



SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

# OCTROI DES CONTRATS

## Liste de vérification pour les appels d'offres et les soumissions

Pour aider à la préparation d'un appel d'offres, le gestionnaire immobilier ou la personne responsable des approvisionnements doit fournir ce qui suit :

- un nombre suffisant de copies des dessins et des devis techniques pour l'appel d'offres;
- une estimation du coût des travaux ou des services requis;
- le calendrier d'exécution;
- une recommandation sur le type de contrat requis, comme un prix fixe, un prix unitaire ou le coût de main-d'œuvre seulement;
- des renseignements détaillés sur les conditions particulières qui devraient être incluses dans le contrat;
- des recommandations sur l'affichage de l'appel d'offres;
- la date limite de soumission des propositions;
- la date à laquelle prendra fin le processus d'appel d'offres (notamment l'échéance pour l'examen des soumissions et la vérification des références, etc.);

- la date d'échéance du contrat (indiquer quand le contrat sera signé et également quand le projet sera achevé);
- l'entente contractuelle et les modalités d'ordre général;
- les formulaires de soumission;
- les procédures d'ouverture des soumissions;
- le type et le montant de dépôt de garantie (notamment la garantie de soumission et la garantie de contrat ou les cautionnements);
- les procédures de traitement des dépôts de garantie et des cautionnements;
- les lignes directrices quant à la façon d'annuler un appel d'offres après la réception des soumissions;
- une liste de sous-traitants présélectionnés.

Grâce à des renseignements précis, les proposants peuvent préparer une soumission pour exécuter les travaux aux prix les plus raisonnables qui soient. Des renseignements imprécis ou incomplets obligent les proposants

à deviner les travaux à exécuter. Si les entrepreneurs ne savent pas exactement ce que l'on attend d'eux, ils pourraient prévoir un coussin dans leur soumission pour les imprévus. Ou, pire encore, ils pourraient soumissionner trop bas, ne pas exécuter les travaux selon la qualité requise et ne pas respecter le contrat.

On peut inclure les renseignements suivants dans les documents de l'appel d'offres afin de veiller à ce que les proposants sachent ce que vous attendez d'eux :

### I. Information sur le projet faisant l'objet d'un appel d'offres

#### Objectifs et contexte

- Aperçu du type de projet et la raison de sa réalisation.
- Nom et adresse du responsable de l'appel d'offres (l'organisme de logement).

#### Portée du travail

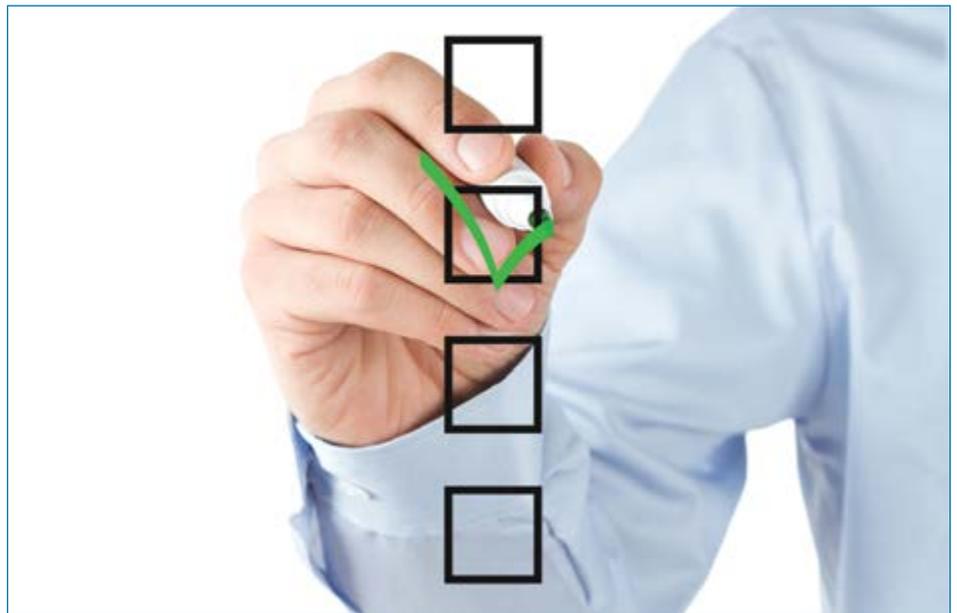
- Description de l'étendue et de la portée des travaux, les dates de début et de fin.

20-01-15



68265

- Endroit où auront lieu les travaux.
- Spécifications sur l'emplacement et autres directives pour le projet:
  - Par exemple, si le contrat prévoit des services d'électricité, de plomberie et de chauffage, il faut demander une attestation de la société d'hydro-électricité ou une lettre d'un plombier, entrepreneur en chauffage et/ou électricien compétent certifiant que les travaux sont exécutés adéquatement. Le proposant doit inclure le coût de l'inspection ou de l'attestation dans le prix de sa soumission.
- Produits et équipement à utiliser (le cas échéant).
- Contraintes et limites :
  - Exigences en matière de sécurité.
  - Mesures de sensibilité envers d'autres intérêts, notamment la protection de l'environnement et la conservation des ressources.
  - Conditions générales d'exécution des travaux. Celles-ci diffèrent des spécifications en ce sens qu'elles se rapportent à des préoccupations plus générales non abordées dans les spécifications comme :
    - Stockage des matériaux sur place;
    - Façon dont les dommages causés durant les travaux seront réparés;
    - Nettoyage du site durant les travaux et après la fin des travaux spécifiés;
    - Qualité d'exécution.
- Exigences en matière d'assurance de responsabilité civile et de protection en cas d'accident de travail.



#### Calendriers d'exécution

- Dates d'achèvement de chaque étape des travaux.
- Rapports d'étape—les exigences en matière de rapports d'étape et d'autres rapports que doit produire l'entrepreneur

#### Critères d'évaluation

- Critères d'approbation et d'acceptation aux différentes étapes des travaux et de l'ensemble des travaux.

#### Modalités de paiement

- Paiements échelonnés
- Retenues
- Dernier paiement

## 2. Instructions pour remplir les documents d'appel d'offres

- Indiquer la date limite de réception des soumissions—date, heure et endroit.

- Indiquer la méthode de réception des soumissions—par courrier, par télécopieur, par courriel ou en personne.
- Inclure une description de ce qui constitue une soumission complète.
- Inclure les exigences en matière de références des fournisseurs de l'entrepreneur, des sous-traitants, d'anciens clients et de la banque.
- Inclure des formulaires à signer, comme l'autorisation d'effectuer une vérification de crédit.
- Décrire comment un entrepreneur peut modifier une soumission avant la date de clôture.
- Indiquer comment (ou si) les entrepreneurs peuvent proposer de remplacer les matériaux et l'équipement par d'autres.
- Donner de l'information sur les visites des lieux, les questions.

- Décrire la façon de présenter les prix dans les soumissions (les prix sont habituellement présentés en dehors de la soumission).
- Indiquer les exigences quant à la garantie de soumission, la garantie de contrat, les cautionnements.
- Indiquer le processus de réception des soumissions—information sur la façon dont l'organisation traite les appels d'offres et les soumissions; indiquer également comment et quand la garantie de soumission sera retournée.
- Indiquer comment le contrat sera octroyé (inclure les critères d'évaluation, les dates d'octroi du contrat, les procédures suivies pour aviser les proposants, etc.).
- Indiquer comment accéder à des documents pertinents qui expliquent plus en détail le projet.
- Donner la procédure à suivre pour retirer une soumission.
- Indiquer la procédure que suit l'organisation pour annuler un appel d'offres.

#### **Documentation à inclure dans l'appel d'offres**

- Une enveloppe préadressée et une enveloppe spécifiquement marquée à cet effet qui mentionne que le contenu est une soumission ou des documents de soumission, afin d'éviter qu'une soumission soit ouverte avant la date de clôture.
- Des dessins décrivant ou clarifiant les travaux à exécuter. Ceux-ci doivent être clairs, complets et afficher les mesures.
- Les autres formulaires nécessitant une signature de la part des proposants, comme les formulaires d'autorisation.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez visiter le site Web de la SCHL au [www.schl.ca/logementabordable](http://www.schl.ca/logementabordable)