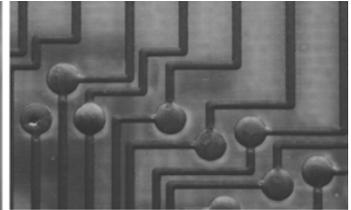
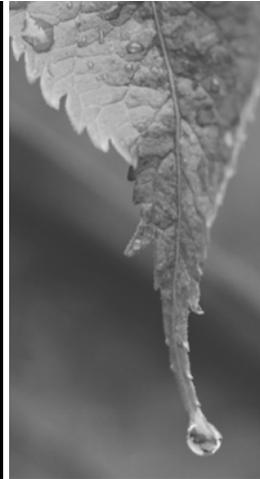




GUIDE DES APPROVISIONNEMENTS



**VERSION 10-2
16 août 2010**

Préparé par :

**Direction de la politique et processus
d'approvisionnement**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Guide des approvisionnements

Chapitre 5

Évaluation et sélection de l'entrepreneur

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 5 - Évaluation et sélection de l'entrepreneur	1
5.1 Aperçu.....	1
5.5 Procédure d'évaluation	1
5.10 Confidentialité des soumissions	2
5.15 Vérification de la conformité avec les exigences en matière de sécurité	2
5.20 Recours à des spécialistes ou à des experts compétents	3
5.25 Recours à des surveillants de l'équité	3
5.30 Éclaircissements.....	3
5.35 Évaluation des soumissions	4
5.40 Évaluation technique des soumissions.....	5
5.40.1 Évaluation des critères techniques obligatoires	5
5.40.5 Évaluation des critères techniques cotés	5
5.45 Évaluation financière des soumissions.....	6
5.45.1 Taxes provinciales	6
5.45.5 Taxes de pays étrangers et droits de douane canadienne	6
5.45.10 Coûts de transport	7
5.45.15 Soumissions présentées en devises étrangères	7
5.45.20 Fluctuation du taux de change	7
5.50 Sélection du soumissionnaire retenu.....	8
5.55 Rendement du fournisseur	8
5.55.1 Rôle de l'agent de négociation des contrats	8
5.55.5 Pouvoir de rejeter une soumission, offre ou arrangement	8
5.55.10 Avis adressé au soumissionnaire, à l'offrant ou au fournisseur	8
5.55.15 Examen.....	9
5.60 Capacité financière de l'entrepreneur.....	9
5.60.1 Capacité financière	9
5.60.5 Garantie de soumissions (financière)	10
5.60.10 Services de crédit corporatif	11
5.60.15 État des pratiques de comptabilité du prix de revient.....	12
5.65 Soumissions basses identiques – meilleure valeur	12
5.70 Une seule soumission recevable	13
5.75 Aucune soumission recevable	13
5.80 Collusion, fraude et truquage des soumissions.....	13
5.85 Négociations	14
5.90 Prolongation de la période de validité des soumissions.....	15
5.95 Évaluation des soumissions provenant d'une coentreprise	16
5.100 Considérations liées aux programmes spéciaux	16
5.105 Rapport d'évaluation	16
5.110 Communications avant l'attribution du contrat.....	17
5.110.1 Avis anticipé pour les services de construction et radoub de navire.....	17
Annexe 5.1 : Programme de contrats fédéraux	1

Annexe 5.2 : Traitement, garde et mise en lieu sûr des garanties financières/Traitement des lettres de change 1

Chapitre 5 - Évaluation et sélection de l'entrepreneur

5.1 Aperçu

(2010-01-11)

- a) Ce chapitre contient des renseignements sur le processus d'évaluation, notamment l'évaluation des soumissions et la sélection du soumissionnaire. Il traite également des négociations avec les soumissionnaires avant l'attribution du contrat.
- b) Les agents de négociation des contrats sont invités à consulter les [Lignes directrices de base pour le processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs](#).

5.5 Procédure d'évaluation

(2010-01-11)

- a) Le but premier de l'évaluation des soumissions est de déterminer la meilleure soumission recevable, conformément à la méthode de sélection et d'évaluation précisée dans le document de demandes de soumissions, parmi l'ensemble des soumissions reçues avant la date de clôture précisée dans la demande de soumissions.
- b) La soumission recevable offrant la meilleure valeur au Canada n'est pas nécessairement celle ayant le prix le plus bas. Afin de déterminer la meilleure soumission, il faut suivre une procédure systématique et logique couvrant tous les aspects de l'évaluation.
- c) Avant de commencer l'évaluation technique et financière des soumissions, il faut s'assurer que tous les renseignements exigés à la date de clôture des soumissions sont disponibles et prêts à être communiqués aux évaluateurs. Il incombe à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'établir si les soumissions reçues sont complètes, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, avant de procéder à une évaluation plus approfondie des soumissions. Il faut vérifier, entre autres :
 - (i) que les attestations et les garanties requises sont incluses ;
 - (ii) que les soumissions sont convenablement signées ;
 - (iii) que le soumissionnaire est correctement identifié (particulièrement important dans le cas de coentreprises) ;
 - (iv) l'acceptation des modalités de la demande de soumissions et du contrat subséquent, telle que la période de validité des soumissions ;
 - (v) la capacité de respecter un calendrier de livraison clairement identifié comme impératif, tels que précisés dans la demande de soumissions ;
 - (vi) si la soumission comporte des conditions (p. ex., limitation de la responsabilité) ; ou
 - (vii) que toutes les pièces à l'appui, exigées en vertu de la demande de soumissions pour déterminer l'admissibilité de la soumission sur le plan technique, ont été soumises.

Nota : *Il est recommandé que l'agent de négociation des contrats développe et utilise une liste de contrôle identifiant toutes les exigences, qui peut être utilisée par la suite tout au cours de l'évaluation de chaque soumission.*

- d) L'évaluation des soumissions doit être effectuée conformément aux procédures indiquées dans la demande de soumissions. Elles doivent répondre aux exigences de la demande de soumissions sur le plan contractuel, technique et financier. Un processus d'évaluation juste, ouvert et transparent est un aspect important du processus d'achat. En règle générale, les soumissions financières ne devraient être envoyées aux évaluateurs techniques qu'après que l'évaluation technique soit complétée.

5.10 Confidentialité des soumissions

(2010-01-11)

- a) L'agent de négociation des contrats doit traiter tous les renseignements selon les règles de sécurité et de confidentialité, afin d'assurer l'intégrité du processus contractuel.
- b) Lorsque l'on confie au client (ou les évaluateurs techniques) les soumissions au cours du processus d'évaluation, il faut ajouter la mise en garde suivante :

« Les renseignements relatifs à la soumission ne doivent être divulgués qu'aux individus seulement qui sont autorisés à participer à ce processus contractuel. L'information ne doit pas être divulguée à, ou discutée avec, l'industrie privée. »
- c) Durant la période entre la clôture de la soumission et l'attribution du contrat (y compris le processus d'approbation du contrat), les agents de négociation des contrats ne peuvent divulguer le nom des soumissionnaires à la demande des fournisseurs. Ils peuvent toutefois communiquer le nombre de soumissions reçues. Les agents de négociation des contrats peuvent également aviser les fournisseurs qu'ils peuvent consulter le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour voir une liste des fournisseurs qui ont demandé une copie des documents de soumission. Pour de plus amples renseignements, les fournisseurs devraient communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- d) Après l'attribution du contrat, on peut divulguer le nom des soumissionnaires et toute autre information, conformément à la politique ministérielle. (Voir l'article [7.30.](#))

5.15 Vérification de la conformité avec les exigences en matière de sécurité

(2010-01-11)

- a) Avant l'attribution du contrat, l'agent de négociation des contrats doit vérifier auprès de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne](#) (DSIC) que l'entrepreneur proposé satisfait aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions. Cette vérification peut être faite en appelant le centre d'appel de la DSIC et demander une feuille du statut sécuritaire du soumissionnaire retenu. La demande pour une feuille du statut sécuritaire devrait contenir l'information suivante : le numéro de contrat proposé, le nom et l'adresse complet de l'entrepreneur proposé, ainsi que le niveau de sécurité requis tel qu'indiqué dans le contrat proposé. Si le fournisseur possède l'attestation de sécurité appropriée, l'agent de négociation des contrats doit signer la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ([LVERS](#)) à la case 16 et l'ajouter en annexe au contrat subséquent.
- b) Pendant la période du contrat, le client doit s'assurer que le statut sécuritaire du personnel de tout entrepreneur ou sous-traitant qui aura accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, à des établissements de travail ou à des systèmes du gouvernement dont l'accès est réglementé en vertu du contrat a été vérifié auprès de la DSIC. L'agent de négociation des contrats participe à cette vérification, au besoin.
- c) Lorsque les attestations de sécurité sont obligatoires, elles doivent être obtenues avant le commencement des travaux. Il existe toutefois des situations où l'entrepreneur, ou les employés de l'entrepreneur, doit commencer les travaux de façon urgente avant que le processus de sécurité ne soit complété. Dans ce cas, communiquer avec la DSIC pour des suggestions d'options. Toutefois, pour une demande de soumissions concurrentielle, la méthode de sélection doit être suivie, par conséquent, tout délai doit être conforme aux procédures de la demande de soumissions.
- d) Si, à tout moment durant la période du contrat, l'agent de négociation des contrats constate qu'un

sous-traitant, dont le statut sécuritaire n'a pas été vérifié auprès de la DSIC, aura accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, l'agent de négociation des contrats doit s'assurer auprès de la DSIC que le sous-traitant satisfait aux exigences en matière de sécurité.

5.20 Recours à des spécialistes ou à des experts compétents

(2010-01-11)

- a) Les agents de négociation des contrats doivent tirer profit des connaissances des spécialistes ou des experts compétents en la matière. Ces personnes sont en mesure de fournir des conseils dans leur domaine de compétence, chaque fois qu'un tel recours pourrait être utile ou approprié pour formuler une recommandation ou confirmer une décision.
- b) Les experts et les spécialistes comprennent : les Services juridiques, les agents des services d'accès à l'information et à la protection de la vie privée, les agents de contrôle de la qualité des contrats, les analystes de coûts et les conseillers en gestion des risques, les vérificateurs, les responsables des politiques, les spécialistes de l'approvisionnement écologique, les agents d'éthique, les responsables des ressources humaines, les chefs d'équipe des biens et des services, les agents du secteur de l'engagement des clients, les agents de négociation des contrats d'expérience, les représentants de l'industrie, etc.

5.25 Recours à des surveillants de l'équité

(2010-01-11)

- a) Lorsqu'un surveillant de l'équité a été embauché pour appuyer un processus d'achat, il doit fournir des rapports écrits à la Direction générale de la surveillance (DGS), conformément à l'énoncé des travaux reproduit dans son contrat, attestant de l'équité du processus d'achat.
- b) Si le surveillant de l'équité observe une situation qui constitue ou qui pourrait constituer une lacune en matière d'équité, il fera part de ses inquiétudes à l'équipe du projet afin de résoudre la question. Lorsqu'il est impossible de parvenir à une résolution, le surveillant de l'équité doit immédiatement en aviser la DGS.
- c) Le surveillant de l'équité doit déposer un rapport définitif auprès de la DGS, lequel comprend notamment l'attestation globale d'assurance de l'équité de l'activité sous surveillance et toutes les lacunes constatées et non réglées en matière d'équité. Ce rapport sera rendu public après sa présentation à la haute gestion.

5.30 Éclaircissements

(2010-01-11)

- a) Pour être admissible à l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit avoir présenté une soumission qui, à la date de clôture, satisfait à toutes les exigences obligatoires spécifiées dans la demande de soumissions. Il incombe aux soumissionnaires de satisfaire aux critères spécifiés dans la demande de soumissions et d'obtenir des éclaircissements avant de présenter une soumission s'ils ne comprennent pas une exigence particulière. Les instructions à l'intention des soumissionnaires indiquent clairement que TPSGC peut demander des éclaircissements aux soumissionnaires, mais il n'est pas obligé de le faire.
- b) Si TPSGC juge nécessaire d'obtenir auprès des soumissionnaires des éclaircissements ou des données supplémentaires, l'agent de négociation des contrats doit s'assurer qu'aucun des soumissionnaires n'est avantagé par rapport aux autres. Ces éclaircissements ne modifient aucunement le prix proposé ou quelque élément important que ce soit de la soumission.
- c) Seuls les éclaircissements qui n'apportent pas de changement du prix ou de tout autre élément

important d'une soumission peuvent être demandés et acceptés. La demande d'éclaircissements et la réponse doivent être par écrit. Toute réponse qui provoque un changement important dans la soumission représente une modification et ne doit pas être considérée durant l'évaluation. Conformément au [Tribunal canadien du commerce extérieur](#) (TCCE), une demande d'éclaircissements est acceptable uniquement s'il s'agit d'une explication d'un aspect existant de la soumission et qu'elle ne provoque pas une modification importante de cette dernière. Les soumissionnaires ne doivent pas s'attendre à pouvoir corriger leur soumission par le biais d'une demande d'éclaircissements.

- d) Dans l'évaluation de la soumission, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, corriger toute erreur dans le prix global des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions. En cas d'erreurs dans le calcul du total, le prix unitaire sera retenu.
- e) Lorsque l'on constate un prix exceptionnellement bas, on doit donner au soumissionnaire concerné l'occasion de maintenir ou de retirer sa soumission, et ce par écrit. Une fois confirmée, le fournisseur doit accepter le prix dans tout contrat subséquent. L'agent de négociation des contrats ne doit pas divulguer la différence entre le prix de sa soumission et celui de la soumission la plus basse suivante. Le soumissionnaire ne peut en aucun cas augmenter son prix. Cette disposition pourrait ne pas s'appliquer dans les demandes avec une garantie de soumission.
- f) L'agent de négociation des contrats indiquera dans sa demande le nombre de jours dont disposent les soumissionnaires pour se conformer. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.35 Évaluation des soumissions

(2010-01-11)

- a) Le client est responsable d'évaluer la partie technique des soumissions, et l'élément de gestion s'il y a lieu. TPSGC est responsable d'évaluer les modalités contractuelles et la partie financière des soumissions. Les soumissions doivent satisfaire à toutes les exigences et tous les critères obligatoires définis dans la demande de soumissions. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires (comme un cautionnement de soumission ou tout autre renseignement ou document) ou à tout autre critère d'évaluation obligatoire (technique, financier ou autre) seront déclarées non recevables.
- b) Dans certains cas, des universitaires ou autres experts en la matière peuvent être appelés à participer à l'évaluation. Cela sera clairement indiqué dans la demande de soumissions le cas échéant. En règle générale, les tiers qui prennent part à l'évaluation ou à la préparation des soumissions doivent préalablement signer un accord de non-divulgation et un autre en matière de conflit d'intérêts.
- c) Les soumissions doivent être évaluées conformément aux critères d'évaluation établis dans la demande de soumissions. Bien qu'il revienne aux soumissionnaires de présenter des soumissions claires et bien structurées, ces dernières doivent être examinées d'une façon diligente et minutieuse, afin de s'assurer qu'il n'y manque aucune information importante. Les évaluateurs ne peuvent faire appel à des critères ou à des facteurs qui ne font pas partie de la demande de soumissions ou tirer des conclusions de faux renseignements contenus dans les soumissions. Dans la mesure du possible, les mêmes évaluateurs devraient évaluer toutes les soumissions. Lors de l'évaluation des soumissions, les évaluateurs doivent considérer toutes les données essentielles de la soumission, en évitant de fonder leur évaluation sur des critères non divulgués.
- d) Il faut conserver les documents se rapportant à l'évaluation des soumissions. Les évaluateurs doivent soumettre l'original ou une copie de toutes leurs notes et communications relatives à

l'évaluation à l'agent de négociation des contrats pour qu'il les classe dans le dossier d'achat. Tous ces renseignements sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*. Par exemple, il ne faut pas détruire les feuilles de travail des évaluateurs même si l'information qu'elles renferment se retrouve dans d'autres documents d'évaluation. À la suite d'une décision pertinente du Tribunal canadien du commerce extérieur, on a constaté que les feuilles de travail des évaluateurs font partie intégrante du processus d'évaluation et représentent une partie du dossier sur le marché ainsi qu'une partie du registre de toutes les communications ayant influé sur le marché au sens des accords commerciaux internationaux. Leur destruction constitue une violation des accords commerciaux internationaux. Bien que l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ne comprenne pas de dispositions à cet effet, le TCCE considère qu'il est essentiel de conserver des documents complets dans le cadre de l'ACI en vue de promouvoir l'équité et l'ouverture des procédures d'achat. Les agents de négociation des contrats peuvent également consulter la [Directive sur la tenue des documents](#) du Conseil du Trésor.

5.40 Évaluation technique des soumissions

(2010-01-11)

- a) Le ministère client est responsable d'évaluer la partie technique des soumissions.
- b) Lorsque l'évaluation technique est terminée, le ministère client doit fournir un rapport à l'agent de négociation des contrats décrivant les résultats de l'évaluation, y compris les renseignements sur les soumissions non recevables et les motifs pour lesquels elles ont été déclarées non recevables. Chaque personne ayant participé à l'évaluation technique en tant qu'évaluateur doit signer le rapport.
- c) Les documents complets, y compris les notes, les feuilles de travail, etc., rédigés durant le processus ou de l'évaluation des soumissions, doivent être conservés dans le dossier d'achat de TPSGC aux fins de référence.

5.40.1 Évaluation des critères techniques obligatoires

(2010-01-11)

- a) Les critères obligatoires sont évalués sur une base de réussite/échec. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables.
- b) L'agent de négociation des contrats doit exposer clairement dans le dossier d'achat la raison pour laquelle une soumission a été déclarée non recevable.

5.40.5 Évaluation des critères techniques cotés

(2010-01-11)

- a) Seules les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront cotées par points, selon le cas. Les critères cotés servent à évaluer divers éléments de la soumission technique afin que le mérite relatif de chaque soumission puisse être déterminé. Le maximum de points pouvant être obtenus pour chaque critère coté doit être spécifié dans la demande de soumissions.
- b) Lorsque l'on utilise la cotation numérique, une soumission doit obtenir dans son ensemble un nombre minimal de points pour être considérée comme recevable, et souvent elle doit également obtenir un nombre minimal de points par rapport à certains critères. La demande de soumissions doit indiquer clairement les seuils minimaux obligatoires à respecter.
- c) Au fil des ans, on a constaté de nombreuses plaintes déposées auprès du TCCE alléguant que le système de pointage à l'égard de certains critères était injuste. Cependant, dans la plupart des cas, le TCCE a affirmé qu'il ne peut procéder à une nouvelle pondération des points attribués, à moins que le traitement de la soumission qui fait l'objet de l'enquête n'équivaille à un déni de

traitement équitable. En l'absence d'un tel déni de traitement équitable, TCCE s'en remet généralement au jugement des évaluateurs qui sont mieux qualifiés pour évaluer la valeur d'une soumission. Toutefois, le TCCE intervient s'il juge que les évaluateurs ont incorrectement appliqué la méthode et les critères d'évaluation établis dans la demande de soumissions.

5.45 Évaluation financière des soumissions

(2010-01-11)

- a) TPSGC est responsable d'évaluer la partie financière des soumissions. TPSGC ne fournit pas d'information sur les prix aux ministères clients durant le processus d'évaluation technique afin d'assurer l'intégrité du processus. L'information sur l'établissement des prix devrait être fournie au client seulement après que l'évaluation technique est terminée.
- b) Dans les circonstances suivantes, plusieurs employés de TPSGC doivent participer à l'évaluation des prix offerts afin de s'assurer que le contrôle interne est exercé de manière adéquate, et que les soumissions sont classées correctement en fonction du prix offert, conformément à la demande de soumissions :
 - (i) dans le cas de tout besoin concurrentiel nécessitant l'approbation du ministre, du sous-ministre adjoint ou du Conseil du Trésor pour conclure un contrat ; et
 - (ii) dans le cas de tout besoin considéré comme étant de nature délicate ou à risque élevé.
- c) Les agents de négociation des contrats doivent également envisager de faire participer plusieurs employés de TPSGC à l'évaluation des prix offerts dans les circonstances suivantes :
 - (i) lorsque l'évaluation nécessite beaucoup de calculs ou qu'elle est complexe sur le plan mathématique ; et
 - (ii) dans le cas d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement nécessitant l'approbation du sous-ministre adjoint.
- d) Tous les employés de TPSGC qui participent à l'évaluation des prix proposés doivent signer le rapport d'évaluation financier.

5.45.1 Taxes provinciales

(2010-01-11)

Sauf pour les exceptions légiférées, les ministères et organismes ne doivent pas payer la taxe de vente provinciale (TVP) imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés (à l'exception du remboursement des coûts réels qui incluent la TVP (p. ex. la TVP sur les frais de déplacement et de subsistance réels engagés durant l'exécution du contrat). Les ministères fédéraux doivent payer la taxe de vente harmonisée (TVH). Pour plus de renseignements à ce sujet, consulter les articles pertinents des conditions générales (p. ex. l'article 11 de [2010A](#) ou l'article 13 de [2035](#)) du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA).

5.45.5 Taxes de pays étrangers et droits de douane canadienne

(2010-01-11)

- a) On doit tenir compte des droits de douane dans l'évaluation des soumissions provenant de soumissionnaires établis tant au Canada qu'à l'étranger, puisque les soumissions de ceux qui sont établis à l'étranger excluent les droits de douane dans leur soumission. Lorsqu'il faut vérifier les taux de droits de douane ou les exemptions, l'agent de négociation des contrats peut procéder comme suit :
 - (i) demander au ministère client de lui fournir les renseignements sur le taux de droits de douane qui s'applique aux marchandises importées, et ajouter le montant approximatif

des droits proposés par le soumissionnaire établi à l'étranger ; ou

- (ii) vérifier auprès de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) si des droits de douane s'appliquent aux marchandises importées.

L'administrateur de tarif et de valeurs de l'ASFC répondra par écrit à toute demande de taux de droit de douane, de classification de tarif ou de valeur de douanes. Les importateurs ou leurs agents qui désirent obtenir une réponse par écrit doivent envoyer leur demande au bureau de l'ASFC le plus près.

- b) Les agents de négociation des contrats doivent vérifier l'application des taxes d'accise ainsi que le montant et les taux précisés dans les soumissions, en plus d'évaluer les soumissions sans tenir compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la TVH, le cas échéant. Pour obtenir la liste des biens auxquels s'applique la taxe d'accise, voir l'[Annexe 4.5](#).
- c) Les clients peuvent exiger ou être admissibles à une exemption de taxes ou de droits. Dans ces cas, ils devraient faire référence, dans leur demande, à un certificat d'exonération ou à un décret en conseil de remise. Toute question relative à de telles remises devrait être réglée entre le ministère client et l'ASFC.

5.45.10 Coûts de transport

(2010-01-11)

Toute demande de biens évaluée à 25 000 \$ et plus, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), comportant des frais de transport dépassant 7 500 \$ doit être soumise à la Direction de la gestion du transport (DGT) pour analyse approfondie, sauf en ce qui concerne l'article [4.60](#). La DGT analysera les méthodes et les coûts de transport proposés et formulera des recommandations dans un délai de deux jours ouvrables, ou signalera tout retard à l'agent de négociation des contrats.

5.45.15 Soumissions présentées en devises étrangères

(2010-01-11)

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions qui sont présentées en devises étrangères doivent être converties en devise canadienne pour fin d'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, on doit utiliser comme facteur de conversion le cours à midi indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions.

5.45.20 Fluctuation du taux de change

- a) Pour les soumissions provenant de fournisseurs établis au Canada qui demandent le rajustement du taux de change sur le montant en monnaie étrangère ([Foreign Currency Component](#) - site en anglais seulement) indiqué dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 9411](#), Demande de rajustement du taux de change, l'agent de négociation des contrats indiquera, à la section 3 du formulaire, le taux de change de la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions. Ce taux sera précisé dans le contrat subséquent et déterminera le taux de conversion qui servira au calcul des rajustements réclamés. Le taux de la Banque du Canada peut être obtenu en consultant le site Web de la [Banque du Canada](#).
- b) Si un soumissionnaire demande un rajustement du taux de change et qu'un taux de change est utilisé autre que celui mentionné dans la demande de soumissions, le prix sera alors rajusté d'après le taux indiqué dans la demande de soumissions, puis confirmé auprès du soumissionnaire.

5.50 Sélection du soumissionnaire retenu

(2010-01-11)

Le soumissionnaire retenu doit être sélectionné conformément à la méthode précisée dans la demande de soumissions.

5.55 Rendement du fournisseur

5.55.1 Rôle de l'agent de négociation des contrats

(2010-01-11)

- a) L'agent de négociation des contrats devrait vérifier si le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur choisi suite au processus concurrentiel, ou un fournisseur à qui on envisage d'accorder un contrat à fournisseur unique, est visé par une mesure corrective sur le rendement du fournisseur (MCRF) et devrait déterminer si cette mesure s'applique à l'opération d'achat dont l'agent de négociation des contrats s'occupe. Si c'est le cas, il se peut alors que le contrat ne soit pas attribué ou que l'attribution se fasse sujet à des conditions imposées.
- b) En consultant le fichier d'un soumissionnaire, un offrant ou un fournisseur dans le SGIF, l'agent de négociation des contrats y verra clairement un avis confirmant qu'une MCRF est en vigueur. L'environnement automatisé de l'acheteur n'empêchera pas l'attribution d'un contrat ou l'émission d'une offre à commande ou d'un arrangement en matière d'arrangement à un soumissionnaire, un offrant ou un fournisseur visé par une MCRF. Étant donné que la zone des détails sur la MCRF est limitée à environ 250 caractères, on peut reproduire d'autres renseignements dans les commentaires portant sur la nature de la MCRF, commentaires qu'il faut également consulter.

5.55.5 Pouvoir de rejeter une soumission, offre ou arrangement

(2010-01-11)

Le pouvoir de rejeter une soumission, une offre ou un arrangement, conformément à l'article portant sur le rendement du fournisseur contenu dans les instructions uniformisées [2003](#), [2004](#), [2006](#), [2007](#) et [2008](#) du guide des *Cluses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), appartient à l'agent de négociation des contrats responsable de l'évaluation des soumissions, des offres ou des arrangements. Toutefois, pour les soumissions, les offres ou les arrangements que l'on envisage de rejeter conformément aux sous-alinéas 1.d)(ii), (iii) ou (iv), le pouvoir de rejeter une soumission, une offre ou un arrangement appartient au directeur général compétent.

5.55.10 Avis adressé au soumissionnaire, à l'offrant ou au fournisseur

(2010-01-11)

- a) L'avis d'intention de rejeter une soumission, une offre ou un arrangement en vertu de l'article mentionné ci-dessus devrait être transmis par téléphone, puis confirmé par lettre ou télécopie. Toutefois, on n'enverra pas d'avis au soumissionnaire, à l'offrant ou au fournisseur exclu conformément à l'article portant sur le rendement du fournisseur contenu dans toutes les instructions uniformisées du guide des CCUA. Le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur dont la soumission, l'offre ou l'arrangement est rejeté est réputé avoir reçu cet avis au moment de l'appel téléphonique. La personne qui fait l'appel devrait noter dans le dossier la date et l'heure de la communication, ainsi que le nom de son interlocuteur.
- b) L'avis d'intention doit faire état des faits et des motifs de la décision de rejeter la soumission, l'offre ou l'arrangement. Par exemple, lorsqu'un soumissionnaire, un offrant ou un fournisseur qui accuse des retards chroniques est exclu d'un achat dont les délais sont impératifs conformément à l'alinéa 1.d) de l'article portant sur le rendement du fournisseur contenu dans toutes les instructions générales du guide des CCUA, l'avis devrait faire état des contrats pour lesquels le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur a accusé des retards (les faits) et préciser que son

dossier représente un risque inadmissible, étant donné l'importance des délais à respecter dans le contrat à attribuer (les motifs). Toutefois, lorsqu'une soumission, une offre ou un arrangement est rejeté conformément à l'alinéa 1.b) ou c) de cet article parce qu'une MCRF est imposée, il est suffisant tout simplement de faire référence à cette MCRF.

5.55.15 Examen

(2010-01-11)

- a) Un soumissionnaire, un offrant ou un fournisseur, sauf un soumissionnaire, un offrant ou un fournisseur exclu conformément à l'alinéa 1.b) de l'article portant sur le rendement du fournisseur contenu dans toutes les des instructions uniformisées du guide des CUA, le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur peut demander au sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements (SMA/DGA) d'examiner la décision de rejet de sa soumission, offre ou arrangement. La décision de mettre en attente le processus d'évaluation des soumissions et d'attribution du contrat, pour qu'on puisse examiner la décision de rejet, est à l'entière discrétion du SMA/DGA.
- b) L'examen effectué par le SMA/DGA donnera lieu à une enquête, puis à une décision. Cette décision peut avoir des effets qui débordent le cadre de l'achat dont le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur a été rejeté. Lorsque la décision est prise, on informera par écrit le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur des résultats.

5.60 Capacité financière de l'entrepreneur

5.60.1 Capacité financière

(2010-08-16)

- a) Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre aux exigences du contrat.
- b) La politique du Conseil du Trésor (CT) mentionne que « les entreprises considérées comme qualifiées sont celles qui ont les capacités techniques, financières et de gestion pour l'exécution du contrat. Les agents de négociation des marchés ont la responsabilité de vérifier cette information avant de conclure un contrat ».
- c) Les agents de négociation des contrats doivent consulter le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, pendant l'évaluation des soumissions, offres ou arrangements pour déterminer quelle information financière peut être requise du soumissionnaire, de l'offrant ou du fournisseur.
 - (i) Lorsqu'une opinion financière est requise, les Clauses et conditions uniformisées d'achat (CUA) suivantes doivent être utilisées : A9033T pour les demandes de soumissions, M9033T pour les demandes d'offres à commandes et S0030T pour les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement.
 - (ii) Les responsables des arrangements en matière d'approvisionnement devraient prendre note que, puisque l'énoncé des travaux ou le besoin ne peut pas être établi d'avance, seul un examen préliminaire de la viabilité financière des fournisseurs sera réalisé afin de pré-qualifier ceux-ci. Un examen détaillé de la viabilité financière d'un soumissionnaire peut être nécessaire pour des besoins subséquents dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans ces cas, les responsables des arrangements en matière d'approvisionnement doivent inclure la clause A9033T dans toutes les demandes de soumissions. Pour de plus amples renseignements, voir le paragraphe 4.10.25.
- d) Si la sélection du soumissionnaire se fait dans un contexte entièrement concurrentiel et que le

contrat ne vise que des biens ou services habituellement disponibles dans le commerce, les risques de perte financière pour le Canada sont réduits au minimum en raison de la facilité que l'on aura à trouver une source de remplacement. En toute autre circonstance, il peut cependant être coûteux de se réapprovisionner ailleurs tant du point de vue des délais d'exécution que des risques financiers.

- e) Il n'est habituellement pas obligatoire d'évaluer la capacité financière des fournisseurs actuels ou éventuels pour les types de contrats suivants :
 - (i) contrats d'aide passés au nom d'Industrie Canada (IC) (IC détermine lui-même la capacité financière d'un entrepreneur) ;
 - (ii) contrats avec les universités et les collèges, les sociétés d'État et les ministères et organismes gouvernementaux ;
 - (iii) contrats pour les services d'individus ; et
 - (iv) contrats pour des biens et des services habituellement disponibles dans le commerce, obtenus de soumissionnaires choisis en régime de concurrence.
- f) Une analyse financière d'un fournisseur éventuel peut être nécessaire au moment de son inscription sur la liste des fournisseurs.
- g) Un examen financier d'un fournisseur peut être entrepris à n'importe quelle étape du processus contractuel lorsque l'agent de négociation des contrats le juge nécessaire. Ce dernier doit prendre les mesures nécessaires pour qu'un analyste des coûts évalue, au besoin, la capacité financière de l'entrepreneur durant l'exécution du contrat.
- h) Lorsque TPSGC doit faire affaire avec un fournisseur dont la situation financière est précaire, on devrait réduire le plus possible les risques financiers éventuels que peut encourir le Canada en se fondant sur les recommandations d'un analyste des coûts.
- i) [Une demande d'examen financier doit être présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 603.](#) (*Nota : Seuls les employés du gouvernement ont accès au site.*)

5.60.5 Garantie de soumissions (financière)

(2010-01-11)

- a) Si une garantie de soumissions est requise, elle doit être maintenue jusqu'à l'exécution de ses conditions, y compris l'attribution du contrat ou l'expiration de la période de validité des soumissions.
- b) Si un soumissionnaire présente une soumission ne comprenant pas une garantie financière suffisante, c.-à-d. inférieure à la somme exacte demandée ou sans aucune garantie, sa soumission sera déclarée non recevable.
- c) Les obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons ne peuvent être acceptées comme dépôts de garantie, à moins qu'elles comprennent tous les coupons non échus à la date du dépôt.
- d) Les cautionnements présentés par les soumissionnaires doivent être soumis à l'examen de l'agent de négociation des contrats, conseillé au besoin par les Services juridiques, qui déterminera s'ils sont exacts sous tous les rapports, y compris la raison sociale et l'adresse du soumissionnaire, la date et le numéro de série du contrat et la description de « l'obligataire » qui est « Sa Majesté la Reine du chef du Canada ». Les cautionnements à corriger doivent être

retournés à l'entrepreneur, et non à la société de cautionnement.

- e) TPSGC retiendra tout cautionnement de soumission, cautionnement d'exécution, cautionnement de paiement ou dépôt de garantie non négociable (les obligations garanties par le gouvernement, les lettres de change ou les lettres de crédit de soutien irrévocable) jusqu'à ce que les conditions de la garantie soient remplies. Pour obtenir des instructions détaillées sur la sauvegarde de ces instruments, voir l'[Annexe 5.2](#).
- f) L'agent de négociation des contrats doit demander des instructions écrites au soumissionnaire en ce qui concerne le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que l'obligation est retenue à titre de garantie ; il doit transmettre les instructions au Secteur des opérations financières.
- g) L'agent de négociation des contrats doit examiner les lettres de crédit soumises par les soumissionnaires, et demander conseil, au besoin, aux Services juridiques, afin de s'assurer que chaque lettre est exacte sous tous les rapports, notamment :
 - (i) prévoir la somme nominale qui peut être retirée ;
 - (ii) prévoir la date d'expiration ;
 - (iii) prévoir le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau ;
 - (iv) prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée, à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit ;
 - (v) prévoir son assujettissement aux [Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires](#) de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision 2007, publication de la CCI n° 600 ;
 - (vi) préciser clairement leur nature irrévocable ou qui est jugée irrévocable en vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, révision 2007, publication de la CCI n° 600 ;
 - (vii) être émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière membre de [l'Association canadienne des paiements](#) et être écrite sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur.

5.60.10 Services de crédit corporatif

(2010-01-11)

- a) Les compagnies offrant des services de crédit corporatif peuvent fournir, sur des entreprises particulières, une cote de crédit générale et un rapport de crédit détaillé. Leurs rapports détaillés comprennent généralement des états financiers simplifiés, des détails sur le crédit maximal accordé à l'entreprise, la rapidité avec laquelle l'entreprise fait ses paiements, de l'information bancaire, l'historique de l'entreprise et quelques renseignements sur les activités de l'entreprise.
- b) Les agents de négociation des contrats ne doivent pas communiquer directement avec une compagnie offrant des services de crédit corporatif. Ils doivent plutôt envoyer les demandes de services de crédit corporatif au Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique (SPRIGS).

- c) Les rapports des compagnies offrant des services de crédit corporatif sont considérés comme commercialement confidentiels. L'information ne doit pas être divulguée à l'extérieur du gouvernement, et n'est divulguée qu'aux fonctionnaires pour qui cette information est vraiment nécessaire.
- d) Les copies de ces rapports ne peuvent être utilisées qu'au sein de TPSGC. Les rapports sont conservés par SPRIGS.

5.60.15 État des pratiques de comptabilité du prix de revient

(2010-01-11)

- a) Le SPRIGS assure un programme complet pour garantir la conformité des pratiques de comptabilité du prix de revient des entrepreneurs aux dispositions des Principes des coûts contractuels [1031-2](#) et aux communiqués d'interprétation des coûts connexes.
- b) Selon les Principes des coûts contractuels, le coût total du contrat doit représenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui peuvent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis pendant l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité du prix de revient de l'entrepreneur, approuvés par le Canada et appliqués de façon uniforme pendant la période du contrat.
- c) Les agents de négociation des contrats devraient informer SPRIGS chaque fois qu'un entrepreneur ou un sous-traitant a négocié un contrat avec le Canada et que les conditions suivantes s'appliquent :
 - (i) le chiffre d'affaires réalisé dans des contrats négociés avec le Canada par l'entité ou la division du fournisseur durant l'exercice précédent ou le chiffre d'affaires prévu dans des contrats négociés avec le Canada pour l'exercice en cours dépasse 5 M \$ de dollars ; ou
 - (ii) le chiffre d'affaires réalisé dans des contrats négociés avec le Canada par l'entité ou la division du fournisseur durant l'exercice précédent ou le chiffre d'affaires prévu dans des contrats négociés avec le Canada pour l'exercice en cours dépasse 2 M \$ de dollars, et représente plus de la moitié de son chiffre d'affaires total.
- d) La Déclaration au sujet de la méthode de comptabilité des coûts (DMCC) est un formulaire utilisé comme document de gestion qui décrit les pratiques de comptabilité du prix de revient d'un fournisseur. La Division de la politique des coûts et de l'examen financier déterminera si un fournisseur doit soumettre une DMCC.

5.65 Soumissions basses identiques – meilleure valeur

(2010-01-11)

- a) Si l'on reçoit des soumissions basses identiques, la Politique sur les marchés du CT ([paragraphe 10.8.17](#)) indique que le contrat sera attribué en fonction de la meilleure valeur. Il convient d'utiliser les critères décrits ci-après, sous réserve des directives qui peuvent être diffusées relativement aux politiques et objectifs nationaux. Il s'agit de critères qui peuvent être pondérés si l'agent de négociation des contrats l'estime à propos :
 - (i) on accorde la préférence à un soumissionnaire dont le dossier fait état d'un rendement global satisfaisant, plutôt qu'à un soumissionnaire dont le dossier laisse à désirer sur ce point ;
 - (ii) on accorde la préférence à un soumissionnaire capable d'assurer un bon service après vente et dont le dossier est bon sur ce point, plutôt qu'à un soumissionnaire inapte à fournir un bon service ou dont le dossier laisse à désirer ;

- (iii) lorsque la livraison constitue un facteur important, on donne la préférence au soumissionnaire offrant la meilleure date de livraison ;
 - (iv) lorsque la soumission porte sur plusieurs articles et que les prix de quelques articles seulement sont identiques, on accorde la préférence à l'entreprise dont la soumission porte sur la valeur monétaire la plus élevée ; et
 - (v) lorsque la soumission porte sur plusieurs articles, et qu'une ou plusieurs entreprises ont fait des soumissions plus basses sur un ou plusieurs d'entre eux, on donne la préférence à l'entreprise dont la soumission est basse sur la valeur monétaire la plus élevée tant à l'égard des articles pour lesquels elle a offert des prix égaux qu'à l'égard des articles pour lesquels elle a offert des prix plus bas.
- b) Lorsque deux soumissions identiques (ou plus) sont présentées, on doit privilégier le soumissionnaire qui assume la totalité ou une partie du risque relatif au rajustement du taux de change à celui qui refuse d'assumer un tel risque, à la condition toutefois que la soumission retenue demeure la plus avantageuse pour le Canada. De plus, on doit retenir le soumissionnaire qui accepte d'assumer la totalité du risque associé au rajustement du taux de change, de préférence à celui qui accepte d'assumer une partie seulement d'un tel risque.
- c) Lorsqu'aucune des situations ci-dessus ne s'applique, on peut utiliser une méthode qui permet de départager les soumissions identiques et qui a été acceptée par les parties (le Canada et les soumissionnaires ayant présenté des soumissions identiques). Par exemple, on pourrait tirer à pile ou face. On doit aussi obtenir un avis juridique sur la solution mutuellement convenue.

5.70 Une seule soumission recevable

(2010-01-11)

- a) Si une seule soumission recevable est présentée à la suite de la demande de soumissions concurrentielle et que la soumission représente une valeur juste pour le Canada, on peut attribuer le contrat, selon les pouvoirs d'autorisation en régime de concurrence, au soumissionnaire ayant présenté la seule soumission recevable, sans attestation ou justification de prix additionnelle.
- b) Si l'agent de négociation des contrats n'est pas convaincu que la soumission en question représente une valeur juste pour le Canada, on devra obtenir une justification de prix auprès du soumissionnaire. Si cette justification ne permet pas de déterminer que le prix est juste et raisonnable, l'agent de négociation des contrats peut décider de tenir des négociations ou d'annuler la demande de soumissions et d'émettre de nouveau la demande.

5.75 Aucune soumission recevable

(2010-01-11)

Si aucune soumission recevable n'a été reçue à la suite de l'émission d'une demande de soumissions concurrentielle, la demande de soumissions doit être annulée. Pour plus de renseignements sur la réémission d'une demande de soumissions, voir l'article [4.100](#).

5.80 Collusion, fraude et truquage des soumissions

(2010-01-11)

L'agent de négociation des contrats doit informer les Services juridiques et son directeur immédiat lorsqu'il existe une possibilité d'activités de truquage des soumissions, de collusion ou de fraude. Lorsque jugé nécessaire, les Services juridiques collaboreront aux discussions ultérieures avec le [Bureau de la concurrence Canada](#), un organisme fédéral indépendant chargé de l'administration et de la mise en

vigueur de la [Loi sur la concurrence](#). La collusion des soumissions est traitée à l'[article 47](#) de la Loi.

Les cas suivants sont des exemples d'activités possibles de truquage des soumissions :

- a) sans motif apparent, les taux ou les prix des soumissions sont beaucoup plus élevés que ceux des listes de prix publiées, des estimations des coûts techniques ou que les taux et les prix de soumissions antérieures présentées par les mêmes fournisseurs ;
- b) le soumissionnaire retenu donne des travaux de sous-traitance aux fournisseurs qui présentent des soumissions plus élevées pour le même projet ;
- c) des soumissionnaires utilisent des termes identiques pour décrire des articles non standard, ou présentent des soumissions identiques pour de tels articles ;
- d) selon certaines indications, des échanges inhabituels ont eu lieu entre les fournisseurs, avant la présentation des soumissions, en ce qui concerne le prix des soumissions, ou la répartition des clients, ou les références aux « prix de l'industrie », à « l'autoréglementation de l'industrie », etc. ;
- e) le même fournisseur est le soumissionnaire retenu pour des clients précis, ou dans des endroits géographiques, ou encore pour des travaux d'ampleur ou de type précis, et que ses autres soumissions sont rejetées de façon systématique ;
- f) il existe une constance évidente de rotation systématique ou régulière de soumissions la plus basse.

5.85 Négociations

(2010-01-11)

- a) Dans le cas où l'on a reçu deux soumissions recevables et plus à la suite de la demande de soumissions concurrentielle, et qu'aucune ne représente une juste valeur, l'agent de négociation des contrats devrait examiner la demande pour en déterminer les causes. Par la suite, l'agent de négociation des contrats pourra décider de tenir des négociations ou d'annuler la demande de soumissions et d'émettre de nouveau la demande.
- b) Le [paragraphe 10.6.6](#) de la Politique sur les marchés du CT mentionne : « Lorsqu'on négocie avec plus d'une entreprise, il faut s'assurer qu'elles sont toutes traitées avec justice et impartialité. Les négociations ne devraient pas dégénérer en une vente aux enchères du contrat, chacune des entreprises améliorant progressivement sa proposition à la lumière des renseignements concernant la position de ses concurrents. La position de chaque entreprise qui négocie doit demeurer confidentielle. »
- c) L'agent de négociation des contrats doit mener toutes les négociations. Dans le cas d'un besoin de nature technique, l'agent devrait mener les négociations en collaboration avec le client. Un rapport sur les négociations doit être versé au dossier contractuel.
- d) Pour les achats assujettis aux accords commerciaux internationaux, les agents de négociation des contrats doivent tenir des négociations conformes aux conditions de ces accords. Voir l'[article 1014](#) de l'Accord de libre-échange nord-américain ou à l'[article XIV](#) de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce. Les différents accords de libre-échange bilatéraux ont les mêmes règles que l'ALENA.
- e) Pour les achats assujettis à [l'ALENA](#) ou à [l'OMC-AMP](#),
 - (i) lorsqu'une demande de soumissions a été émise, il est possible d'entreprendre des négociations :

- (A) avant que ne soit terminée l'évaluation des soumissions, à la condition qu'elles soient tenues avec tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission recevable ; ou
- (B) après l'évaluation des soumissions, avec un seul soumissionnaire, à la condition que le soumissionnaire ait présenté la seule soumission recevable ou que le soumissionnaire ait été choisi après que plus d'une soumission recevable a été évaluée, mais qu'il puisse être démontré que, même si l'on avait entrepris des négociations avec tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission recevable, le choix de l'entreprise aurait été le même ;

La capacité de prouver que le même soumissionnaire sera choisi, qu'il y ait ou non négociation avec tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission recevable, présuppose que le besoin (notamment les spécifications techniques) ne changera pas durant les négociations et que, par conséquent, si l'on avait donné la même possibilité aux autres soumissionnaires, ils n'auraient pu présenter d'offres différentes et meilleures.

- (ii) lorsqu'un appel d'offres a été émis et que l'on a reçu plusieurs soumissions recevables, mais où ni la soumission la plus basse ni les autres soumissions ne représentent une juste valeur, l'agent de négociation des contrats doit déterminer, lorsqu'il envisage d'entreprendre des négociations, s'il ne serait pas plus efficace d'annuler la demande et de recourir à une autre méthode d'approvisionnement. Dans les cas d'urgence, il serait possible d'utiliser les résultats de l'appel d'offres initial pour entreprendre des négociations avec les soumissionnaires ;
- (iii) lorsqu'une demande de prix a été émise, on devrait éviter d'entreprendre des négociations.

5.90 Prolongation de la période de validité des soumissions

(2010-01-11)

- a) Les soumissions seront valables pour une période de 60 jours (30 jours pour la construction) à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions (voir les instructions uniformisées [2003](#), [2006](#) et [2008](#) du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat [CCUA]*). Les agents de négociation des contrats doivent donc déterminer s'il y a un risque que l'évaluation des soumissions prenne plus de temps que prévu, et ils doivent indiquer dans la demande de soumissions la période de validité des soumissions modifiée pour ce contrat particulier. Les agents de négociation des contrats doivent en outre suivre de près le déroulement des processus d'évaluation et d'approbation du contrat afin d'attribuer le contrat avant l'expiration de la période d'acceptation des soumissions. Les cas où la période d'acceptation des soumissions expire avant l'attribution du contrat devraient donc être exceptionnels.
- b) Si le contrat n'a pas été attribué avant l'expiration de la période d'acceptation des soumissions, la demande de soumissions doit être émise de nouveau.
- c) Tout contrat attribué à un soumissionnaire après la date d'expiration de la soumission est considéré comme étant un contrat à fournisseur unique, et il faudra donc justifier le recours à ce processus.
- d) Si l'évaluation n'est pas terminée et qu'il est peu probable qu'elle le soit dans un délai raisonnable, et la période d'acceptation des soumissions prendra fin avant que l'évaluation soit terminée, il faudrait mettre un terme au processus et déterminer la cause du délai. Des correctifs nécessaires au processus d'invitation ou d'évaluation peuvent alors être apportés et la demande de soumissions émise de nouveau.

- e) Tel que mentionné dans les instructions uniformisées, le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période en question. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
- f) Lorsqu'un soumissionnaire ne consent pas à la prolongation et qu'il est clair qu'il n'a aucune chance d'être recommandé pour l'attribution d'un contrat, il conviendra peut-être d'exercer le droit du Canada d'attribuer un contrat seulement à l'un des soumissionnaires qui ont consenti à la prolongation. On pourra consulter les Services juridiques dans les cas où un soumissionnaire ne consent pas à la prolongation, particulièrement dans le cas d'un achat soumis aux accords commerciaux.

5.95 Évaluation des soumissions provenant d'une coentreprise

(2010-01-11)

- a) Les coentreprises peuvent répondre à la demande de soumissions conformément aux conditions de la demande. L'article pertinent des instructions uniformisées [2003](#), [2006](#) et [2008](#) du guide des CCUA permet que des soumissions proviennent d'une coentreprise, et fournit plus de détails à ce sujet.
- b) Si le contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront responsables individuellement de l'exécution de tout contrat subséquent. (Voir les instructions uniformisées précitées.)
- c) Si une évaluation de la capacité financière est requise, alors tous les membres d'une coentreprise seront évalués.

5.100 Considérations liées aux programmes spéciaux

(2010-01-11)

Durant l'évaluation des soumissions, il faut parfois tenir compte de divers programmes, tels que le contenu canadien, l'approvisionnement écologique et le Programme de contrats fédéraux, tous suivant le cas. Les exigences d'équité en matière d'emploi sont décrites à l'[Annexe 5.1](#).

5.105 Rapport d'évaluation

(2010-01-11)

- a) On doit préparer un rapport d'évaluation décrivant en détail l'examen des soumissions, y compris tout éclaircissement sur les soumissions ainsi que les renseignements sur la façon dont la décision définitive a été prise pour classer et choisir les soumissionnaires.
- b) Le rapport d'évaluation devrait comprendre les critères d'évaluation, la justification pour chaque critère obligatoire et cotation numérique, ainsi que les noms et les coordonnées de tous les évaluateurs.
- c) Toutes les personnes qui participent à l'évaluation des soumissions doivent signer le rapport d'évaluation.
- d) Les notes prises au cours de l'évaluation doivent être conservées telles quelles et faire partie du dossier d'achat aux fins de vérification.

Certains secteurs ou certaines régions ont établi des listes de vérification pour aider les agents de négociation des contrats au moment de tabuler les soumissions. Elles devraient être utilisées lorsqu'elles sont offertes.

5.110 Communications avant l'attribution du contrat

(2010-01-11)

- a) Avant l'attribution du contrat, les agents de négociation des contrats ne doivent pas informer les fournisseurs non retenus qu'ils ne seront pas choisis, sauf dans des cas très particuliers. Voir l'article [5.110.1](#) pour des exemptions spécifiques pour les services de construction et radoub de navire.
- b) On doit porter une attention particulière lorsque la période de validité des soumissions fait l'objet d'une prolongation. (Voir l'article [5.90](#).)

Nota : Il ne faut divulguer aucun renseignement sur les autres soumissions. La divulgation de renseignements après l'attribution du contrat est traitée à l'article [7.45](#).

5.110.1 Avis anticipé pour les services de construction et radoub de navire

(2010-01-11)

- a) Dans le cas de nouveaux contrats pour la construction de navires ou le radoub attribués par l'administration centrale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, les agents de négociation des contrats informeront les soumissionnaires quant à savoir si leur soumission fait partie des deux soumissions les plus avantageuses et recevables lorsque :
 - (i) il y a plus de deux soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables ;
 - (ii) l'on prévoit que le processus d'approbation sera long (généralement pour les contrats nécessitant l'approbation d'un niveau supérieur au directeur général) ;
 - (iii) aucune des circonstances suivantes ne s'applique :
 - (A) toutes les soumissions reçues sont extrêmement proches ; ou
 - (B) le gestionnaire juge qu'il ne serait pas dans les meilleurs intérêts du Canada d'informer les soumissionnaires sur la situation de la soumission.
- b) Pour les contrats de construction et de radoub de navires qui ne rencontrent pas les critères normaux, les agents de négociation des contrats devraient consulter le directeur principal de la Direction des systèmes maritimes (DSM), Secteur des projets de défense et des grands projets.
- c) Un avis anticipé peut être transmis avant l'attribution du contrat seulement après que le directeur principal de la DSM a recommandé la « Demande de contrat » (formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-2](#)). (**Nota :** Seuls les employés du gouvernement ont accès à ce site.)
- d) Les soumissionnaires seront avisés des circonstances ne permettant pas de les informer sur la situation de leur soumission.
- e) On permettra aux soumissionnaires, dont les soumissions ne sont pas parmi les deux soumissions recevables les plus avantageuses, de retirer leurs soumissions sur demande écrite adressée à l'agent de négociation des contrats.

Annexe 5.1 : Programme de contrats fédéraux
(2010-01-11)

1. Vue d'ensemble

- a) Les exigences du [Programme de contrats fédéraux](#) (PCF) s'appliquent, à l'exception des éléments ci-dessous, aux fournisseurs de biens et de services, y compris un fournisseur membre d'une coentreprise, qui comptent un effectif au Canada de 100 employés et plus, et qui soumissionnent pour des besoins d'une valeur de 200 000 \$ et plus, incluant toutes les taxes applicables. Elles peuvent également s'appliquer, tout dépendant de l'entrepreneur proposé, aux besoins d'une valeur entre 25 000 \$ et 200 000 \$. Un employé est défini comme un employé à temps plein ou à temps partiel permanent, ou un employé temporaire ayant travaillé 12 semaines ou plus.
- b) Même si seulement un membre d'une coentreprise ne satisfait pas aux exigences du PCF, la soumission sera déclarée non recevable.
- c) Afin de déterminer leur applicabilité, les seuils sont comparés à la valeur totale estimative du contrat, de l'offre à commandes, ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, incluant les années d'option et toutes les taxes applicables.
- d) Tous les contrats, les demandes de soumissions, les demandes d'offres à commandes et les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement, qui satisfont aux critères ci-haut mentionnés, sont assujettis aux exigences du PCF.
- e) Les exigences du PCF s'appliquent aux fournisseurs établis à l'étranger s'ils ont un effectif au Canada de 100 employés ou plus, tel que défini ci-haut.

2. Exclusions du PCF

La politique relative au PCF ne s'applique pas :

- a) aux fournisseurs qui ont un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada, incluant toutes les succursales et divisions canadiennes de l'organisation ;
- b) aux fournisseurs de l'étranger qui exécuteront les travaux prévus à l'extérieur du Canada ;
- c) aux entreprises sous réglementation fédérale, c'est-à-dire, celles qui sont régies par le Code canadien du travail, et aux sociétés d'État, étant donné qu'elles doivent se conformer aux dispositions de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) ;
- d) aux contrats conclus par la Corporation commerciale canadienne (CCC), dans les cas où la CCC, à titre d'entrepreneur principal, achète des biens et des services de fournisseurs canadiens et conclut un contrat correspondant pour les revendre à des gouvernements étrangers ou à des organismes internationaux ;
- e) aux contrats conclus avec les gouvernements provinciaux ou en leur nom ;
- f) aux contrats de construction et aux contrats conclus en vue de l'acquisition ou de la location de biens immobiliers (les besoins de services d'architecture et d'ingénierie [A et G] ne sont pas exclus) ;
- g) aux sous-traitants.

3. Fournisseurs non admissibles

- a) Les fournisseurs qui se sont retirés volontairement du PCF pour un motif autre que la réduction de leur effectif ont été prévenus des conséquences de leur retrait (c.-à-d. inadmissibilité à obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil de 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* [RME] pour les demandes de soumissions.)
- b) Pour les besoins d'une valeur de plus de 25 000 \$ et de moins de 200 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, les agents de négociation des contrats doivent utiliser la clause [A3031T](#) du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* dans leur demande de soumissions, la clause [M2002T](#) dans leur demande d'offres à commandes, ou la clause [S3031T](#) dans leur demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, pour informer les fournisseurs de la conséquence précitée et demander que les soumissionnaires attestent qu'ils n'ont pas été déclarés non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- c) Pour les besoins d'une valeur de 200 000 \$ et plus, incluant toutes les taxes applicables, les agents de négociation des contrats doivent utiliser la clause [A3030T](#) dans leur demande de soumissions, [M2000T](#) dans leur demande d'offres à commandes, ou la clause [S3030T](#) dans leur demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Cette clause exige que les fournisseurs confirment leur admissibilité à conclure des contrats avec le gouvernement en indiquant qu'un numéro d'attestation leur a été attribué dans le passé, et que ce numéro est toujours valide. La clause [A3015C](#) doit accompagner les clauses [A3030T](#), [A3031T](#), [M2000T](#), [M2002T](#), [S3030T](#) et [S3031T](#). Si une vérification de l'attestation d'engagement ([LAB 1168](#)) révèle une fausse déclaration de la part de l'entrepreneur, le contrat peut être résilié pour manquement.

Nota : La clause [A3015C](#) est incluse dans tous les [modèles](#), à l'exception du modèle pour les besoins de faible valeur 2T-LDV1.

- d) Les agents de négociation des contrats doivent déclarer non recevable toute soumission, incluant une soumission présentée en co-entreprise, ayant une valeur au-delà du seuil prévu pour les demandes de soumissions, reçue d'un fournisseur sous le coup d'une sanction, soit parce que RHDC a constaté sa non-conformité ou qu'il se soit retiré volontairement du PCF pour un motif autre que la réduction de son effectif à moins de 100 employés. Même si seulement un membre d'une coentreprise ne satisfait pas aux exigences du PCF, la soumission sera déclarée non recevable.
- e) Conformément à la Politique sur les marchés sur le PCF du Conseil du Trésor ([Appendice D](#)), il faut vérifier l'admissibilité des entrepreneurs avant l'attribution d'un contrat. Toutefois, si les agents de négociation des contrats veulent s'assurer qu'ils ne recommandent pas l'attribution d'un contrat à un fournisseur non admissible, ils peuvent consulter la [Liste des entrepreneurs non admissibles](#), disponible sur le site Publiservice. (**Nota :** *Seuls les employés du gouvernement ont accès à ce site*).
- f) Si un fournisseur non admissible est le seul qui soit en mesure d'exécuter les travaux dans un contexte non concurrentiel ou s'il est le soumissionnaire recommandé dans un contexte concurrentiel, il faut alors obtenir l'approbation de la haute direction de l'agent de négociation des contrats. Dans de tels cas, ce dernier doit renseigner l'agent du PCF, qui tentera d'obtenir du fournisseur l'engagement de se conformer au PCF.

Pour obtenir des conseils et des directives, communiquer avec un agent du PCF des RHDC, au numéro de téléphone 819-953-7536.

4. Contrats d'une valeur de 200 000 \$ et plus

- a) Lorsqu'on propose d'attribuer un contrat de 200 000 \$ et plus, incluant toutes les taxes applicables, à un fournisseur assujéti au PCF, le contrat ne sera pas attribué à moins que le

fournisseur ait fourni une attestation d'engagement dûment signée ([LAB 1168](#)) ou un numéro d'attestation valide.

L'attestation d'engagement ou le numéro d'attestation valide est une condition préalable essentielle à l'attribution du contrat. La conformité au PCF n'est pas une condition de l'offre à commandes ou du contrat subséquent, mais si une vérification de l'attestation d'engagement révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le contrat peut être résilié pour défaut.

- b) Les contrats, y compris les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement se rapportant à des biens et à des services (dont les services d'A et G) d'une valeur de 200 000 \$ et plus, incluant toutes les taxes applicables, peuvent être attribués seulement aux fournisseurs qui :
- (i) ont signé et présenté une attestation d'engagement mentionné ci-haut, et n'ont pas été déclarés non admissibles par RHDCC à obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le RME pour les demandes de soumissions, soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour un motif autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés, ou
 - (ii) ont présenté un numéro d'attestation valide avant l'attribution du contrat ou l'émission de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement ;
 - (iii) ne sont pas assujettis à la politique sur l'équité en matière d'emploi (voir la liste ci-dessus).

Lorsque la soumission, la demande d'offres à commandes ou la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est accompagnée de l'original d'une attestation, l'agent de négociation des contrats fera parvenir cet original au :

Équité en milieu de travail - Opérations
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Portage II, 10^e étage
165, rue de Hôtel de Ville
Gatineau (Québec) K1A 0J2

OU par

Télécopieur : 819-953-8768.

5. Contrats d'une valeur de plus de 25 000 \$ et de moins de 200 000 \$

Les contrats, y compris les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement d'une valeur de plus de 25 000 \$ et de moins de 200 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, ne doivent être attribués qu'aux fournisseurs qui, s'ils ont été assujettis au PCF par le passé, n'ont pas été déclarés « non admissibles » par RHDCC à obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le RME pour les demandes de soumissions, soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour un motif autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés.

6. Vérifications de conformité

Une fois que l'entrepreneur certifié a été attribué contrat d'une valeur de 200 000 \$ et plus, l'entrepreneur doit respecter son engagement d'appliquer les principes d'équité en matière d'emploi en tant qu'obligation permanente, et non seulement pendant la durée du contrat. RHDCC vient en aide aux entrepreneurs tout au long de ce processus. Il surveille en outre le rendement de l'entrepreneur par rapport aux

exigences du PCF et procède à des vérifications de conformité. Les conclusions et les recommandations de RHDCC sont transmises à l'entrepreneur visé qui, si les conclusions sont défavorables, devra prendre des mesures correctives. Les entrepreneurs peuvent en appeler au ministre de RHDCC, et un inspecteur impartial étudiera les conclusions.

7. Sanctions pour non-conformité au PCF ou retrait du PCF

Les conclusions de non-conformité seront communiquées à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui sera informé que l'entrepreneur, en raison du non-respect de son engagement d'appliquer les principes d'équité en matière d'emploi, perdra son droit de faire affaire avec le gouvernement ou d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu au RME pour les demandes de soumissions.

Les entrepreneurs qui se retirent volontairement du PCF pour un motif autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés sont passibles de la même sanction que ceux qui sont jugés non conformes à la suite d'une vérification de conformité.

Dans les deux cas, le numéro d'attestation d'engagement de l'entrepreneur sera annulé et l'entrepreneur visé perdra le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu au RME pour les demandes de soumissions.

8. Réintégration

Pour être réintégrés, les entrepreneurs non admissibles doivent communiquer avec RHDCC et faire la preuve de leur conformité aux exigences du PCF avant de soumissionner des contrats du gouvernement.

La [liste des employeurs certifiés](#) avec leur numéro d'attestation, ainsi que la [liste des entrepreneurs non admissibles](#), peuvent être consultées sur le site Publiservice. (**Nota** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès à ce site.*)

Pour obtenir des conseils et des directives, communiquer avec un agent du PCF des RHDCC, au numéro de téléphone 819-953-7536.

Annexe 5.2 : Traitement, garde et mise en lieu sûr des garanties financières/Traitement des lettres de change

(2010-01-11)

- a) Les lettres de change déposées à titre de dépôt de garantie de soumission ne doivent pas être encaissées ; elles doivent être conservées dans un lieu sûr à l'épreuve du feu jusqu'à ce qu'une soumission soit acceptée ou jusqu'à un maximum d'un an, selon la première éventualité. (Si le contrat n'a pas été attribué après un an, l'agent de négociation des contrats doit demander au soumissionnaire une nouvelle lettre de change portant la date courante.) L'Unité de réception des soumissions envoie les dépôts de garantie reçus et les soumissions de l'administration centrale au Secteur des finances de TPSGC afin de les conserver en lieu sûr. L'Unité de réception des soumissions envoie trois copies de la liste et les dépôts au Secteur des finances, et inscrit le montant et le type de dépôt (par exemple, chèque visé, obligation) à côté du nom de chaque soumissionnaire. Le Secteur des finances signe la liste et en retourne deux copies à l'Unité de réception des soumissions, qui en envoie une copie à l'agent de négociation des contrats.
- b) Lorsqu'une soumission est acceptée et que la lettre de change doit être conservée à titre de garantie jusqu'à l'exécution du contrat, l'entrepreneur peut demander à TPSGC de retenir et ne pas encaisser la lettre de change. Celle-ci doit être conservée par la direction dans le matériel de sécurité approuvé. Si la direction ne possède pas le matériel de sécurité adéquat, la lettre de change doit être envoyée à la Direction des opérations financières (DOF), qui prendra les dispositions pour la conserver. Dans le cas contraire, la lettre doit être envoyée à la DOF, qui se chargera de la déposer dans le Fonds du revenu consolidé (FRC).
- c) Lorsqu'une soumission est acceptée ou rejetée et qu'il n'est pas jugé nécessaire de conserver à titre de garantie d'exécution du contrat la lettre de change présentée comme garantie de soumission, la lettre est alors retournée à l'entrepreneur.
- d) Les lettres de change reçues à titre de garanties de contrats doivent être envoyées immédiatement à la DOF et déposées dans le FRC, conformément au [Règlement sur la réception et le dépôt des fonds publics](#).
- e) Un dépôt de garantie remis en nantissement du retour des plans et devis sera confisqué si les plans et devis en questionne sont pas retournés à temps et en bon état. En outre, l'agent de négociation des contrats informera le gestionnaire de la DOF de la situation.

1. Obligations garanties par le gouvernement, lettres de change et lettres de crédit

Le Secteur des finances doit s'assurer que les obligations garanties par le gouvernement, les lettres de change ou les lettres de crédit de soutien irrévocables reçues sont consignées dans les registres comptables de TPSGC ainsi qu'à l'actif et au passif des comptes du Canada. Les directions doivent informer immédiatement le Secteur des finances de tout effet reçu, qu'il soit conservé ou non par la direction.

2. Mise en lieu sûr des obligations, des titres négociables et des lettres de crédit

- a) Les obligations d'État, les titres négociables et les lettres de crédit doivent être conservés en lieu sûr selon l'une des trois méthodes suivantes :
 - (i) la garde peut être confiée à la DOF qui a été créée afin d'assurer la garde des titres et autres articles de valeur et de les protéger contre le vol ; ou
 - (ii) la direction intéressée peut les conserver elle-même dans le matériel de sécurité approuvé, conformément à la Partie II du *Règlement sur les marchés de l'État* ; ou
 - (iii) la division des dépôts de valeurs, située au 350, avenue King Edward à Ottawa, peut les

conserver.

- b) Déterminer si le matériel de sécurité du Ministère est convenable, on peut consulter le catalogue du matériel de sécurité, publié par TPSGC, dans lequel sont énumérés les types de matériel qui ont été approuvés aux fins de la garde des effets de commerce. On peut également demander de l'aide à la Direction de la sécurité industrielle canadienne à ce sujet.
- c) Lorsqu'un service ne possède pas le matériel de sécurité approuvé, il doit remplir un formulaire de dépôt intitulé « Dépôt de garantie d'entrepreneur », y joindre tous les dépôts de garantie (les obligations garanties par le gouvernement, les lettres de change ou les lettres de crédit de soutien irrévocables) et acheminer le tout à la DOF, pour mise en lieu sûr.
- d) Pour réduire le risque de perte, il serait préférable que les obligations soient acheminées directement à la DOF par l'autorité contractante qui les reçoit la première (par exemple, si l'autorité contractante dans un bureau régional reçoit une obligation, elle doit l'acheminer directement à la DOF, et non pas à l'administration centrale.)
- e) TPSGC doit acheminer les obligations nominatives et les obligations cautionnées par courrier recommandé à la DOF (les directions doivent également procéder ainsi lorsqu'elles retournent des obligations au titulaire). Les obligations au porteur peuvent être acheminées par « paquet d'argent », par messagerie assurée, par service de voiture blindée ou par service de porteur assuré par le Ministère.
- f) La protection maximale assurée par le bureau de poste pour l'envoi d'obligations au porteur par « paquet d'argent » est de 100 \$. Lorsqu'on utilise cette méthode, on devrait envisager une assurance supplémentaire adéquate. (Pour connaître les exigences relatives à l'étude et à la gestion des risques, les directions devraient consulter la politique du Conseil du Trésor intitulée [Gestion du risque - Politiques et publications](#).)
- g) La DOF est responsable de la bonne garde des obligations au porteur munies de coupons qu'on lui confie ; elle doit en détacher les coupons échus et les remettre selon les instructions données par l'agent de négociation des contrats.