôture, mais le soumissionnaire n'est pas tenu de l'accepter après le délai de validité. S'il semble peu probable que le marché soit attribué avant la fin de ce délai, on peut soit aviser les soumissionnaires de sa prolongation, soit les inviter à prolonger les conditions de leur offre au-delà dudit délai. La marche à suivre pour prolonger le délai de validité dépend du type d'appel d'offres ou de marché.

2.11.2.2. Propositions

Les propositions soumises en réponse à une DP sont révocables à tout moment avant la conclusion du marché. Voilà pourquoi l'acheteur ne doit pas permettre au promoteur de commencer les travaux avant que le contrat soit signé.

En fin de compte, c'est le promoteur qui décide s'il acceptera ou non de conclure le marché. Si le promoteur le mieux noté refuse une entente acceptable, celle-ci sera offerte au promoteur ayant obtenu la deuxième meilleure note. Aucun délai précis ne s'applique au processus d'adjudication, mais l'acheteur doit tout mettre en œuvre pour le terminer le plus rapidement possible afin que les promoteurs (retenus ou non) puissent planifier leur charge de travail.

2.11.3. Communication des résultats

Le ministère de l'Infrastructure a préparé plusieurs modèles d'avis à l'usage des acheteurs, qui peuvent les obtenir auprès des Services internes ou des Services partagés de l'approvisionnement, ou encore dans le système intégré de gestion de l'information numérique.

- Lettre d'intention

Normalement, la lettre d'intention n'est utilisée que pour les [DP](#) et sert uniquement à informer le promoteur qu'il est le mieux noté et que le GTNO souhaite le rencontrer pour discuter de la possibilité de conclure un marché. La lettre n'engage en rien le GTNO ni n'autorise le promoteur à entamer des travaux.

- Lettre d'adjudication ou d'acceptation

La lettre d'adjudication ou d'acceptation peut être utilisée pour aviser l'adjudicataire. Une lettre d'acceptation traduit la confirmation d'une offre; il s'agit d'une entente ou d'un contrat ayant force exécutoire entre le GTNO et l'adjudicataire.

Elle a pour but de permettre à l'entrepreneur de commencer les travaux avant l'attribution officielle du marché. Il peut ainsi commander le matériel, affecter les ressources ou obtenir les cautionnements ou les preuves d'assurance nécessaires à l'avance.

Il est recommandé d'utiliser cette lettre uniquement si le soumissionnaire a fourni une garantie de soumission (cautionnement de soumission, lettre de crédit irrévocable, dépôt de garantie, etc.). Cette garantie assure l'acheteur que le soumissionnaire compte bien conclure le marché et ne se retirera pas du processus. Si le soumissionnaire venait à refuser de signer le contrat, il devra renoncer à sa garantie.

- Lettre de remerciement

La lettre de remerciement sert à aviser les soumissionnaires ou les promoteurs non retenus que le marché a été attribué à quelqu'un d'autre.

Dans un [AO](#), cette lettre n'est généralement utilisée que lorsque l'acheteur doit rendre une forme de garantie de soumission (normalement un chèque). Par contre, elle peut aussi s'appliquer dans le cas de certains achats de grande valeur.

Dans une [DP](#), cette lettre doit servir à informer les promoteurs du résultat du processus. Elle indiquera aux promoteurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance de compte rendu pour discuter des forces et points à améliorer de leur proposition avec l'[autorité contractante](#).

- Lettre de remerciement (en attendant la conclusion du marché)

Cette lettre doit être utilisée quand un promoteur ou un soumissionnaire (normalement un promoteur) a été sélectionné, mais qu'on s'attend à ce que le processus de signature du contrat soit retardé (en raison de négociations, d'approbations, etc.). Elle indiquera aux promoteurs ou soumissionnaires non retenus que le processus d'évaluation est terminé, qu'ils ne se sont pas les mieux notés (ou qu'ils ne sont pas les moins-disants, selon le cas) et que l'autorité contractante collabore avec le candidat retenu pour conclure un marché. On y mentionne que les promoteurs ou soumissionnaires non retenus seront avisés une fois le contrat signé, après quoi ils pourront demander une séance de compte rendu (s'il s'agit d'une DP).

Normalement, cette lettre est utilisée quand une lettre d'intention a été envoyée au promoteur le mieux noté.

Les aspects suivants des avis d'adjudication doivent être vérifiés attentivement :

- Le marché est attribué au promoteur ou au soumissionnaire approuvé.
- Le nom et l'adresse du promoteur ou du soumissionnaire sont identiques à ceux inscrits dans la proposition ou l'offre.
- La description des biens, des services ou du projet et le point de livraison sont identiques à ceux inscrits dans la proposition ou l'offre.
- Le prix du marché est conforme à celui de la proposition ou de l'offre, y compris tout ajustement (qui doit être indiqué).
- L'offre ou la proposition acceptée est bien indiquée (les options ou solutions de rechange acceptées sont nommées, etc.).

Les avis d'adjudication sont normalement envoyés par courriel. Il est important de tenir un dossier où figurent toutes ces communications.

2.11.4. Négociation du contrat

2.11.4.1. Introduction

La présente section décrit les règles à suivre pour négocier avec le promoteur ou le soumissionnaire au terme d'une DP ou d'un AO.

2.11.4.2. Demande de propositions

Si la DP comprend un contrat pro forma, les conditions contractuelles obligatoires sont déjà fixées.

Il arrive tout de même que des négociations soient nécessaires avec le promoteur le mieux noté pour conclure le contrat. Ces négociations sont souvent nécessaires pour peaufiner les conditions relatives aux travaux, aux livrables, aux coûts ou au contrat.

L'acheteur doit aviser le promoteur qu'après l'évaluation initiale, sa proposition est la mieux notée et pourrait offrir le meilleur rapport qualité-prix, mais qu'il reste encore à rédiger le contrat final (la lettre d'intention). Le promoteur doit comprendre qu'aucune relation contractuelle n'existe tant que ce contrat n'est pas conclu.

Attention : La négociation ne revient pas à changer du tout au tout les exigences ou la proposition. Il s'agit de rectifications mineures

nécessaires pour peaufiner le contrat et clarifier les rôles et responsabilités de chacun. Dans certains cas, il peut être nécessaire de revoir la portée des travaux, mais dans une faible mesure.

Les documents de la [DP](#) et la proposition sont normalement intégrés au contrat, mais l'acheteur doit faire en sorte que les points négociés et les points convenus soient explicitement reflétés dans le libellé, y compris les prix, livrables et échéanciers définitifs.

2.11.4.3. Appel d'offres

Dans la plupart des cas, il n'est pas recommandé de négocier avec le soumissionnaire. Le but de l'[AO](#) est d'attribuer le marché au soumissionnaire [responsable](#) ayant présenté l'offre [admissible](#) la moins-disante, selon les exigences de l'appel d'offres.

Des négociations ne doivent être entreprises que si une seule offre ou plusieurs offres identiques sont reçues. De plus, ces négociations ne doivent pas entraîner, dans le contrat, de changements considérables aux travaux prévus dans l'appel d'offres. L'acheteur ne doit jamais mettre l'[autorité contractante](#) dans une position où elle pourrait faire l'objet d'une plainte d'un soumissionnaire disant qu'il aurait présenté une offre s'il avait connu les modalités du contrat final.

2.11.5. Signature du contrat

2.11.5.1. Introduction

Par « signature du contrat », on désigne l'apposition des signatures et sceaux applicables du GTNO et de l'entrepreneur aux documents contractuels.

2.11.5.2. Signature de l'entrepreneur

Le contrat est une entente entre le GTNO et :

- une société par actions;
- une société en nom collectif;
- une entreprise individuelle;
- une société constituée en personne morale;
- une bande ou une société de développement communautaire;
- une municipalité.

Des renseignements sur le type et le statut juridique d'un entrepreneur peuvent être obtenus auprès de la Division des enregistrements de documents officiels du ministère de la Justice.

Le contrat doit être signé par un signataire autorisé de l'organisation et scellé ou contresigné par un témoin. Les critères qui servent à déterminer qui est autorisé à signer dépendent du contexte, mais il est essentiel de vérifier que le signataire de l'entrepreneur est autorisé à conclure un marché au nom de celui-ci.

Un contrat peut aussi être conclu au moyen d'une procuration valide. Si les documents contractuels sont signés par une partie agissant par procuration, ils doivent s'accompagner de la procuration originale ou d'une copie certifiée.

2.11.5.3. Structures organisationnelles

2.11.5.3.1. Société par actions

La société par actions est l'entité commerciale la plus courante en affaires. Il s'agit d'une personne morale distincte de ses propriétaires (actionnaires). Cette personne morale peut, en son propre nom :

- posséder des biens;
- exercer une activité commerciale;
- conclure des contrats;
- intenter des poursuites et être poursuivie;
- avoir des droits;
- contracter des dettes.

La responsabilité d'un actionnaire se limite, relativement aux activités commerciales de la société et à ses biens, à la valeur des actions qu'il détient. Autrement dit, le montant maximal qu'il peut perdre correspond à ce qu'il a payé pour ses actions.

Selon la *Loi sur les sociétés par actions* des Territoires du Nord-Ouest, une compagnie (ou société par actions) peut conclure des contrats formels, par écrit ou verbalement, comme le ferait une personne physique. Le cas échéant, le contrat n'est valide que si la partie ou la personne qui le conclut au nom de la société par actions est autorisée à la lier. Sinon, il ne la lie en rien.

2.11.5.3.2. Société en nom collectif et société en commandite

La société en nom collectif et la société en commandite sont deux autres formes courantes d'entreprises constituées par plusieurs personnes (physiques ou morales) qui exercent une activité commerciale dans le but de faire du profit. Leurs membres s'appellent respectivement des associés et des commanditaires. Contrairement à la société par actions, la société en nom collectif et la société en commandite ne sont pas des entités distinctes de leurs membres.

Société en nom collectif

- Les associés sont solidairement responsables des dettes et obligations de la société. Aucune limite pécuniaire ne s'applique à leur responsabilité.

Société en commandite

- La responsabilité des commanditaires se limite à leur apport en argent ou en nature dans la société. Si l'apport d'un commanditaire se chiffre à 5 000 \$, ses pertes ne peuvent donc pas s'élever à plus de 5 000 \$.

Dans une société en nom collectif ou une société en commandite, chaque associé ou commanditaire est mandataire de la société quand il agit dans le cours normal des activités de celle-ci ou dans ce qui semble raisonnablement l'être. Selon le droit des mandats, les actions d'un associé ou commanditaire lient les autres.

Seule exception : lorsqu'il est évident que l'associé ou le commanditaire n'agit pas dans le cours normal des activités de la société ou qu'un tiers sait que l'associé ou le commanditaire n'est pas autorisé à agir au nom de la société dans une situation donnée. Par conséquent, chaque associé d'une société en nom collectif et chaque commanditaire d'une société en commandite a le pouvoir de contracter avec une autre partie.

2.11.5.3.3. Entreprise individuelle

Dans une entreprise individuelle, un particulier exerce une activité commerciale pour son propre compte, sans recourir à une quelconque forme d'organisation d'affaires. Il est l'unique propriétaire et peut avoir des employés. À ce titre, il est personnellement responsable des pertes financières de l'entreprise et a le pouvoir de conclure des marchés.

2.11.5.3.4. Organisme

Un organisme sert d'autres fins que le commerce ou les affaires (p. ex. œuvres de charité, ou activités religieuses, éducatives, sportives, artistiques, scientifiques ou littéraires). Un organisme peut être doté de la personnalité morale.

Cette personnalité morale a l'avantage de libérer les membres de toute responsabilité à l'égard des dettes de l'organisme. Ce dernier peut intenter des poursuites ou être poursuivi, ou encore conclure des marchés de la même façon que les sociétés par actions.

Un organisme sans personnalité morale n'a pas d'existence juridique indépendante de celle de ses membres. Il ne peut donc intenter aucune poursuite ni conclure un contrat ayant force exécutoire en son propre nom. Une action en justice est possible sous forme d'action dérivée, c'est-à-dire qu'un des membres agit au nom des autres. L'organisme peut contracter, mais seulement au nom de ses membres.

2.11.5.3.5. Bande et société de développement communautaire

Pour conclure un marché avec une bande, l'acheteur doit s'entendre avec son conseil dûment nommé, tel que représenté par le chef et les conseillers, lesquels doivent signer l'entente. Une résolution autorisant le conseil de bande à conclure le marché en question doit aussi être signée.

Une société de développement communautaire enregistrée au sens de la *Loi sur les compagnies* des Territoires du Nord-Ouest peut conclure un marché au même titre qu'une compagnie. Il doit toutefois s'agir d'une compagnie dûment enregistrée. Si ce n'est pas le cas, le marché est conclu comme si la société était en fait une bande.

2.11.5.3.6. Municipalité

Selon la *Loi sur les cités, villes et villages* des Territoires du Nord-Ouest, une administration municipale a le pouvoir de contracter pour répondre à un besoin. Ce pouvoir peut être autorisé dans ses règlements. À noter que la municipalité doit néanmoins le faire dans les limites de sa compétence légale. Autrement dit, si ses règlements n'autorisent pas la conclusion d'un contrat, celui-ci peut être frappé de nullité.

2.11.5.4. Registre des sociétés

L'équipe du registre des sociétés est responsable de l'inscription :

- des entreprises constituées en société, des organismes et des associations coopératives;
- des compagnies constituées ailleurs qu'aux Territoires du Nord-Ouest qui exercent des activités commerciales sur le territoire;
- des sociétés en nom collectif, des sociétés en commandite, des entreprises individuelles et de certains noms commerciaux.

L'acheteur peut vérifier dans le registre en ligne des sociétés si le soumissionnaire ou le promoteur est bien inscrit et en règle.

2.11.5.5. Permis d'exploitation

L'entrepreneur doit obtenir un permis d'exploitation auprès de la municipalité visée par les travaux (s'il compte mener des activités dans une collectivité précise) ou aux coordonnées suivantes (si les travaux ne visent pas une municipalité en particulier) :

Permis d'exploitation
Direction des services à la consommation
Ministère des Affaires municipales et communautaires
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2L9
Téléphone : 867-920-8059
Télécopieur : 867-920-6156

L'autorité contractante doit veiller à ce que l'entrepreneur ait les permis nécessaires ou s'engage à les obtenir et en fournisse la preuve dans les quatorze (14) jours suivant la signature du contrat.

2.11.5.6. Signature du GTNO

Les documents dûment signés et produits par l'entrepreneur doivent être vérifiés et signés sans délai.

Si l'entrepreneur ne retourne pas les documents contractuels ou ne produit pas tous les documents exigés (garantie contractuelle, preuve d'assurance, etc.), l'acheteur peut se trouver dans l'obligation de repenser son choix.

Options possibles :

- Laisser plus de temps à l'entrepreneur pour produire les documents.
- Retirer les travaux à l'entrepreneur.
- Utiliser la garantie de soumission pour compenser les coûts de la conclusion d'un marché avec le deuxième soumissionnaire le moins-disant ou du lancement d'un nouvel appel d'offres.

3. GESTION DES CONTRATS

3.1. Renseignements généraux

3.1.1. Introduction

Quand un ministère du GTNO fait appel aux Services partagés de l'approvisionnement, il reçoit une version électronique du contrat. Les Services partagés peuvent aider les ministères, les conseils et les agences pendant la durée des contrats, mais leur rôle principal prend fin une fois le marché attribué et le dossier transmis à l'acheteur, à qui revient la responsabilité générale de gérer ses contrats.

Ce processus n'est pas le même pour les conseils et les agences, mais les activités décrites dans la présente section s'appliquent également à eux comme aux ministères du GTNO.

Les Services financiers partagés collaborent aussi avec les acheteurs pour voir à l'approbation et au paiement des factures.

3.1.2. Liste de contrôle pour la gestion des contrats

En plus des sujets abordés dans la présente section, une liste de contrôle est fournie ci-dessous pour aider les autorités contractantes à gérer leurs contrats.

Cadre général

- Établir et entretenir une bonne relation avec l'entrepreneur.
- Bien se renseigner sur le service contracté, c'est-à-dire connaître le marché et les pratiques exemplaires du domaine.
- Traiter l'entrepreneur comme un égal et non un subordonné.
- Tenir un registre écrit adéquat des échanges avec l'entrepreneur et de l'administration des contrats, c'est-à-dire les notes sur les conversations téléphoniques, les procès-verbaux, la date de paiement des factures, etc.

Compréhension du besoin

L'acheteur doit comprendre le contrat et le gérer conformément aux modalités qu'il contient, c'est-à-dire veiller à ce que son objectif soit atteint dans le respect de son cadre.

- Comprendre le lien entre chaque résultat et le prix du contrat.

- Connaître les risques et les stratégies d'atténuation.
- Connaître la responsabilité de l'acheteur relativement à la gestion de la sécurité de l'entrepreneur, au besoin.
- Connaître les obligations contractuelles de chacun et les indicateurs qui serviront à surveiller et à évaluer le rendement.

Surveillance du rendement

- Surveiller le rendement du fournisseur par rapport aux indicateurs convenus.
- Donner de la rétroaction sur le rendement.
- Convenir de mécanismes pour résoudre les problèmes qui surviennent.
- S'occuper des problèmes qui surviennent et demander de l'aide pour ceux qui ne peuvent être réglés rapidement.
- Apporter les changements nécessaires au contrat, au besoin.
- Demander l'aide d'un expert en cas de doute quant aux droits de l'une ou l'autre des parties ou à l'application adéquate du contrat.

Gestion des contrats

- Accuser réception de la prestation des services et de la livraison des biens connexes.
- Traiter les demandes de paiement conformément au contrat et aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- Comparer le prix du contrat et les versements qui y sont prévus avec le budget.
- Faire les démarches relatives aux garanties.
- Surveiller les systèmes de gestion de la sécurité des entrepreneurs, au besoin, pour les services.
- Remplir les obligations suivantes :
 - Gestion des risques – Souscrire, au besoin, les assurances nécessaires pendant la durée du contrat pour les services.
 - Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSPAAT) – Respecter les exigences de la *Loi sur la sécurité* (attestation de l'observation et certificat de décharge final).

Liste de contrôle

Selon la liste de contrôle, les documents cités et le contenu du dossier de gestion des contrats doivent provenir de deux sources :

1. Services partagés de l'approvisionnement – Ces documents ont servi pendant la mise en place du processus concurrentiel ou la préparation du contrat. Il s'agit d'outils que peut utiliser le client pour gérer le contrat jusqu'à sa fin :
 - Contrat signé;

- Convention d'offre à commandes (copie de l'original, s'il y a lieu);
 - Autorisation – Fournisseur unique (s'il y a lieu);
 - Réquisition approuvée dans le [système SAM](#);
 - Certificat d'assurance;
 - Attestation de conformité de la CSPAAT;
 - Autorisation de modification du contrat (s'il y a lieu).
2. Documents ajoutés par le client dans le cadre des activités de gestion – Ces documents sont ajoutés au dossier de gestion du marché par le client comme preuve de respect de ses obligations de gestionnaire :
- Procès-verbal de la réunion de lancement du processus;
 - Liste de contrôle de la séance d'orientation sur la sécurité;
 - Échéancier du contrat;
 - Correspondance avec le vendeur ou l'entrepreneur;
 - Procès-verbal de la séance d'orientation ou de réunions sur la sécurité;
 - Attestation finale de la CSPAAT;
 - Certificat d'assurance renouvelé;
 - Documents contractuels remplis;
 - Tableau des paiements;
 - Examen ou évaluation du rendement;
 - Examen ou évaluation de la sécurité.

3.2. Conservation des documents contractuels

3.2.1. Système intégré de gestion de l'information numérique

Certains ministères, conseils et agences du GTNO ont leur propre système de gestion des documents, et même si la présente section est destinée aux utilisateurs ministériels du Système intégré de gestion de l'information numérique, la plupart des renseignements s'appliquent aussi à d'autres outils.

Le Système intégré est un mécanisme de gestion du cycle de vie du contenu qui sert à administrer et à échanger des renseignements internes tout au long de leur cycle de vie à partir d'un répertoire unique, accessible partout sur le territoire.

3.2.2. Critères de conservation

La présente section traite du délai minimal de conservation des documents d'appel d'offres, d'adjudication et d'exécution des contrats.

Puisque les contrats se classent dans la catégorie des documents administratifs, ils doivent être conservés conformément aux normes de classement des documents administratifs du GTNO.

Les autres documents d'exploitation sont conservés conformément au calendrier de classement des documents d'exploitation.

Les renseignements suivants ne sont fournis qu'à titre informatif. L'acheteur doit communiquer avec son archiviste, le gestionnaire de documents du ministère de l'Infrastructure ou la personne-ressource du Système intégré de gestion de l'information numérique.

Durée de conservation des documents contractuels

Le document principal (n° 4280) des normes de classement du GTNO prévoit les périodes de conservation suivantes.

Documents contractuels originaux

Les originaux des contrats individuels sont conservés sur place pendant deux (2) ans après la fin du contrat, son remplacement ou sa résiliation.

Les originaux des offres et propositions, appels d'offres, etc. sont conservés selon ce qui est indiqué ci-dessus.

Copies des documents contractuels

Les copies des contrats individuels sont conservées sur place jusqu'à la conclusion ou l'annulation du contrat, puis envoyées au centre d'archivage, où elles sont immédiatement détruites.

3.2.3. Incidence des litiges sur la conservation des documents

Selon la *Loi sur les prescriptions* des TNO, une partie a sept (7) ans après la fin des travaux ou l'exécution d'un contrat pour intenter une poursuite dans le cadre d'un différend contractuel.

Pour cette raison, l'élimination d'un document aux termes d'un calendrier de conservation doit être suspendue en cas de poursuite, jusqu'à ce que le différend soit réglé.

S'il y a poursuite, il ne faut ni détruire ni éliminer les documents et dossiers concernant l'appel d'offres, l'adjudication ou l'exécution du contrat en cause.

3.2.4. Dossier de gestion

L'autorité contractante doit tenir un dossier de gestion, en format papier ou électronique, pour chaque contrat dont elle est responsable. Y sont consignées, à tout le moins : l'information incluse dans la liste de contrôle de gestion des contrats ci-dessus et toute correspondance ou décision afférente au contrat.

Utilité du dossier de gestion :

- Alimenter la vérification.
- Orienter le prochain responsable du contrat ou du dossier.
- Faciliter la résolution des différends. Il est préférable de mettre par écrit les décisions et les échanges; c'est ce que privilégient les tribunaux, et c'est plus facile à faire valoir qu'un oui-dire.

3.3. Indemnisation et assurances

3.3.1. Introduction

Tous les contrats doivent exiger la souscription d'une assurance adéquate par l'entrepreneur. La [politique n° 705.09 du MGF](#) décrit les diverses exigences d'assurance contenues dans les modèles de contrats standard. Pour les modèles non standard, ou encore les contrats qui traitent de risques particuliers (environnement, cybersécurité, etc.), il faut s'adresser au Service des assurances et de la gestion des risques pour connaître les garanties annexes requises.

3.3.2. Indemnisation

Tous les contrats doivent comprendre une clause d'indemnisation dans laquelle l'entrepreneur s'engage à indemniser le gouvernement pour les réclamations de tiers découlant de son exécution du contrat.

3.3.3. Types de couvertures standard

3.3.3.1. Responsabilité civile générale

L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$.

S'il y a lieu de redéfinir cette limite à la hausse ou à la baisse en raison des risques éventuels d'un projet, il faut s'adresser au Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances.

3.3.3.2. Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

La loi exige que tous les travailleurs soient couverts par le régime de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSPAAT). Il est donc prévu, dans les modèles de contrats standard du GTNO, que si l'entrepreneur se voit facturer des droits supplémentaires, ou une cotisation supplémentaire ou extraordinaire, en raison d'un accident ayant causé des blessures à l'un de ses employés ou de ceux du sous-traitant, ou le décès d'un employé de l'un ou l'autre, ou encore en raison de conditions de travail dangereuses, ce montant lui sera remboursé par le GTNO.

La section 3.4 du présent manuel explique la nécessité de veiller à ce que les entrepreneurs soient en règle avec la CSPAAT.

3.3.3.3. Responsabilité relative aux automobiles, aux embarcations et aux motoneiges

L'entrepreneur doit conserver une assurance responsabilité civile pour les véhicules adéquate afin de respecter ses obligations d'indemnisation. L'assurance doit couvrir tous les véhicules immatriculés qu'il utilise dans le cadre de son travail, qu'il en soit ou non propriétaire. Les montants prescrits vont comme suit :

- En général, la couverture doit être d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre pour les blessures, décès et dommages matériels.

- Pour les autobus, la couverture minimale est de 2 000 000 \$ pour les risques d'accident, et de vingt et 21 000 000 \$ pour les blessures corporelles ou le décès d'un ou de plusieurs passagers et la perte de leurs biens ou les dommages à ceux-ci.
- Pour les autobus scolaires, les avenants applicables prévoyant une couverture d'au moins 2 000 000 \$ pour les blessures corporelles ou le décès d'un ou de plusieurs passagers et la perte de leurs biens ou les dommages à ceux-ci.

3.3.3.4. Responsabilité relative aux aéronefs

Tout aéronef immatriculé par l'entrepreneur et dont il se sert dans le cadre de son travail, qu'il en soit ou non propriétaire, doit être assuré contre les blessures corporelles, décès, dommages matériels et risques voyageurs. La couverture de cette assurance doit être d'au moins 5 000 000 \$ par sinistre, inclusivement, mais peut être plus élevée, selon le type de travaux réalisés.

3.3.3.5. Responsabilité civile professionnelle

L'entrepreneur doit être assuré contre les réclamations qui pourraient être présentées parce qu'il n'a pas fourni un service professionnel (services d'architecture, d'ingénierie, juridiques ou médicaux) aux termes du contrat. La couverture de cette assurance doit être d'au moins 1 000 000 \$ par réclamation et d'au moins 2 000 000 \$ par année. Les contrats de services semi-professionnels (services de comptabilité, d'audit, de consultation, de recherche, etc.) peuvent exiger une assurance erreurs et omissions. Pour en savoir plus, communiquer avec le Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances.

3.3.3.6. Assurance de biens (assurance tous risques ou assurance des ouvrages en construction)

L'assurance de biens ou des ouvrages en construction couvre les dommages matériels pouvant survenir dans le cadre du projet. Cette couverture protège contre la plupart des risques de pertes ou de dommages touchant les matériaux et les travaux en cours. Selon la politique générale du gouvernement en matière de biens, le GTNO assure les ouvrages en construction des projets dont la valeur est de 10 000 000 \$ ou moins, et c'est l'entrepreneur qui souscrit l'assurance responsabilité. Pour les projets de plus de 10 000 000 \$, le Service des assurances et de la gestion des risques exige une assurance propre au projet et obtient des demandes de prix à la fois pour les ouvrages en construction et la responsabilité civile globale de chantier.

Le GTNO conserve ce type d'assurance pour protéger tous ceux qui participent directement au projet de construction. L'entrepreneur est toutefois responsable des garanties ci-dessous.

Les éléments suivants ne sont pas couverts :

- Marchandises en transit;
- Contrats concernant les routes et traversiers;
- Contrats concernant l'eau et les eaux usées sans bâtiment;
- Projets de résidences unifamiliales et de duplex (achats distincts).

Une assurance des ouvrages en construction doit être souscrite pour les immobilisations de hameaux ou de localités si le GTNO possède les matériaux utilisés pour les travaux. Toutefois, si le hameau a les pleins pouvoirs ou bénéficie d'un financement global pour réaliser le projet, l'assurance du GTNO ne s'y applique pas.

3.3.3.7. Facultés maritimes

La souscription d'une assurance sur facultés maritimes s'impose lors de la livraison de marchandises de grande valeur par voie maritime (barge ou remorqueur). Les transporteurs maritimes incluent la couverture de base dans le tarif-marchandises, mais cette garantie ne suffit pas à couvrir la plupart des pertes. Il faut communiquer au préalable avec le Service des assurances et de la gestion des risques pour souscrire une assurance sur facultés maritimes.

3.3.3.8. Responsabilité cybernétique

L'assurance responsabilité cybernétique protège contre les poursuites en responsabilité cybernétique qui pourraient survenir en cas d'atteinte à la sécurité de l'information. Après discussion avec le Service des assurances et de la gestion des risques (ministère des Finances), l'acheteur doit évaluer les risques que présentent les travaux visés par le contrat et déterminer si le vendeur doit souscrire une assurance responsabilité cybernétique, ainsi que les couvertures de cette assurance, le cas échéant.

L'acheteur doit se poser les questions suivantes :

- Le vendeur aura-t-il accès à des documents contenant des renseignements personnels (dossiers médicaux, professionnels, scolaires, judiciaires, etc.)?
- Si le vendeur est appelé à stocker des données, où se trouvent les serveurs?
- L'information sera-t-elle encodée?

Le Service des assurances et de la gestion des risques doit être informé de tout contrat de TI pour lequel le vendeur aura accès à des renseignements confidentiels ou sensibles. Il faut aussi consulter le Bureau du dirigeant principal de l'information (ministère des Finances).

C'est le Service des assurances et de la gestion des risques qui décide s'il faut ou non souscrire une assurance responsabilité cybernétique.

3.3.3.9. Atteinte à l'environnement

L'assurance responsabilité contre l'atteinte à l'environnement couvre les pertes associées aux coûts de la dépollution, aux dommages matériels, aux frais de défense et aux blessures corporelles. Les avenants peuvent prévoir des garanties pour les responsabilités suivantes : pollution, incidents de pollution et dégradation de l'environnement. Si les activités contractuelles présentent ces risques, consulter le Service des assurances et de la gestion des risques.

3.3.4. Franchises

À l'exception de l'assurance des ouvrages en construction, l'entrepreneur est responsable des franchises, des exclusions de garantie et des insuffisances de couverture.

Pour l'assurance des ouvrages en construction, l'entrepreneur est responsable d'une partie de la franchise, comme suit :

- Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, 5 % des pertes assurables, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ par sinistre.
- Pour les contrats évalués à moins de 100 000 \$, 5 % des pertes assurables, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par sinistre.

3.3.5. Certificats

Les contrats standard obligent l'entrepreneur à fournir un certificat d'assurance conforme au format prescrit. Ce certificat doit être fourni avant le début des travaux et ne doit être accepté sous aucune autre forme sans l'approbation du Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances. L'acheteur doit s'assurer que les exigences contractuelles sont respectées; chaque couverture requise doit être décrite dans le certificat et être au montant exigé. Le GTNO doit être désigné comme assuré additionnel dans le certificat d'assurance responsabilité civile générale.

3.3.6. Avis au Service des assurances et de la gestion des risques

Le Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances doit connaître certains renseignements sur les marchés de construction et de rénovation évalués à plus de 100 000 \$.

Un formulaire doit être rempli et lui être envoyé au plus tard soixante (60) jours après l'attribution du marché (mais avant le début des travaux) pour tout projet de 10 000 000 \$ et moins. Pour les projets qui dépassent cette limite, le Service doit être avisé lors de la publication de l'appel d'offres.

Si le projet est évalué à plus de 1 000 000 \$, les documents suivants doivent s'ajouter au formulaire : la DP ou l'appel d'offres, le rapport géotechnique, le contrat, les dessins définitifs et le calendrier des travaux.

L'agent de projet ou l'acheteur peut obtenir un exemplaire des deux formulaires suivants auprès des Services internes du ministère de l'Infrastructure, sur le site SharePoint du ministère de l'Infrastructure et du ministère des Finances, ou en communiquant avec les Services partagés de l'approvisionnement :

- Formulaire de gestion des risques – Construction et rénovation;

- Formulaire de gestion des risques – Infrastructures horizontales.

3.4. Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

3.4.1. Introduction

La présente section se veut un guide pour le personnel affecté à la négociation des marchés qui doit obtenir des renseignements sur le paiement des cotisations par un entrepreneur ou un sous-traitant auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.

3.4.2. Système de conformité de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

L'article 80 de la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* décrit les responsabilités légales du maître de l'ouvrage (le GTNO) en ce qui concerne les cotisations dues à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSPAAT) pour les travaux effectués aux termes d'un contrat. Pour protéger le GTNO dans le cadre de ces responsabilités, la CSPAAT a mis en place un système de lettres de conformité pour les maîtres de l'ouvrage qui permet de vérifier si une entreprise est inscrite et en règle.

Le système compte plusieurs lettres sur la conformité des entrepreneurs et sous-traitants :

- Lettre de paiement en règle;
- Lettre provisoire;
- Lettre de conformité définitive;
- Lettre « À ne pas payer ».

3.4.2.1. Lettre de paiement en règle

Cette lettre peut être obtenue au début du marché; elle confirme que l'entrepreneur est inscrit auprès de la CSPAAT et est à jour dans le paiement des cotisations.

3.4.2.2. Lettre provisoire

Cette lettre peut être obtenue avant le versement de paiements proportionnels; elle confirme que l'entrepreneur est en règle au moment du paiement et dégage le maître de l'ouvrage de toute responsabilité jusqu'à la date de sa rédaction.

3.4.2.3. Lettre de conformité définitive

Cette lettre est fournie avant le dernier paiement au contrat et dégage le maître de l'ouvrage de toute responsabilité associée au marché.

3.4.2.4. Lettre « À ne pas payer »

Cette lettre est envoyée par la CSPAAT lorsque l'entrepreneur n'est pas en règle; elle peut exiger que le paiement soit suspendu jusqu'à nouvel ordre.

3.4.3. Procédure

3.4.3.1. Demandes

La règle est qu'il faut obtenir une lettre de conformité de la CSPAAT pour tout marché de construction ou contrat de servicess qui devrait nécessiter la présence d'employés du vendeur sur place, aux TNO, pendant plus de dix (10) jours.

Lors de l'attribution du marché, il faut remplir le formulaire en indiquant le nom de l'entrepreneur et de tous les sous-traitants qui effectueront les travaux, puis l'envoyer à la CSPAAT.

L'entrepreneur doit être informé que l'attribution du marché dépend de la réception d'une lettre de paiement en règle de la CSPAAT pour lui et ses sous-traitants.

3.4.3.2. Entreprise individuelle

Si l'entrepreneur est une entreprise individuelle ou un travailleur indépendant, il n'est pas couvert par la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs*. Il n'est donc pas tenu d'avoir cette protection, mais le ministère de l'Infrastructure recommande fortement aux travailleurs indépendants de souscrire une couverture facultative auprès de la CSPAAT. S'ils sont approuvés, ils pourront profiter de la protection et des avantages conférés par la Loi.

3.4.3.3. Obtenir la lettre de conformité

La CSPAAT a produit un formulaire au moyen duquel demander la lettre de conformité nécessaire à l'entrepreneur et ses sous-traitants. Ce formulaire se trouve sur le site Connect de la CSPAAT (inscription requise), à l'adresse suivante :

<https://connect.wsc.ca/fr/>.<https://connect.wsc.ca/>

3.4.3.4. Attribution des marchés

Dans le cas des marchés de construction et de services, l'entrepreneur doit être avisé qu'il doit fournir une lettre provisoire ou une lettre de conformité définitive de la CSPAAT avec toute demande importante de paiement proportionnel. Cette lettre confirme que l'entrepreneur et tous ses sous-traitants sont à jour dans leurs cotisations à la CSPAAT.

3.4.3.5. Lettre « À ne pas payer »

Si la CSPAAT signale qu'un entrepreneur ou un sous-traitant n'est pas en règle, l'acheteur doit suspendre l'attribution du marché ou le paiement jusqu'à ce que le problème soit réglé.

3.5 Sécurité

3.5.1. Gestion de la sécurité

Aux termes des marchés du GTNO, les entrepreneurs doivent respecter les lois et règlements applicables en matière de sécurité. Cela dit, l'[autorité contractante](#) du GTNO doit aussi définir adéquatement ses attentes à l'égard des pratiques de sécurité des entrepreneurs et promouvoir une culture de sécurité dans toutes ses interactions avec les entrepreneurs.

3.5.2. Lois et règlements applicables

- *Loi sur la sécurité des TNO;*
- *Règlement général sur la sécurité;*
- *Règlement sur la santé et la sécurité au travail;*
- *Loi sur l'indemnisation des travailleurs.*

3.5.3. Certificat d'attestation

Le GTNO appuie les pratiques exemplaires de sécurité au travail. Les exigences à ce sujet incluses dans tous les contrats du GTNO obligent les entrepreneurs ou sous-traitants potentiels à respecter les normes minimales énoncées dans la *Loi sur la sécurité* des Territoires du Nord-Ouest et ses règlements d'application.

Attestation

À l'heure actuelle, le GTNO n'oblige pas les entrepreneurs à s'inscrire à un programme de sécurité agréé, comme COR/SECOR. Il les encourage toutefois à s'inscrire et à participer à un programme de sécurité reconnu, comme celui du certificat d'attestation ou son équivalent.

3.5.4. Désignation de l'entrepreneur principal

Dans les marchés de construction ou de conception-construction, l'entrepreneur est désigné entrepreneur principal au sens de la *Loi sur la sécurité*, R.R.T.N.-O., 1988, ch. S-1, du *Règlement général sur la sécurité*, R.R.T.N.-O., 1990, ch. S-1 et du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, R.R.T.N.-O. 039-2015, dans leurs versions modifiées.

L'entrepreneur principal doit :

- coordonner les activités des employés, travailleurs et autres personnes sur place relativement à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention des accidents;
- veiller à ce que les avis nécessaires soient remis, au besoin;
- déployer tous les efforts raisonnables pour mettre en place et tenir un système qui garantira la conformité à la législation et à la réglementation susmentionnées ainsi qu'à toute autre loi ou tout autre règlement applicable pendant l'exécution des travaux.

3.6. Aspect financier

3.6.1. Retenues sur le paiement final

3.6.1.1. Introduction

Une retenue est un montant perçu en vertu d'un marché qui n'est pas immédiatement versé à l'entrepreneur, conformément aux modalités du contrat, pour protéger les intérêts du GTNO et des sous-traitants ou fournisseurs de l'entrepreneur général.

Si un entrepreneur n'effectue pas les travaux ou ne paie pas ses comptes, le GTNO peut utiliser la retenue pour réaliser les travaux ou régler les comptes.

3.6.1.2. Application

Le montant retenu dépend du type de marché et de la garantie contractuelle fournie par l'entrepreneur.

Marchés de construction

Si l'entrepreneur a fourni un cautionnement comme garantie contractuelle, la retenue correspond à 5 % de sa réclamation proportionnelle totale.

S'il a fourni une autre forme de garantie ou n'en a donné aucune, la retenue doit correspondre à 10 % de sa réclamation proportionnelle totale.

Autres types de marchés

Les marchés de services généraux, d'approvisionnement en biens ou de consultation ne nécessitent normalement pas de retenues, et les marchés d'approvisionnement en matériel n'en exigent que s'ils comportent une grande part de travaux d'installation.

3.6.1.3. Utilisation

Si l'entrepreneur manque à ses obligations, la retenue peut servir à :

- terminer les travaux, y compris corriger des défauts, des erreurs ou des omissions;
- régler les comptes légitimes des sous-traitants qui relèvent directement du marché (quand aucune garantie contractuelle n'a été fournie);
- régler les comptes législatifs (CSPAAT, Agence du revenu du Canada, Commission des normes du travail, etc.) qui relèvent directement du marché.

Quand il s'agit de déterminer quel paiement effectuer en premier, l'exécution des travaux passe toujours en premier. L'ordre des autres paiements est fixé de concert avec la Division des services juridiques du ministère de la Justice.

3.6.1.4. Versement

Lorsque l'entrepreneur obtient un certificat d'achèvement substantiel, la retenue lui est versée avec le paiement qu'il reçoit, sauf si elle est nécessaire aux fins du marché.

Pour les marchés de biens, la retenue est payée après l'inspection finale des travaux et l'acceptation des biens installés ou livrés.

Dans le cas des marchés de services généraux, la retenue est versée avec le paiement final à l'entrepreneur, après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le non-paiement injustifié de tout montant dû à l'entrepreneur, y compris de la retenue, est une pratique répréhensible qui doit être évitée.

3.6.2. Exécution et paiement

3.6.2.1. Introduction

Le calcul et le paiement des montants dus pour l'exécution d'un contrat constituent l'un des aspects les plus importants de l'administration des contrats. Selon la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le montant versé dans le cadre d'un contrat doit être exact et conforme à ce que prévoit le document contractuel.

La présente section décrit les critères généraux utilisés pour évaluer le rendement et effectuer des paiements à diverses étapes d'un marché public.

Pour en savoir plus sur le cautionnement d'exécution, consulter la section [1.11](#).

3.6.2.2. Exécution partielle

La plupart des marchés d'approvisionnement en biens prévoient un paiement unique au moment de l'exécution intégrale du contrat (normalement la livraison des biens). Par contre, la plupart des contrats de services et marchés de construction prévoient des travaux qui s'étendent sur plusieurs mois, voire plus. Dans ces cas, des montants partiels sont généralement versés à l'entrepreneur. Le contrat doit préciser la date de ces paiements proportionnels ou d'étape.

Il importe d'effectuer les paiements à temps et conformément aux modalités du contrat. Tout manquement à cette obligation constitue une contravention essentielle au contrat. L'échéance des paiements pour les marchés du GTNO est fixée conformément à la [politique n° 720 du MGF](#) et dépend de la date de réception d'une facture justifiée de l'entrepreneur. Les factures et demandes de paiement doivent être datées à la réception.

Vérification des demandes de paiement

Les factures et demandes de paiement de l'entrepreneur doivent être vérifiées; elles doivent être conformes aux modalités du contrat, et le montant demandé doit correspondre uniquement à la valeur des

travaux effectués pendant la période de paiement. Ce montant peut viser toute partie des travaux effectuée et tout matériau livré sur le site, mais pas encore intégré aux travaux.

Les paiements proportionnels doivent refléter le pourcentage des travaux réellement réalisés.

Matériaux et biens sur place

Peuvent être payés : l'équipement, les matériaux et les biens livrés sur le site des travaux ou remis au GTNO, ou qui ont été livrés, mais pas encore intégrés aux travaux.

À noter que si les biens doivent encore être déplacés après leur acceptation et leur paiement, l'entrepreneur doit être tenu de souscrire l'assurance transport applicable.

Dans ces cas, les exigences relatives aux assurances doivent être étudiées avec le Service des assurances et de la gestion des risques du ministère des Finances pour protéger le GTNO contre toute perte possible.

Paiement initial

Avant d'attester la première demande de paiement proportionnel, l'agent des marchés doit vérifier si l'entrepreneur a produit tous les documents requis, selon le cas :

- Documents contractuels signés;
- Garantie contractuelle;
- Polices d'assurance;
- Rapports sur l'emploi de résidents locaux ou du Nord.

Retenues liées au rendement

Les marchés de construction du ministère de l'Infrastructure prévoient la retenue d'un pourcentage du paiement contractuel. Cette retenue sert de garantie pour protéger les intérêts du GTNO et des personnes qui réalisent les travaux ou fournissent les matériaux à l'entrepreneur.

Demandes contestées

Si une partie d'une demande de paiement proportionnelle est contestable ou insatisfaisante, l'agent des marchés doit :

- en discuter avec l'entrepreneur et demander les feuilles de temps, les factures des sous-traitants, les feuilles de route, les bordereaux de marchandises des fabricants, etc. qui sont nécessaires pour prouver l'exactitude du montant demandé;
- ajuster le montant du paiement, si la demande ne peut être justifiée, pour refléter la valeur exacte des travaux effectués;
- envoyer une copie de la nouvelle demande à l'entrepreneur, avec une lettre lui expliquant la raison du changement.

3.6.2.3. Achèvement substantiel de l'ouvrage

Ce concept intervient principalement dans l'administration des marchés de construction; il ne s'applique généralement pas aux marchés de biens, de consultation ou de services généraux.

Pour en savoir plus sur l'achèvement substantiel d'ouvrages dans l'administration des marchés de construction, consulter la section sur l'achèvement substantiel et complet dans le manuel de gestion de projets du ministère de l'Infrastructure.

Un marché est réputé substantiellement achevé quand il est exécuté à un point tel que l'installation ou les travaux peuvent être utilisés de façon sécuritaire aux fins prévues. Le reste des travaux doit être relativement mineur et ne pas nuire à l'utilisation ou mettre en péril la santé ou la sécurité des utilisateurs.

Déclarations solennelles

Comme condition à l'approbation d'un paiement pour achèvement substantiel d'un marché, on demande notamment à l'entrepreneur de faire une déclaration solennelle. Il s'agit d'une déclaration écrite dans laquelle il confirme que les obligations et dettes afférentes aux travaux ont été payées. Ce paiement comprend les sommes prévues par un contrat de sous-traitance, ainsi que le coût de la main-d'œuvre, des matériaux, des services et de toute cotisation ou redevance prévue par une loi ou un règlement.

Versement des retenues

La délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel réduit de beaucoup la protection accordée au GTNO contre les manquements de l'entrepreneur, car :

- la garantie contractuelle, s'il en est une, doit être remboursée à l'entrepreneur (une partie de cette garantie doit être conservée, si cela est jugé nécessaire pour assurer l'achèvement du marché);
- la retenue, à l'exception des montants conservés pour corriger des lacunes ou terminer des travaux, doit être versée à l'entrepreneur.

Pour ces raisons, le certificat ne doit pas être délivré trop tôt. Il est impératif que l'agent des marchés mène d'abord une évaluation juste et minutieuse du rendement de l'entrepreneur.

Début de la période de garantie

La délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel est aussi une étape importante parce qu'elle peut déclencher le début de la période de garantie du marché. Selon les modalités de la plupart des marchés de construction, l'entrepreneur doit corriger les défauts ou déficiences survenant dans les travaux dans les douze (12) mois suivant le premier jour d'utilisation ou d'occupation. Dans la plupart des cas, le premier jour d'occupation coïncide avec la date d'achèvement substantiel.

3.6.2.4. Parachèvement des travaux

Le terme « parachèvement » est utilisé principalement dans les contrats de services et les marchés de construction, tandis que les marchés de biens utilisent « exécution totale » ou « acceptation totale ». Ces termes ont essentiellement le même sens : un marché est réputé achevé quand, de l'avis de l'[autorité contractante](#), l'entrepreneur a rempli toutes ses obligations aux termes du contrat. Les travaux doivent être terminés; il ne doit rien rester à faire. La seule obligation de l'entrepreneur après cette étape est la garantie associée aux travaux.

Déclarations solennelles

Dans les marchés de construction et certains contrats de services, l'entrepreneur est tenu de faire une déclaration solennelle avant de pouvoir recevoir un certificat de parachèvement des travaux ou d'exécution totale.

Voir la section sur les déclarations solennelles ci-dessus.

3.6.3. Règlement rapide dans le cadre de projets de construction

3.6.3.1. Introduction

Le principe de règlement rapide favorise la transparence, la responsabilité partagée et le paiement rapide des sous-traitants et des fournisseurs du milieu de la construction. Bien qu'aux Territoires du Nord-Ouest il n'existe aucune loi sur le règlement rapide, le GTNO appuie le concept et a instauré des procédures et exigences contractuelles visant à garantir aux sous-traitants et aux fournisseurs un paiement dans un délai raisonnable.

3.6.3.2. Contexte

Dans le milieu de la construction, le règlement des paiements est capital pour l'entrepreneur d'un projet, qu'il s'agisse d'un entrepreneur général ou de l'un des nombreux sous-traitants ou spécialistes retenus. Un des problèmes courants soulevés par les entreprises de construction aux Territoires du Nord-Ouest, et partout au Canada d'ailleurs, est le retard des paiements entre sous-traitants et entrepreneurs généraux, problème aggravé par des conditions de paiement défavorables dans les contrats de sous-traitance.

Les paiements en souffrance et les conditions défavorables ont un effet boule de neige sur le milieu de la construction des TNO et peuvent faire grimper les coûts des travaux, provoquer des différends contractuels entre entrepreneurs généraux et sous-traitants, créer des problèmes de liquidités pour les petits entrepreneurs et même limiter les activités d'embauche.

3.6.3.3. Règlement rapide et GTNO

Le GTNO a instauré plusieurs mesures pour contrer les problèmes susmentionnés. Par exemple :

- Publier la date et le montant de chaque paiement à un entrepreneur général pour que les sous-traitants et fournisseurs en soient informés.
- Obliger les entrepreneurs généraux à fournir, avec chaque réclamation proportionnelle, une déclaration solennelle pour confirmer que les sous-traitants, travailleurs et fournisseurs (qui ont conclu un contrat avec lui) ont été entièrement payés (à l'exception des retenues contractuelles et des montants contestés).
- Instaurer une exigence contractuelle dans les marchés de construction et de conception-construction du GTNO qui obligerait les entrepreneurs généraux à payer leurs sous-traitants et fournisseurs (les montants non contestés) dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture, l'achèvement des travaux ou la livraison des biens, selon le dernier de ces événements à survenir.

3.6.4. Comptes non réglés

3.6.4.1. Introduction

La présente section décrit les procédures recommandées quand un entrepreneur ou un sous-traitant ne semble pas avoir versé à des sous-traitants ou fournisseurs les montants exigés par la loi pour une partie d'un marché.

3.6.4.2. Objectifs

Dans le cas des comptes non réglés, les objectifs sont les suivants, en ordre de priorité :

- Achèvement des travaux;
- Paiement des comptes législatifs ou des avis de demande directement liés au marché (Agence du revenu du Canada, CSPAAT, etc.);
- Paiement des factures légitimes des travailleurs, sous-traitants, fournisseurs ou sous sous-traitants directement liées au marché;
- Paiement des brefs de saisie-arrêt.

3.6.4.3. Principes pour la gestion des comptes non réglés

Voici les principes ou règles de base à appliquer pour gérer un compte non réglé :

- Ne jamais payer un sous-traitant ou un fournisseur directement, à moins que l'entrepreneur général et le sous-traitant ou fournisseur conviennent par écrit qu'ils :
 - demandent à ce que le paiement se fasse directement;

- sont d'accord sur le montant du paiement;
- confirment qu'il s'agit de la totalité de la dette.

Dans certains cas, le *Règlement sur la cession des créances* du GTNO peut s'appliquer. L'équipe de comptabilité du Service des rapports financiers et de la perception du ministère des Finances doit être informée de la situation; elle déterminera alors si le Règlement s'applique au paiement.

Autrement, si le GTNO paie directement le sous-traitant ou le fournisseur, il pourrait finir par payer deux fois les mêmes travaux. L'acheteur est légalement tenu, en vertu du contrat, de payer l'entrepreneur général pour l'exécution des travaux, peu importe ce que le GTNO a versé à une autre partie directement.

- Il ne faut pas refuser injustement de payer l'entrepreneur, c'est-à-dire à cause d'une demande non fondée faite par un sous-traitant ou un fournisseur agissant de mauvaise foi. Ce serait contrevenir au contrat avec l'entrepreneur général.
- Le GTNO ne conclut pas de contrat avec le sous-traitant ou le fournisseur; il n'est donc pas légalement tenu de faire quoi que ce soit en réponse à une telle demande.

3.6.4.4. Gestion des comptes non réglés

Les comptes non réglés doivent être gérés de concert avec le directeur général régional, le quartier général de la Division de la gestion des actifs et la Division des affaires juridiques. Chaque situation est différente et doit être étudiée au cas par cas pour déterminer la marche à suivre.

Les avis de compte non réglé doivent être envoyés par écrit.

Avant d'étudier une demande

Il faut suivre les étapes suivantes avant de prendre une décision relativement à un compte non réglé :

- Obtenir un avis écrit du compte non réglé. Rien ne peut être fait tant que l'avis n'est pas obtenu.
- À la réception de l'avis, retenir le montant visé par la demande sur les paiements à venir à l'entrepreneur.
- Envoyer une lettre d'avis à l'entrepreneur général et au sous-traitant ou fournisseur qui a fait la demande en leur disant de régler l'affaire et d'aviser l'acheteur quand ce sera fait.

Après réception de l'avis écrit

Aucune autre mesure n'est prise tant que l'avis écrit n'est pas reçu des deux parties. Dans cet avis, elles indiquent l'un des résultats suivants :

- Le problème est réglé; l'entrepreneur général a payé le montant dû, et le sous-traitant ou fournisseur convient qu'aucun autre montant ne doit lui être versé.

- Mesure : Verser les retenues à l'entrepreneur général.
- Le problème est réglé, et les parties sont d'accord. Elles conviennent aussi que le GTNO devrait payer directement au sous-traitant ou au fournisseur, au nom de l'entrepreneur général, le montant convenu.
 - Mesure : Verser le montant.
- L'entrepreneur général et le sous-traitant ou fournisseur ne peuvent s'entendre à l'amiable, mais aucune poursuite n'a été intentée.
 - Mesure : Conserver la retenue. Demander par écrit aux parties de s'adresser aux tribunaux pour régler le différend. La lettre doit indiquer que si cette action n'est pas entamée dans les délais prescrits, les fonds retenus seront versés à l'entrepreneur général.

3.6.5. Avances comptables

3.6.5.1. Objectif

Une avance comptable est un montant versé au vendeur avant qu'il achève les travaux prévus au contrat. Elle est versée à condition que le vendeur rende compte de la valeur des travaux à mesure qu'ils sont réalisés, en fonction du montant versé. Si la valeur des travaux réalisés est inférieure à l'avance, le vendeur doit rembourser la différence au GTNO. Si elle est supérieure, c'est le GTNO qui doit payer la différence au vendeur.

Dans certains cas, une avance comptable peut s'étendre sur deux (2) exercices. Il est donc très important que le personnel du ministère des Finances et les ministères clients soient avisés de cette situation pour qu'ils puissent réécrire la partie de l'avance qui sera réellement utilisée au cours du nouvel exercice en tant que dépense prépayée. Ces avances sont rares, mais ont été faites à certaines organisations dans le passé.

3.6.5.2. Payer d'avance

Une avance comptable ne sera envisagée que s'il y a suffisamment de preuves pour montrer l'utilité de confier la gérance des fonds au vendeur et que cela est nécessaire sur le plan opérationnel.

Seuls le contrôleur général, un sous-ministre ou le Conseil de gestion financière du GTNO peuvent accorder une avance comptable.

Les avances approuvées sont généralement remboursables sans intérêts. Des intérêts peuvent toutefois s'appliquer dans le cas d'avances pluriannuelles.

3.7. Modification d'un marché

3.7.1. Introduction

Dans le modèle de contrat standard du GTNO, diverses dispositions permettent au gouvernement de modifier le contrat original. Ces changements servent à supprimer, modifier ou ajouter de nouvelles conditions.

3.7.2. Principes

Bien que chaque modification doive être évaluée séparément, les principes de base suivants s'appliquent :

- Les principes de droit veulent que toute modification à un contrat soit conforme à l'intention du document original.
- Toute modification à un contrat du GTNO doit se faire par écrit et être approuvée par l'[autorité contractante](#) du gouvernement. Idéalement, l'entrepreneur devrait accepter et signer la modification, mais ce n'est pas exigé par la loi pour la plupart des contrats d'infrastructure.
- Selon la politique sur les infrastructures internes, les modifications ne doivent pas servir à accroître la portée du contrat original de plus de 30 %. Toute augmentation supérieure à cette limite doit mener à la conclusion d'un nouveau contrat à prix concurrentiel.

Les modifications doivent être consignées et traitées le plus tôt possible, de préférence avant le début des travaux en question.

3.7.3. Raisons de la modification

Il peut y avoir de nombreuses raisons de changer un contrat. Ces raisons se classent généralement en trois catégories : la portée, la logistique et l'erreur. En voici quelques exemples courants :

- Changement du chantier ou de son état;
- Changement du lieu ou des conditions de livraison;
- Définition ambiguë de la portée du marché (spécifications, plans, etc.);
- Changement de l'ampleur, de la conception ou de la portée des travaux;
- Changement des exigences réglementaires;
- Matériel ou équipement défectueux ou livré en retard par le propriétaire;
- Entrave ou retard d'un autre entrepreneur en travaux publics et services qui participe aux travaux;
- Mauvaise gestion du contrat par le propriétaire (approbations, décisions ou inspections tardives).

Quand ces motifs découlent d'une action ou d'une inaction du GTNO, l'entrepreneur peut recevoir un dédommagement.

Prolongations et retards

En plus d'influer sur le prix courant, de nombreux changements peuvent aussi avoir un effet sur le temps nécessaire à l'exécution des travaux. Il se peut même que le délai soit le seul aspect du marché à être touché.

Une prolongation n'est normalement pas accordée pour les retards causés par un facteur relevant de la responsabilité de l'entrepreneur, par exemple :

- Mauvaise planification et organisation;
- Manque de ressources (main-d'œuvre, équipement, etc.);
- Protection insuffisante contre les éléments.

Lorsqu'un retard est attribuable à l'entrepreneur, le GTNO peut évaluer les coûts engagés par celui-ci à cause de ce retard.

Une prolongation peut être accordée si l'exécution du contrat a été retardée en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, par exemple :

- Grève sur le chantier ou dans l'usine du fabricant;
- Changement qui touche à l'ampleur des travaux ou à la livraison;
- Retard directement attribuable au GTNO (suspension des travaux, approbation ou décision tardive);
- Retard causé par un autre entrepreneur du GTNO;
- Conditions climatiques extraordinaires.

3.7.4. Types de modification

Il y a deux façons de modifier un contrat du GTNO : la commande rectificative et l'avenant.

Commande rectificative

Une commande rectificative sert à modifier tout type de contrat standard du GTNO en matière de services, de consultation ou de construction. Elle est présentée au moyen du formulaire standard du ministère de l'Infrastructure (voir la section 3.7).

La commande détaille le changement qui doit être apporté à la portée, au prix et à l'échéance d'exécution du marché, comme il convient. Elle est normalement recommandée par un consultant, s'il y a lieu, approuvée par l'[autorité contractante](#) du GTNO et acceptée et signée par l'entrepreneur.

Les détails concernant la gestion de la commande rectificative dans différents contextes sont énoncés dans le manuel de gestion de projets du ministère de l'Infrastructure.

Changements par télécopieur ou courriel

L'avenant ou la commande rectificative peut être envoyé par télécopieur ou courriel. Il convient de vérifier si le document a bien été reçu. L'entrepreneur, de son côté, peut également accuser réception par télécopieur ou courriel.

3.8. Modification d'un bon de commande

3.8.1. Raisons de la modification

Un contrat, y compris un bon de commande, ne doit être modifié que par entente écrite.

Raisons

Il peut y avoir de nombreuses raisons de changer un contrat, y compris un bon de commande. Ces raisons se classent généralement en trois catégories : la portée, la logistique et l'erreur. En voici quelques exemples courants :

- Changement du lieu ou des conditions de livraison;
- Changement des spécifications;
- Changement des exigences réglementaires;
- Changement des quantités.

Selon la politique sur les infrastructures internes, les modifications ne doivent pas servir à accroître la portée du contrat original de plus de 30 %. Toute augmentation supérieure à cette limite doit mener à la conclusion d'un nouveau contrat à prix concurrentiel. Dans de rares cas, une commande rectificative de plus de trente 30 % peut être approuvée, mais le gestionnaire de programme ou l'[autorité contractante](#) devra justifier cette décision, qui pourrait s'attirer l'attention du public et faire l'objet de plaintes de la part des soumissionnaires ou promoteurs non retenus ayant participé au processus d'approvisionnement concurrentiel initial.

3.8.2. Types de modification

Pour modifier un bon de commande, on recommande d'utiliser le formulaire standard correspondant du GTNO. Le document devrait comprendre :

- le numéro ordinal de la commande rectificative;
- le numéro du bon de commande;
- le nom du projet;
- le site visé;
- la portée des travaux;
- la date d'échéance ou de livraison;
- le nouveau prix total du marché.

3.9. Accélération de la livraison

3.9.1. Définition

Par « accélération », on désigne le fait d'exercer une pression sur un fournisseur pour l'inciter à respecter ou à devancer la date de livraison initiale, notamment en menaçant d'annuler la commande ou de lui imposer d'autres pénalités s'il ne peut respecter l'entente.

Cette pratique ne devrait être nécessaire que pour un petit pourcentage des bons de commande. L'acheteur devrait être en mesure de savoir quels fournisseurs sont plus susceptibles d'accuser des retards.

Il devrait aussi savoir quelles exigences sont absolument essentielles et doivent être respectées dans les délais prescrits, par exemple la fourniture de biens qui seront expédiés par bateau.

3.9.2. Méthodes

Il existe trois options pour accélérer une commande :

- Exception;
- Vérification de routine;
- Prévention.

Exception

C'est la méthode la plus utilisée par les acheteurs. Elle consiste à appeler le fournisseur pour fixer une nouvelle échéance, une fois que la première s'est écoulée.

Vérification de routine

Cette méthode prend plus de temps. Elle consiste à prendre contact avec le fournisseur à des intervalles préétablis, pour pouvoir informer le gestionnaire de programme de tout retard le plus rapidement possible. On peut ainsi s'adapter à la nouvelle échéance plutôt que de la subir.

Prévention

C'est la méthode qui prend le plus de temps. Au lieu de se limiter à avertir le fournisseur d'un retard possible, elle a pour but de prévenir ces retards, par exemple par l'établissement de repères, d'un chemin critique ou de techniques de planification semblables qui définissent les étapes importantes dans le processus de fabrication ou de distribution du fournisseur. Cela permet de repérer les retards potentiels et de prendre les mesures correctives pour assurer le respect de l'échéance.

3.10. Réception des biens

3.10.1. Introduction

Avant de payer les factures du fournisseur, il est important de vérifier si la bonne chose a été livrée au bon endroit.

3.10.2. Définitions

Bordereau de marchandises : Document qui indique la quantité exacte de biens livrés, laquelle devrait correspondre à celle inscrite sur la facture. Il devrait être fourni avec toute livraison et comprendre le numéro de commande, sans quoi le paiement pourrait être retardé.

Feuille de route du transporteur : Document produit par une entreprise de transport au point d'expédition. On y inscrit le point d'arrivée et le mode de transport utilisé.

Bon de commande : Document utilisé par le GTNO pour l'achat auprès d'un vendeur. Le numéro de commande devrait figurer sur les lettres de transport, bordereaux de marchandises, commandes en attente, factures, etc.

Neuf ou d'occasion : Les fournitures et l'équipement fourni doivent être neufs et en excellent état, sauf indication contraire dans le document d'invitation à soumissionner ou le contrat.

Emballage : Sauf indication contraire dans le document d'invitation à soumissionner, l'emballage et les conteneurs d'expédition doivent être neufs et conformes aux nouvelles normes commerciales.

Substitution : Livraison d'un article non conforme aux spécifications du bon de commande. Tout article livré qui ne respecte pas les spécifications peut être renvoyé au vendeur, aux frais de ce dernier.

Perte ou avarie de route : Livrer un bien à un transporteur général n'équivaut pas à le livrer au GTNO. Toute réclamation pour perte ou avarie survenue en cours de route devra être réglée entre le vendeur et le transporteur. Le GTNO en accepte le titre que lorsque le bien arrive au point de livraison (on se réfère normalement aux règles incoterms®).

Livraison : La livraison doit se faire à la date ou pendant la période fixée dans le bon de commande, sans quoi le vendeur commet un manquement.

Expédition de biens excédentaires : Le destinataire ne doit pas accepter plus de biens qu'il est prévu dans le bon de commande, à moins que ce ne soit une pratique reconnue dans l'industrie (câbles, tissus, etc.), énoncée dans l'offre et acceptée par l'acheteur.

Inspection : Le matériel, l'équipement, les fournitures et les services sont tous soumis à une inspection et à des tests. Les articles ou services qui ne respectent pas les spécifications peuvent être rejetés. Si l'acheteur ne rejette pas la livraison, cela n'enlève pas au vendeur la responsabilité de tout défaut caché découvert ultérieurement lors de la mise en service ou à l'essai du bien.

3.10.3. Procédures de réception

1. Vérifier si les chiffres inscrits dans la lettre de transport correspondent bien au nombre d'articles expédiés et reçus.
2. Inspecter les biens expédiés pour relever toute avarie.
3. Noter les avaries ou les anomalies sur la lettre de transport du transporteur et les faire parapher par un représentant du transporteur.
4. Comparer les biens à ce qui est inscrit dans le bordereau de marchandises.
5. Envoyer une copie signée de la lettre de transport et du bordereau de marchandises à l'acheteur, qui pourra traiter le paiement et fermer le dossier. Un formulaire du GTNO (document n° 10573, Bordereau d'expédition et de réception) ou une copie du bon de commande peut aussi faire l'affaire.
6. Consigner tout bien déficitaire ou excédentaire et en aviser l'acheteur.

3.11. Réclamations touchant le transport

3.11.1. Introduction

Il y a toujours un risque d'avaries ou d'anomalies pendant le transport. En cas de biens endommagés ou manquants, l'acheteur doit veiller à ce qu'une réclamation soit rapidement présentée au fournisseur ou au transporteur. Ce processus permet aussi de veiller à ce que les biens livrés en trop soient renvoyés au fournisseur ou correctement consignés aux fins de paiement.

Dans la plupart des cas, une limite de temps s'applique au dépôt des réclamations. Cette limite dépend du mode de transport. L'important, c'est que la réclamation soit déposée rapidement.

3.11.2. Procédures concernant les avaries, les déficits et les excédents

Avaries

En cas d'avarie de route, suivre la procédure suivante :

1. Inspecter les biens expédiés pour relever toute avarie.
2. Si l'avarie est évidente (à vue d'œil), noter le numéro de boîte ou décrire le bien endommagé sur la lettre de transport.
3. Demander au transporteur de signer à côté de cette note.
4. Si l'avarie est découverte après l'ouverture de la boîte, communiquer avec l'entreprise de transport immédiatement pour qu'elle envoie un représentant inspecter les biens endommagés.
5. Envoyer une copie signée de la lettre de transport et du bordereau de marchandises à l'acheteur ou remplir le rapport d'excédent, de déficit ou d'avarie du GTNO (document n° 2746) et l'envoyer à l'acheteur afin qu'il communique avec le fournisseur pour régler le problème.

N.B. : Si les biens ont été expédiés au point de livraison selon la règle DDP (rendu droits acquittés) des incoterms®, le rapport doit être envoyé à l'acheteur pour qu'une réclamation puisse être faite au fournisseur, et le paiement retenu jusqu'au règlement de l'affaire.

Excédent

En cas d'excédent, suivre la procédure suivante :

- Si l'exercice de vérification de la qualité révèle un excédent, le noter sur la lettre de transport et demander au transporteur de signer à côté de la note.
- Envoyer une copie signée de la lettre de transport et du bordereau de marchandises à l'acheteur ou remplir le rapport d'excédent, de déficit ou d'avarie (document n° 2746) et l'envoyer à l'acheteur pour qu'il règle l'affaire avec le fournisseur.

Déficit

En cas de déficit, suivre la procédure suivante :

- Si l'exercice de vérification de la qualité révèle une anomalie ou des articles manquants, le noter sur la lettre de transport et demander au transporteur de signer à côté de la note.
- Envoyer une copie signée de la lettre de transport et du bordereau de marchandises à l'acheteur ou remplir le rapport d'excédent, de déficit ou d'avarie (document n° 2746) et l'envoyer à l'acheteur pour qu'il règle l'affaire avec le fournisseur.

3.12. Règlement des différends

3.12.1. Introduction

Depuis quelques années, les différends contractuels sont de plus en plus nombreux et complexes. La durée et les coûts des litiges sont quant à eux en augmentation.

La présente section donne un aperçu des méthodes de règlement courantes.

3.12.2. Litiges

La popularité croissante des autres méthodes de règlement des différends laisse percevoir un fort mécontentement quant au processus de litige traditionnel, du moins dans certaines affaires dans le domaine de la construction. Cela dit, il faut souligner que le règlement des différends est généralement, mais pas toujours, la meilleure façon de régler les problèmes entre les parties.

Avantages

Malgré ses désavantages, le règlement des différends comporte certains aspects qui peuvent être utiles et qu'il faut retenir, comme :

- des mécanismes qui facilitent la gestion d'un grand nombre de parties, ce qui est souvent le cas dans les situations complexes comme les différends en construction;
- des règles bien établies pour la recherche de documents;
- une issue définitive.

Désavantages

Malheureusement, le règlement des différends comporte quelques désavantages importants, comme :

- le coût élevé pour les parties;
- le long temps d'attente avant d'arriver à la conclusion, surtout à cause du processus d'interrogatoire préalable;
- l'animosité créée par la nature antagoniste du litige;
- la tendance à exagérer le montant de la réclamation, à mettre l'accent sur les points de désaccord et à minimiser les points sur lesquels les parties sont peut-être largement d'accord;

- la tendance à reporter aux dernières étapes du processus la définition du véritable problème;
- le manque d'encadrement réel, sauf dans les cas les plus extrêmes où l'on fait appel à un pouvoir de contrôle ou à un tribunal.

Cette liste a poussé le secteur à chercher des solutions de rechange pour le règlement des différends en construction.

3.12.3. Solutions de rechange

Les divers modes alternatifs de règlement des différends se distinguent par le degré d'intervention d'une tierce partie. À une extrémité, la tierce partie a un rôle plutôt discret, et de l'autre, elle est appelée à rendre une décision exécutoire (c'est l'arbitrage). La liste qui suit n'est pas exhaustive; les exemples ont été choisis en fonction de ce qui a été le plus utile dans le domaine de la construction en Amérique du Nord.

- Résolution par les parties elles-mêmes (sans intervention);
- Négociations structurées;
- Écoute confidentielle;
- Conciliation;
- Médiation;
- Mini-procès;
- Médiation-arbitrage;
- Arbitrage (intervention maximale).

Ces exemples seront décrits brièvement ci-dessous, à l'exception du premier.

Négociations structurées

Bien que la négociation serve de point de départ à la plupart des réclamations contractuelles, plus celle-ci est structurée, plus elle porte ses fruits.

Par exemple, un entrepreneur présente une demande officielle de révision de prix. Le propriétaire analyse la demande et la renvoie à l'entrepreneur avec des commentaires détaillés et une demande reconventionnelle. Chaque partie se forme une équipe de négociation, composée notamment de cadres supérieurs qui n'ont rien à voir avec le différend initial. Après le premier échange d'opinions, chaque partie a une journée pour faire valoir son point de vue dans un contexte officiel adapté au contre-interrogatoire.

Ce type d'approche peut être efficace, mais s'il échoue, les parties n'auront probablement d'autre choix que le règlement des différends. Les négociations structurées semblent être particulièrement adaptées aux différends entre grandes organisations, où l'on peut faire intervenir des cadres supérieurs qui n'ont pas été impliqués dans la situation en cause. Cela permet de faire intervenir des esprits relativement objectifs et d'éliminer les problèmes d'ego ou de personnalité des personnes directement impliquées dans les négociations.

Écoute confidentielle

Dans cette approche, un tiers neutre demande à chaque partie jusqu'où elle est prête à aller (le non négociable). Sans divulguer de renseignements confidentiels

ni le détail de l'information obtenue, le tiers neutre fait savoir aux parties si leurs positions non négociables se rapprochent ou se chevauchent. Par le passé, il est arrivé que ces positions soient très proches, donc que l'information fournie par le tiers neutre puisse mener rapidement à un règlement.

Conciliation

La conciliation est particulièrement utilisée dans le domaine des relations de travail. En général, une partie neutre, ou conciliateur, met en place une sorte de navette diplomatique entre les parties. Son rôle est plus actif que dans l'écoute confidentielle; elle cherche à faciliter activement la poursuite de négociations productives entre les parties.

Médiation

La médiation va un peu plus loin que la conciliation. Le médiateur travaille activement à améliorer l'efficacité des négociations entre les parties. Le degré d'intervention varie, mais le médiateur fixe souvent l'ordre des points à discuter, trouve des terrains d'entente, écarte les discussions improductives et apaise les tensions. Son but est d'aider les parties à rester concentrées sur les vraies questions, à ne pas rester campées sur leurs positions, à faire des compromis et à trouver des solutions créatives.

Mini-procès

Parfois, les parties peuvent bénéficier de l'aide d'un conseiller neutre qui peut aussi donner son avis sur la situation de chaque partie et prédire la solution la plus probable à un procès. Au Canada, et particulièrement en Colombie-Britannique, la magistrature a commencé à promouvoir activement les mini-procès pour parvenir à un règlement avant la tenue d'un vrai procès.

Médiation-arbitrage

Cette technique ressemble à la médiation, qu'on a décrite ci-dessus, mais si les négociations échouent, le médiateur peut rendre un jugement sur le différend. Selon l'entente conclue entre les parties, le jugement du médiateur peut être un conseil ou une décision exécutoire. Dans le dernier des cas, le mode de règlement passe, à la dernière étape, de la médiation à l'arbitrage proprement dit.

Arbitrage

L'arbitrage est le mode le plus intrusif de l'intervention de tiers. L'arbitre tente rarement de faciliter le règlement du différend; on y fait plutôt appel pour trancher une fois pour toutes. Le processus peut être aussi accusatoire qu'une procédure judiciaire, mais il a l'avantage d'être moins coûteux et de produire un résultat exécutoire plus rapidement.

3.13. Gestion du rendement des vendeurs

3.13.1. Introduction

Tous les entrepreneurs, consultants et fournisseurs retenus par le GTNO doivent remplir leurs obligations conformément aux conditions du contrat, aux normes de l'industrie et aux attentes du gouvernement. Leur rendement, leur fiabilité, la qualité de leur travail et leur efficacité seront évalués périodiquement par le GTNO.

Les entrepreneurs, consultants et fournisseurs qui manquent plus d'une fois aux obligations prévues dans leur contrat peuvent, selon le cas, être jugés non [responsables](#) aux fins des prochains événements d'approvisionnement du GTNO.

4. ALIÉNATION

4.1. Introduction

Aux termes de la politique n° 32.06 sur l'aliénation des biens, tout matériel appartenant au GTNO que celui-ci juge excédentaire est aliéné par le ministère de l'Infrastructure de manière à en tirer le meilleur parti pour le bien du public. Ce pouvoir est limité par certaines exceptions, définies dans la politique.

Au besoin, le matériel excédentaire peut être transféré à un autre ministère, programme ou service du GTNO, donné ou vendu pour une somme symbolique à un groupe prioritaire, vendu au public, mis en pièces ou jeté.

4.1.1. Formes d'aliénation

Adjudication publique : Le matériel d'une certaine valeur ou considéré comme étant attrayant ou unique peut être mis en vente dans une annonce publique.

Coordonnateur régional de l'aliénation : Il s'agit de la personne désignée responsable de l'aliénation du matériel excédentaire par le directeur général régional du ministère de l'Infrastructure.

Destruction ou mise en pièces : Faute d'autres moyens d'aliénation, le matériel excédentaire peut être détruit ou mis en pièces.

Don : Lorsqu'une demande écrite est présentée pour un article particulier qui profiterait à un organisme ou à une collectivité, cet article peut être donné ou vendu pour une somme inférieure à sa juste valeur marchande.

Enchères publiques : Du matériel excédentaire peut être vendu par l'entremise d'un encanteur si le volume l'exige.

Transfert : Quand du matériel a été déclaré excédentaire par un ministère, il peut être transféré à un autre ministère par le ministère de l'Infrastructure.

Vente comptant sans livraison : Il s'agit d'un moyen qu'utilise le ministère de l'Infrastructure pour aliéner, en continu, des articles de faible valeur qu'il a en grande quantité. La vente a lieu à une date et pour un temps précis.

4.1.2. Délégation du pouvoir d'aliénation

Le sous-ministre de l'Infrastructure est responsable de l'aliénation de tout le matériel excédentaire du GTNO. Cette autorité au sein du ministère de l'Infrastructure a été déléguée au directeur général régional pour les bureaux de Slave Nord, Hay River, Deh Cho, Sahtu et Inuvik.

4.1.3. Exceptions

La Politique sur l'aliénation des biens ne s'applique pas à ce qui suit :

- Terrains viabilisés ou non;

- Documents publics aux termes de la *Loi sur les archives*;
- Biens patrimoniaux et de bibliothèque aux termes de la Politique sur l'aliénation des collections;
- Biens aliénés conformément à la *Loi sur la privatisation*;
- Biens transférés à une municipalité pour favoriser son autonomie;
- Biens saisis conformément à la *Loi de la taxe sur les produits pétroliers* et à la *Loi concernant l'impôt sur le tabac*;
- Biens transférés en vertu d'une entente sur des revendications territoriales, l'autonomie gouvernementale ou des droits fonciers issus de traités;
- Biens que le GTNO a repris de débiteurs et dont il compte utiliser les profits pour payer la dette en question;
- Biens immobiliers aliénés conformément à la Politique sur l'aliénation de biens immobiliers;
- Les conseils et agences du GTNO qui sont autorisés à posséder des biens, par une loi ou un règlement, et qui se sont vus attribuer le pouvoir de les aliéner par le Conseil de gestion financière;
- Déchets dangereux qui doivent être traités conformément aux lois environnementales applicables.

Références :

- [Règlement sur la délégation des pouvoirs](#);
- [Règlement sur l'aliénation des biens publics](#);
- [Lignes directrices au sujet de l'aliénation des biens excédentaires du GTNO](#).

4.2. Procédures générales en matière d'aliénation

Le ministère de l'Infrastructure s'est vu déléguer le pouvoir d'aliéner tout matériel ou équipement au nom du GTNO, conformément aux [lignes directrices au sujet de l'aliénation des biens excédentaires](#).

4.2.1. Définitions

Aliénation : Vente, transfert, don ou destruction de matériel excédentaire du GTNO.

Excédentaire : Matériel appartenant au GTNO qui n'est pas nécessaire à un ministère ou aux programmes et services du GTNO ou dont la réparation ne serait pas rentable.

Matériel : Propriété publique, à l'exception des biens désignés dans la politique, utilisée par un ministère, un conseil ou une agence propriétaire dans le cadre de ses programmes et services, comme les meubles, les fournitures de bureau, les ordinateurs, l'équipement mobile, etc.

4.2.2. Procédures

N.B. : Les formulaires mentionnés dans la présente section se trouvent sur le site Web du ministère de l'Infrastructure.

1. Choisir une formule ou un barème d'établissement des prix pour que ces derniers restent constants d'une région à l'autre en fonction de la qualité et d'autres facteurs pertinents (état de l'article, condition du marché local, stock, etc.).
2. Vérifier si les renseignements suivants figurent dans l'avis de biens excédentaires du ministère propriétaire, dès réception de cet avis :
 - Ministère, division ou section déclarant l'article excédentaire;
 - Emplacement actuel de l'article;
 - Nom et numéro de téléphone de l'initiateur;
 - Description complète de l'article;
 - Numéro de contrôle de l'article dans le système de numérotation actuel;
 - État de l'article (mauvais, moyen, bon);
 - Raison pour laquelle l'article est déclaré excédentaire;
 - Signatures (approbations) nécessaires du ministère propriétaire.
3. Quand le ministère propriétaire présente un avis d'article excédentaire visant de l'équipement mobile, le coordonnateur régional de l'aliénation doit confirmer que le statut de l'équipement dans le système d'immobilisations corporelles est bien passé de « en cours d'utilisation » à « partiellement aliéné ». Il revient au ministère propriétaire de mettre à jour le statut du bien dans le système.
4. Le coordonnateur régional de l'aliénation produit un bon de livraison et de ramassage (document n° 2550) pour tout article indiqué dans l'avis de bien excédentaire et demande à l'entreprise de camionnage locale de venir chercher l'article pour l'amener à l'entrepôt ou au lieu d'entreposage désigné.
5. Les informations suivantes sur l'article doivent être consignées dans le registre des biens excédentaires en vigueur :
 - Avis de matériel excédentaire;
 - Ministère d'origine;
 - Description de chaque article reçu, numéro d'inventaire, numéro de contrôle, numéro d'immobilisation ou nouveau numéro, au besoin;
 - Numéro du système d'immobilisations corporelles, si l'article y est inscrit.
6. Évaluer l'état déclaré du matériel ou de l'équipement. Marquer chaque article du numéro qui lui est attribué et le consigner avec sa description dans l'avis de matériel excédentaire. Si l'évaluation ne confirme pas l'état déclaré, consigner l'état réel dans l'avis.

7. Choisir la méthode d'aliénation la mieux adaptée et consulter la section applicable pour connaître les procédures à appliquer.
8. La valeur des articles déclarés excédentaires doit être fixée par le coordonnateur régional de l'aliénation; le ministère propriétaire ou client peut l'aider.
9. Lors de l'aliénation d'équipement mobile :
 - Remplir l'Acte de vente d'un véhicule automobile (document n° 3415).
 - Remplir le formulaire en vérifiant que tous les renseignements nécessaires y sont inscrits.
 - Envoyer une copie de l'Acte au ministère propriétaire pour faire retirer l'article du système d'immobilisations corporelles, à l'acheteur et en verser une au dossier.
 - Envoyer une copie de l'Acte au Service des assurances et de la gestion des risques pour modifier ou annuler l'assurance, au besoin.
 - Si l'équipement est transféré à un autre ministère, c'est à lui de consigner le code d'indexage pour l'équipement en question dans le système d'immobilisations corporelles.
10. Enlever tout identifiant du GTNO avant l'aliénation, et toute barre de signalisation, sirène ou autre pièce semblable avant de mettre en vente de l'équipement mobile.

Références :

- Politique n° 32.06 sur l'aliénation;
- *Loi sur la gestion des finances publiques.*

4.3. Transferts

4.3.1. Aperçu

Quand du matériel est déclaré excédentaire par un ministère, il peut être transféré par le ministère de l'Infrastructure.

Ce service est gratuit, mais le ministère destinataire doit couvrir les frais de transport si l'article doit être livré à l'extérieur de la collectivité.

4.3.2. Procédure

1. Mettre régulièrement à la disposition des ministères clients une liste des articles disponibles par courriel ou dans le bulletin du GTNO.
2. Si plus d'un ministère ou secteur demande à avoir l'article, celui-ci est attribué selon le principe du premier arrivé, premier servi.
3. À la réception d'une demande de transfert ou de don, vérifier si tous les champs pertinents ont été remplis.

4. Préparer l'article à l'expédition.

- Expéditions locales : L'entreprise de camionnage locale livre l'article et le ministère propriétaire signe le bon de livraison et de ramassage (document n° 2550).
- Expéditions à l'extérieur de la collectivité : Remplir un bon d'expédition et de réception (document n° 10573) et envoyer l'article fret payable à destination.

4.3.3. Transfert d'équipement mobile

Les demandes de transfert d'équipement mobile doivent être transmises au directeur général régional et approuvées par celui-ci.

S'il y a lieu, l'Acte de vente d'un véhicule automobile doit être rempli et joint à la demande de transfert.

4.4. Don ou vente négociée

4.4.1. Aperçu

Le GTNO peut accorder la priorité à certains groupes ténois, auxquels il peut choisir de donner ou de vendre le matériel excédentaire à un prix accessible.

Pour qu'il soit envisagé de donner un bien à un groupe prioritaire, ce bien doit être nécessaire à la prestation d'un programme ou d'un service et un ministère commanditaire doit en recommander le don.

La demande doit être envoyée par écrit et expliquer à quoi le bien doit servir ou en quoi il sera profitable pour l'organisation ou la collectivité. Pour certains organismes sans but lucratif, la lettre doit aussi s'accompagner d'une déclaration confirmant son statut non lucratif.

La partie intéressée doit être informée que le matériel excédentaire donné ne peut être vendu.

4.4.2. Procédure

Quand les Services d'approvisionnement régionaux reçoivent une demande de don, la procédure suivante s'applique :

4.4.2.1. Don

1. Lire la demande, formuler une recommandation et transmettre le tout au directeur général régional.
2. Pour les demandes de transfert ou de don, vérifier que tous les champs pertinents sont remplis.
3. Le directeur général régional doit informer le personnel de l'entrepôt de sa décision.
4. Écrire à la partie intéressée pour lui dire si sa demande a été acceptée ou non, et pourquoi elle a été refusée, le cas échéant.

5. Si l'article n'est pas disponible, informer la partie intéressée que la demande sera conservée et qu'on l'informerait dès que la situation changera.
6. Faire inspecter l'article avant l'acceptation définitive.
7. Passer en revue les conditions du don avec la partie intéressée pour confirmer son accord.
8. Remplir un avis d'acceptation d'offre ou de conseil de livraison (document n° 2548).
9. Faire signer et dater l'avis par la partie intéressée quand elle viendra chercher l'article.

4.4.2.2. Vente négociée

1. Les biens qui sont déclarés excédentaires aux besoins du GTNO peuvent être donnés à une partie prioritaire ou lui être vendus pour une somme symbolique ou inférieure à leur juste valeur marchande.
2. Si la partie intéressée est en mesure de payer une partie du prix du bien, il faut en évaluer la juste valeur marchande.
3. La valeur doit être évaluée, possiblement de concert avec le ministère client, en fonction des critères suivants :
 - a) Âge;
 - b) État;
 - c) Durée de vie prévue;
 - d) Meilleur rapport qualité-prix pour le gouvernement.
4. Les négociations se fondent sur l'information recueillie au cours de l'évaluation de l'article. Un prix juste est proposé parmi une gamme acceptable de prix.
5. On envisage ensuite l'offre de la partie intéressée.
6. Si les négociations échouent, l'article peut être déclaré excédentaire et aliéné autrement.
7. Si les négociations portent leurs fruits, il faut remplir un acte de vente et un reçu provisoire (document n° 6532).
8. L'article doit être payé avant de sortir des locaux du GTNO.
9. Pour la vente d'équipement mobile, voir la procédure décrite à la section [4.2](#), Procédures générales en matière d'aliénation.
10. Une copie des documents doit ensuite être versée au dossier pour qu'on puisse s'y reporter ultérieurement.

4.5. Adjudication publique

4.5.1. Aperçu

Quand un bien excédentaire doit être offert au public, la vente peut être annoncée publiquement. L'adjudication publique est normalement la méthode utilisée pour les articles attirants ou uniques.

Cette méthode peut être restreinte à un endroit donné, pour favoriser la croissance d'une collectivité.

4.5.1. Procédure

1. Lancer le processus et l'évaluer selon les Directives sur l'approvisionnement.
2. Annoncer le début du processus d'adjudication publique. Selon la valeur de l'article, il pourrait être bon de le faire dans le journal local.
3. Produire une offre d'achat (document n° 2547) qui comprend :
 - le nom de la personne-ressource et le numéro de l'adjudication;
 - la date et l'heure de clôture, l'adresse de l'expéditeur et les secteurs invités à participer;
 - une description des articles mis en vente;
 - le mode de paiement.
4. Adjuger l'article au soumissionnaire [responsable](#) le plus offrant.
5. Communiquer avec l'adjudicataire et fixer une date pour qu'il vienne chercher l'article.
6. Produire un reçu temporaire (document n° 6532) pour l'adjudicataire.
7. Produire et envoyer à l'adjudicataire un avis d'expédition et acte de vente (document n° 2548) ou un bon d'expédition et de réception (document n° 10573).
8. Attendre le paiement de tous les articles achetés avant d'autoriser l'adjudicataire à venir les chercher dans les locaux du GTNO.
9. Modes de paiement ordinaires : argent comptant, chèque certifié, traite de banque ou carte de crédit (si possible).
10. Inscrire la TPS sur une ligne différente du reçu général et dans le système d'information financière.
11. Pour la vente d'équipement mobile, voir la procédure décrite à la section [4.2](#), Procédures générales en matière d'aliénation.

4.6. Enchères publiques

4.6.1. Aperçu

La vente aux enchères publique de matériel excédentaire peut se faire chaque fois que le volume l'exige.

L'enchère publique est normalement confiée à un encanteur sous contrat, et le matériel excédentaire est mis en vente en consignation. Le public peut voir les articles avant les enchères.

4.6.2. Procédure

1. Définir et évaluer les services de l'encanteur selon les Directives sur l'approvisionnement. Définir les responsabilités du GTNO et de l'entrepreneur ainsi que les conditions de paiement de l'encanteur.
2. Deux (2) semaines avant l'enchère, le coordonnateur de l'aliénation diffuse la liste des biens à vendre aux ministères et fait un dernier appel de demandes de transfert.
3. Préparer l'annonce pour l'enchère à venir et la faire publier dans le journal local.
4. Faire une liste du matériel excédentaire à vendre aux enchères.
5. Passer la liste en revue avec l'encanteur.
6. Confier les articles à l'encanteur en lui demandant de signer la liste.
7. Créer un dossier d'enchère principal qui comprend :
 - a) le numéro individuel de l'avis de matériel excédentaire;
 - b) une copie :
 - du contrat de l'encanteur;
 - de la liste signée des articles à vendre;
 - de l'acte de vente révisé de l'encanteur;
 - des reçus temporaires;
 - des reçus généraux de l'encanteur.
8. Pendant l'enchère, l'argent peut être collecté par l'encanteur. Un employé du GTNO (normalement un membre du personnel de l'entrepôt) doit participer au processus.

N.B. : La TPS est perçue et consignée séparément pour chaque article vendu. Les acheteurs peuvent payer au moyen d'un chèque émis par une institution reconnue.
9. Produire un reçu temporaire (document n° 6532) pour chaque article vendu à la fin de l'enchère. L'encanteur ne doit pas être payé à même les profits de l'enchère, mais plutôt sur présentation d'une facture.
10. Comparer la liste des articles confiés à l'encanteur et l'acte de vente, sur lequel doivent figurer :
 - le numéro des articles;
 - une description des articles vendus;
 - le numéro de la facture temporaire;
 - le solde payé.
11. Concilier les fonds soumis par l'encanteur et l'acte de vente.

12. Remettre un reçu temporaire à l'encanteur pour les profits de la vente qu'il a transmis.
13. Remettre l'argent au bureau régional.
14. Une fois que l'encanteur a remis sa facture pour les services offerts, la transmettre à l'équipe de Finance et administration, qui s'occupera du traitement et du paiement.
15. Verser tous les documents au dossier pour qu'on puisse s'y reporter ultérieurement.

N.B. : Les articles non vendus doivent être retournés au GTNO, qui prendra d'autres mesures pour les aliéner.

4.7. Ventes comptant sans livraison

4.7.1. Aperçu

La vente comptant sans livraison permet au ministère de l'Infrastructure d'aliéner des articles de faible valeur, en continu ou ponctuellement. La vente a lieu à une date précise, sur le principe du premier arrivé, premier servi.

4.7.2. Procédure

Un calendrier de vente devrait être établi et annoncé dans le journal local deux (2) fois par année. Les profits de la vente peuvent servir à payer l'annonce et tout autre coût nécessaire pour préparer l'équipement à la vente.

1. Trier les biens excédentaires pour recenser ceux qui pourraient être vendus.
2. Enlever le numéro de contrôle, s'il y a lieu, ou tout autre identifiant du GTNO.
3. Apposer le prix à chaque article; la TPS sera ajoutée au moment de la vente.
4. Placer les articles dans un endroit désigné, et normalement sécurisé.
5. Publier des directives claires sur le processus de vente, les afficher pendant la vente et veiller à ce que les prix indiqués comprennent la TPS.
6. Produire un reçu temporaire (document n° 6532) pour chaque article vendu.
7. Consigner le détail de la vente dans la feuille de vente principale en remplissant les champs applicables.
8. Modes de paiement normales : argent comptant, chèque ou carte de crédit (si possible). Tenir une petite caisse pour rendre la monnaie lors des achats comptant. Seuls les chèques émis par une institution reconnue sont admis.
9. Faire retirer les articles vendus des locaux du GTNO au moment de la vente.
10. Les reçus de plus de 500 \$ doivent être remis au Service des finances régional, qui les déposera le jour même, et les plus petits montants doivent être déposés une (1) fois par semaine.
11. Quand la Division des finances produit un reçu de vente, verser ce reçu avec la copie de la feuille principale des ventes de l'entrepôt au dossier.

4.8. Destruction ou mise en pièces

4.8.1. Aperçu

Avant qu'on puisse envisager la destruction ou la mise en pièces de matériel excédentaire, l'aliénation de ce dernier doit être approuvée. Pour en savoir plus sur les procédures générales en matière d'aliénation, consulter la section [4.2](#).

Lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt public d'aliéner du matériel excédentaire d'une autre façon (transfert, don ou vente publique), celui-ci doit être détruit ou éliminé conformément aux règlements de la *Loi sur la protection de l'environnement* ou aux règlements ou autres lois du territoire.

Les articles excédentaires peuvent aussi être mis en pièces s'il est jugé avantageux de le faire comme autre source d'approvisionnement.

4.8.2. Procédure

La préparation des documents associés à la destruction ou à la mise en pièces de matériel excédentaire et le bon processus d'approbation doivent être entamés par le ministère client.

1. Recevoir l'avis de matériel excédentaire (document n° 2545).
2. Vérifier si le ministère client a expliqué pourquoi le matériel excédentaire doit être détruit.
3. Vérifier si un avis de destruction a été joint à l'avis de matériel excédentaire.
4. Remplir les champs applicables à la recommandation d'aliénation et à l'approbation dans l'avis de matériel excédentaire.
5. Certains articles, comme les disques durs ou les téléphones cellulaires, doivent être détruits avant que le ministère s'en défasse définitivement, tandis que d'autres articles non essentiels peuvent simplement être portés à la décharge locale et récupérés.

5. LEXIQUE

Admissible : Se dit d'une soumission qui respecte tous les aspects importants de l'appel d'offres.

AECG : Accord économique et commercial global (avec l'Union européenne).

ALEC : Accord de libre-échange canadien.

AMI (appel de manifestation d'intérêt) : Processus d'approvisionnement employé lorsque très peu d'entreprises disposent d'une équipe pluridisciplinaire de spécialistes expérimentés répondant aux critères fixés. On utilise généralement les renseignements recueillis dans le cadre d'un AMI pour produire un document officiel d'approvisionnement concurrentiel.

AO (appel d'offres) : Outil d'approvisionnement qu'utilise l'administration lorsqu'elle peut décrire exactement la nature du produit ou du service dont elle a besoin, mais cherche le meilleur prix.

ASA (accord sur les services d'approvisionnement) : Accord conclu avec un entrepreneur, un consultant ou un fournisseur admissible à l'issue d'un processus d'approvisionnement concurrentiel par invitation visant la prestation ponctuelle de services particuliers pour une période déterminée.

Autorité contractante locale : Contrat visant la fourniture locale de biens et de services d'une valeur de moins de 5 000 \$. On ne peut l'utiliser que si le fournisseur n'accepte pas les cartes de crédit professionnelles.

Demande d'information : Procédure d'approvisionnement qui consiste à remettre une description sommaire ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin à des fournisseurs potentiels en leur demandant de contribuer (information, conseils) à mieux le définir ou à trouver des solutions de rechange, parfois dans le but de dresser un cahier des charges. Aucun contrat n'est accordé au terme d'une demande d'information.

DP (demande de propositions) : Outil d'approvisionnement qu'utilise l'administration lorsqu'elle souhaite envisager de multiples ou nouvelles façons de faire et les appliquer à un problème, un projet ou une activité commerciale. Les propositions sont évaluées selon des critères qualitatifs en plus de leur prix.

DQ (demande de qualification) : Outil d'approvisionnement qu'utilise l'administration pour évaluer l'admissibilité de fournisseurs

potentiels à un processus d'approvisionnement par invitation.

Formulaire d'autorité contractante : Aux termes du *Règlement sur les contrats gouvernementaux*, a) le ministre du ministère visé par un contrat à intervenir; b) le sous-ministre du ministère visé par un contrat à intervenir; c) le fonctionnaire à qui on délègue les pouvoirs et fonctions de l'autorité contractante.

LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques) : Loi édictant les principales règles entourant tous les types de contrats auxquels le GTNO est partie. Ont été adoptés dans son sillage le *Règlement sur les contrats gouvernementaux*, qui est pleinement exécutoire, et le *Manuel sur la gestion financière*, qui oriente et interprète globalement la *LGFP* dans son application.

MGF (Manuel sur la gestion financière) : Manuel devant donner une orientation stratégique quant à l'objet et à la portée des dispositions obligatoires de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des règlements connexes, et au sujet de toute question qui se pose pour assurer l'efficacité de la gestion financière.

PEE (Politique d'encouragement aux entreprises [63.02]) : Politique accordant aux entreprises de propriété ténioise et exploités dans les TNO la priorité en matière de marchés publics afin de favoriser la croissance et la capacité économiques des TNO.

Politique n° 650 du MGF – Contrats avec un agent des recettes (Revenue Agency Contracts) : Politique régissant les contrats avec les agents de perception. Les revenus perçus ou reçus par ou pour l'administration reviennent au Trésor public, et doivent être mis en sûreté, consignés et déposés sans délai. Voir les articles 46, 47 et 56 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Politique n° 705 du MGF : Politique orientant le processus d'approvisionnement public de sorte qu'il se déroule avec prudence, probité et transparence, et que les ressources et les deniers publics soient gérés d'une façon uniforme, juste, transparente et responsable qui bénéficie aux Téniois.

Politique n° 705.09 du MGF : Politique édictant les exigences applicables aux contrats concurrentiels (*AO* et *DP*), dont les critères d'évaluation et les modalités obligatoires.

Politique n° 705.13 du MGF : Politique établissant le formulaire d'autorité contractante locale, mode de paiement limité du GTNO pouvant convenir aux fournisseurs téniois qui n'acceptent pas les cartes de

crédit professionnelles. Elle permet aussi de créer un bon de commande comportant des modalités standard sans recourir au [système SAM](#) lorsqu'un fournisseur en fait la demande, pourvu qu'on y indique en toutes lettres qu'il ne constitue pas un paiement et que l'achat soit d'une valeur ne dépassant pas 10 000 \$. On ne peut toutefois y recourir que lorsqu'il s'avère vraiment impossible d'utiliser une carte de crédit professionnelle, mode de paiement privilégié.

Politique n° 720 du MGF: Politique fixant les modalités de paiement – dont les échéances – que doivent respecter les fournisseurs, les députés, les fonctionnaires et le grand public.

Politique n° 730 du MGF: Politique sur les cartes de crédit professionnelles des fonctionnaires, mode de paiement privilégié pour la fourniture autorisée de biens ou de services d'une valeur ne dépassant pas 10 000 \$ (les autres achats devant recevoir l'approbation du contrôleur général ou de son mandataire), ainsi que pour tout déplacement en service commandé, excepté les repas et les frais accessoires.

Règlement sur les contrats gouvernementaux: Règlement donnant force exécutoire aux règles et ordonnances de l'exécutif du GTNO en matière d'approvisionnement. Il traite plus en détail des principes directeurs et des procédures opérationnelles en la matière.

Responsable: Se dit d'un soumissionnaire ou de l'auteur d'une proposition qui a la capacité d'exécuter en entier les exigences du contrat, ainsi que l'intégrité et la fiabilité nécessaires pour assurer l'exécution des obligations qui y sont prévues.

Services professionnels: Services fournis par le détenteur d'une accréditation professionnelle ou d'un titre professionnel reconnu aux Territoires du Nord-Ouest.

Système SAM: Le système de gestion et de comptabilité des ressources gouvernementales du GTNO.

Valeur seuil en dollars: Valeur seuil en dollars fixée par les Territoires du Nord-Ouest pour les contrats faisant l'objet d'un processus d'approvisionnement public et concurrentiel. Elle s'élève 1) à 25 000 \$ pour les biens et services généraux; 2) à 50 000 \$ pour les services professionnels; et 3) à 100 000 \$ pour les services d'architecture et d'ingénierie.