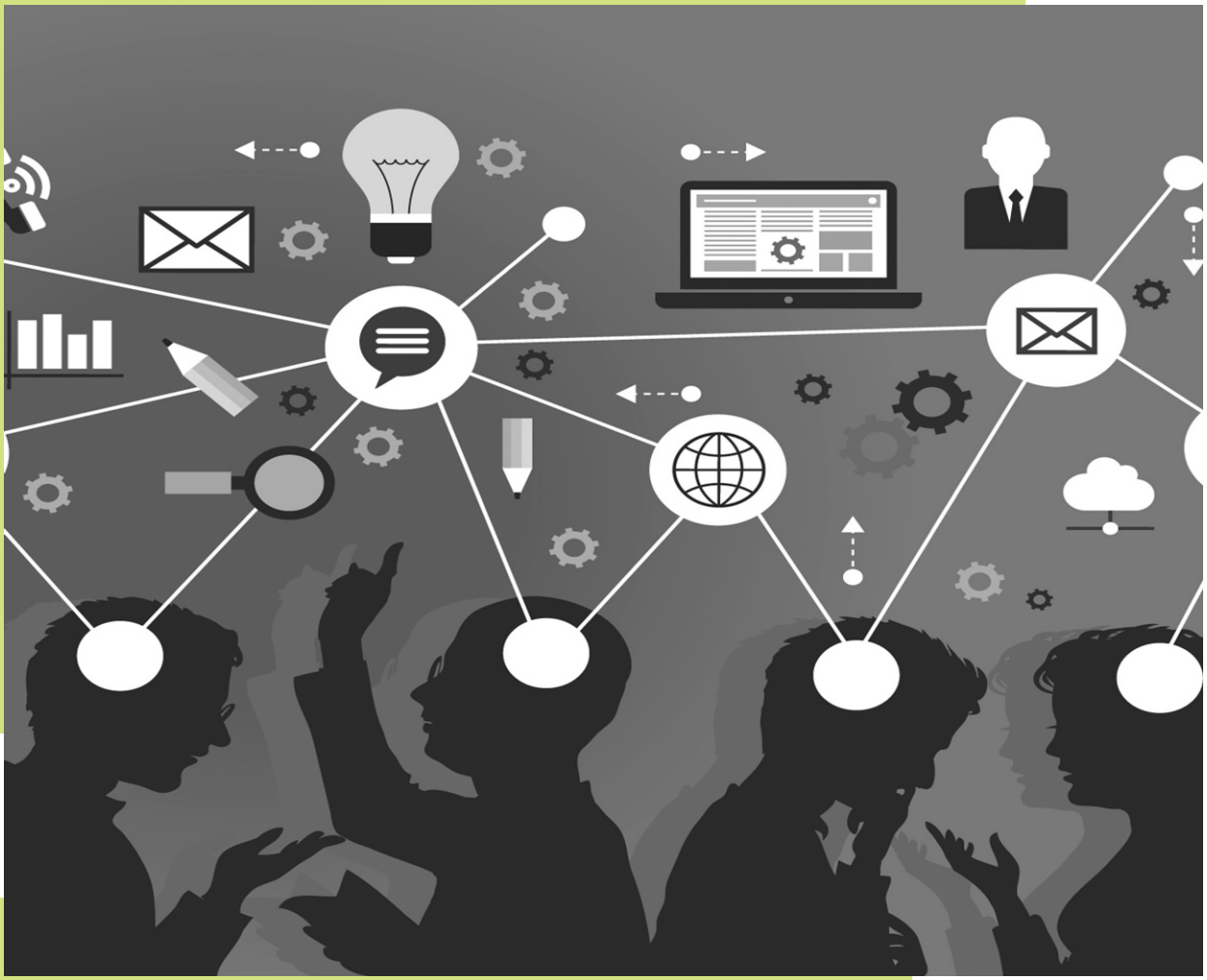


Repenser les marchés de l'État : un modèle conceptuel

Version datée du 13 février 2020

Canada

Mise en contexte

Les progrès de la technologie et la reconnaissance croissante, au sein des organismes, du rôle important joué par l'approvisionnement dans l'atteinte des objectifs économiques et sociaux souhaités ont donné lieu à d'importantes possibilités d'automatiser et de normaliser l'assemblage et la gestion des contrats au profit des parties contractantes. Le gouvernement du Canada, et plus particulièrement Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), en tant qu'acheteur central du gouvernement, ne font pas exception à voir la valeur de la modernisation de l'approvisionnement.

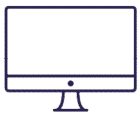
Voilà pourquoi, SPAC a examiné ses documents contractuels actuels en vue de déterminer comment simplifier et moderniser davantage ses contrats et les rendre moins lourds sur le plan administratif. Ce travail s'avérera d'autant plus important au fur et à mesure que nous passerons collectivement d'un processus essentiellement manuel, fondé sur le papier, à un environnement numérique grâce à la mise en œuvre de la Solution d'achats électroniques.

L'un des principaux objectifs à SPAC est de rendre le processus d'achat moins lourd sur le plan administratif pour les fournisseurs et les acheteurs du gouvernement. Cette priorité clé du gouvernement du Canada est reflétée dans la lettre de mandat de décembre 2019 du premier ministre du Canada à l'intention de la ministre des Services publics et de l'Approvisionnement. On y souligne le besoin de poursuivre sur la voie de la simplification et de la modernisation de l'approvisionnement fédéral simplification par l'entremise de l'exploitation des technologies et la réduction des obstacles à la participation.

Cet engagement vise également à répondre aux préoccupations des fournisseurs, selon lesquels le processus d'approvisionnement fédéral est trop complexe et trop lourd sur le plan administratif. La modernisation de nos contrats prendra forme de différentes façons, mais fondamentalement, il s'agit d'établir une amélioration continue et de trouver des moyens de faire les choses plus efficacement tout en tirant parti des techniques et des outils dont nous disposons aujourd'hui. Les technologies émergentes accélèrent la nécessité de la modernisation, ce qui fait que les organismes des secteurs public et privé revoient la manière dont ils effectuent des achats.

> « [...] poursuivre la modernisation des pratiques en matière d'approvisionnement de manière à ce qu'elles soient plus simples et conviviales, moins lourdes sur le plan administratif, qu'elles mettent en œuvre une fonction de contrôleur moderne, favorisent une plus grande concurrence et adoptent des pratiques qui appuient les objectifs de nos politiques économiques, dont l'innovation et l'approvisionnement écologique et social. Votre rôle consistant à mettre en œuvre la Solution d'achats électroniques sera crucial pour cette priorité. »
>
> Ministre des Services publics et de l'Approvisionnement
> Lettre de mandat, décembre 2019

Qu'en est-il pour les contrats du gouvernement du Canada? Eh bien, cela signifie revoir nos documents contractuels pour :



Réagir à l'innovation technologique. Il existe un impératif opérationnel de numériser afin de :

- Suivre le rythme des pratiques commerciales actuelles.

- Soutenir la transition vers la solution d'achats électroniques.

Être plus efficace. Améliorer nos contrats en tirant parti des nouvelles techniques et technologies afin d'obtenir des documents contractuels qui sont :

- Élaborés et gérés plus intuitivement, plus facilement et plus rapidement.
- Structuré de façon constante tout en offrant une certaine souplesse, au besoin.
- Souple et adaptés aux changements des demandes du marché.

Être plus clair et plus simple. Améliorer les documents contractuels pour que les fournisseurs et le gouvernement aient plus de facilité à faire des affaires entre eux au moyen de contrats qui :

- Utilisent un langage clair et simple, dans la mesure du possible.
- Contiennent tous les renseignements contractuels nécessaires en un seul endroit.
- Présentent le contenu de manière plus claire et plus rapide à lire et, surtout, plus facile à comprendre.

Favoriser de meilleures relations. Établir et maintenir des relations solides et efficaces en veillant à ce que nos contrats soient :

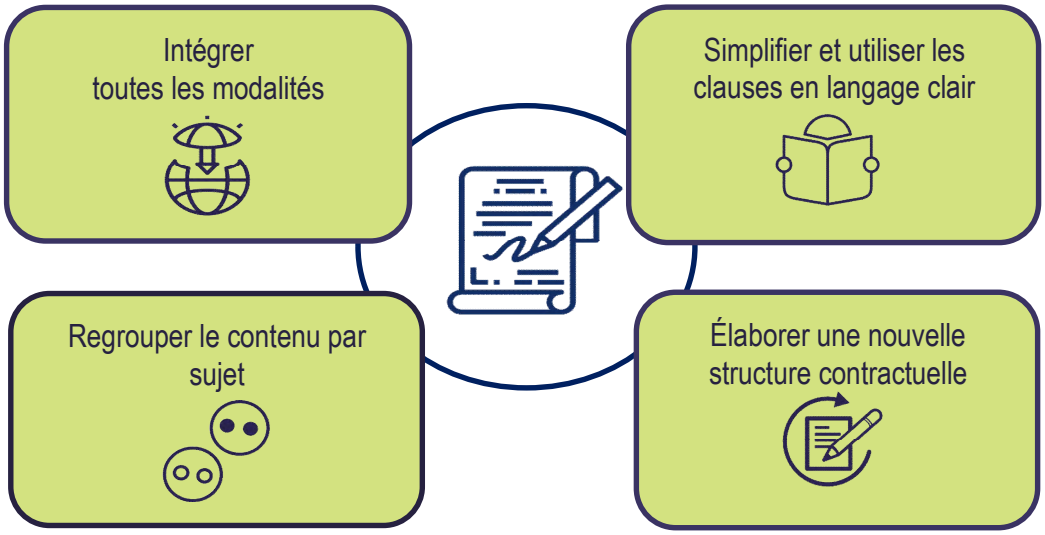
- Des outils opérationnels utiles pour une utilisation quotidienne et une gestion efficace des contrats;
- Pertinents pour tout le monde, et non seulement uniquement aux avocats;
- Adaptés aux réalités actuelles et changeantes du marché;
- Enraciné dans la création d'un climat d'affaires propice à l'innovation, à une concurrence accrue et à une meilleure valeur ajoutée.

En gardant ces objectifs fondamentaux à l'esprit, SPAC a entrepris un examen approfondi des documents contractuels existants dans les buts suivants :

- ✓ Examiner l'état actuel de nos documents contractuels.
- ✓ Déterminer et supprimer le contenu désuet ou en double.
- ✓ Appliquer les meilleures pratiques en matière de gestion contractuelle et commerciale, le cas échéant.
- ✓ Élaborer un langage plus clair et plus simple pour améliorer la lisibilité et la compréhension générales de nos documents contractuels afin de favoriser de meilleures relations contractuelles.

Cet examen comprenait, entre autres, l'analyse de plus de 7 000 documents contractuels signés par SPAC à l'aide de l'intelligence artificielle et de l'expertise de calibre mondial.

Dans le cadre de ce travail, les éléments principaux des modifications envisagées peuvent être regroupés de façon générale comme suit :

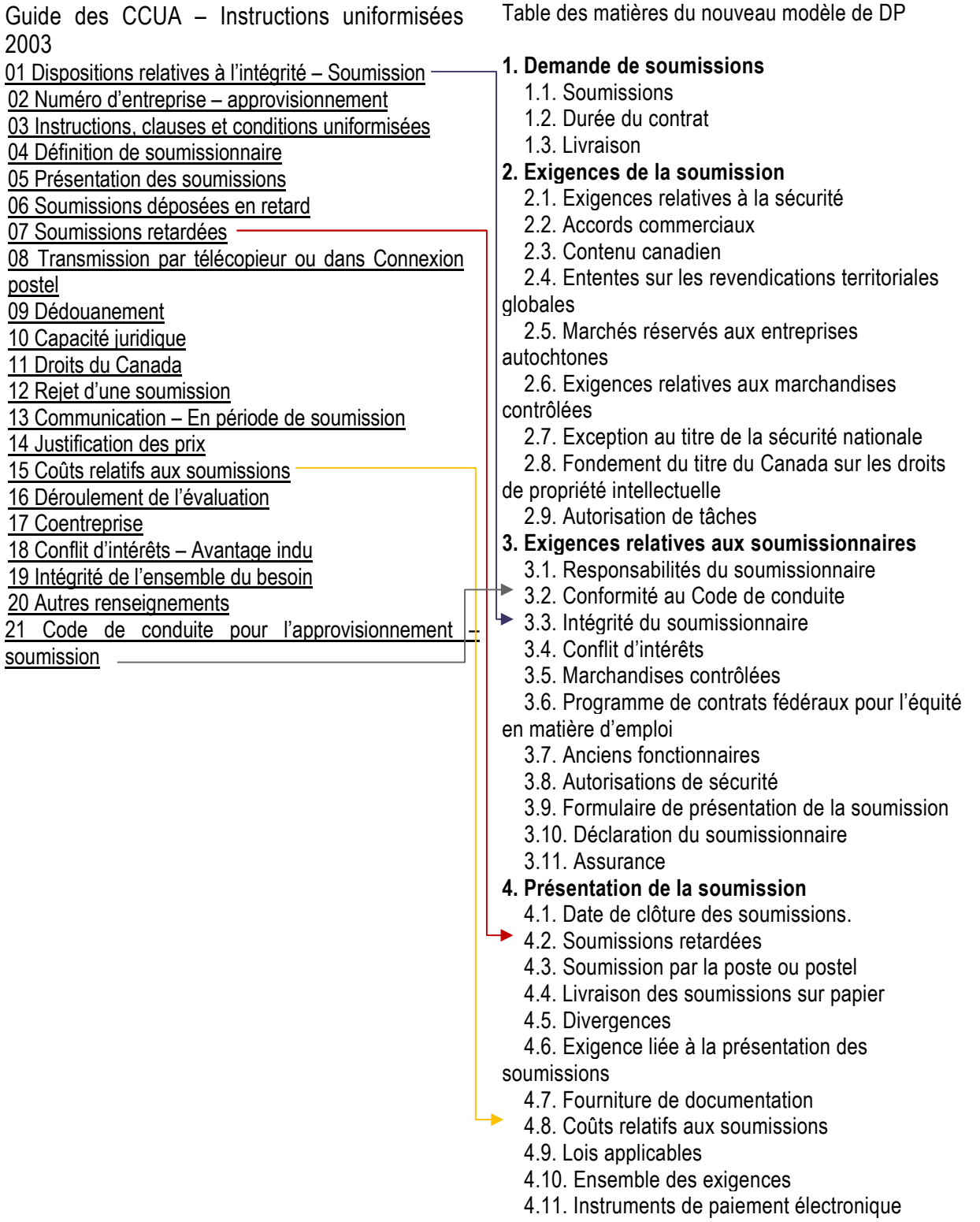


Incorporation de toutes les conditions du contrat

Afin d'améliorer la lisibilité et la compréhension de nos contrats, le nouveau modèle ne comprend pas de codes de référence, qui sont actuellement un élément prédominant de notre processus actuel d'assemblage de l'approvisionnement. Pour avoir accès au texte intégral des codes de référence, les soumissionnaires et les fournisseurs doivent consulter le Guide des CCUA. Ces clauses sont intégrées par renvoi aux documents de la demande de soumissions ou au contrat.

Les codes de référence ne sont pas utilisés dans la nouvelle structure, mais le contenu des codes de référence contenant les Instructions uniformisées (p. ex. 2003, 2004) et les Conditions générales (p. ex. 2030, 2035, 2040) a été mis en correspondance et incorporé directement dans les demandes de soumissions et les modèles de contrat qui en ont résulté. La figure 1 ci-dessous fournit une représentation visuelle du processus de mise en correspondance entrepris pour s'assurer que tout le contenu a été incorporé et mis en correspondance dans le nouveau modèle de contrat.

Figure 1: Exemple de mise en correspondance de codes de référence afin d'intégrer le contenu dans le nouveau modèle de contrat



Regroupement du contenu contractuel par thème

Un autre changement apporté au nouveau modèle de contrat a trait à la refonte fondamentale de l'organisation et de la présentation du contenu des documents contractuels SPAC de manière à ce que les clauses soient regroupées par thème. Dans les meilleures pratiques, tous les termes connexes sont regroupés afin de bien comprendre les conditions du contrat (par exemple, toutes les modalités de facturation et de paiement sont regroupées et toutes les définitions sont reproduites dans une annexe).

À titre d'exemple, veuillez-vous reporter à la Figure 2 ci-après. Cette figure représente visuellement le contenu d'une sous-clause (05 [2018-05-02]) – Présentation des soumissions) du code de référence 2003, qui se rapporte aux instructions uniformisées pour les contrats concurrentiels.

Même si le titre de cette sous-clause indique que le contenu se rapporte à la présentation de soumissions, au cours d'un examen plus approfondi, on trouvera des éléments sans rapport avec le processus de soumission ou éléments qui seraient mieux placés dans une autre section du document. En particulier, on peut trouver des concepts liés aux procédures d'évaluation des soumissions, aux responsabilités des soumissionnaires quant à la présentation de la soumission et au fait que le Canada n'avisera pas le soumissionnaire si des modifications sont apportées à l'Avis de projet de marché (APM).

La colonne intitulée "Nouveau modèle de contrat" de la figure 2 vise à illustrer la manière dont le contenu de l'appel d'offres a été déplacé à différentes sections du nouveau modèle de contrat. Il est toutefois important de remarquer que l'intention opérationnelle ou juridique contenue dans cette clause n'a pas été modifiée; il s'agissait uniquement d'en modifier l'emplacement dans la demande de soumissions et de la simplifier, s'il y avait lieu.

Figure 2: Repenser le placement du contenu dans les documents contractuels – Un exemple

Code de référence du Guide des CCUA 2003

05 (2018-05-22) Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.

2. Il incombe au soumissionnaire :

   a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
   b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
   c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
   d. d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant;
   e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur la soumission;
   f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

3. Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, pour l'information figurant sur les sites Web de tiers. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Le soumissionnaire est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus récente. Le Canada ne saurait être tenu responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire ni de tout service d'avis offerts par un tiers.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. 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.

5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de *la Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

8. Une soumission ne peut être attribuée ou transférée en tout ou en partie.

Nouveau modèle de contrat

3 Exigences relatives aux soumissionnaires

3.1 Responsabilités des soumissionnaires. Chaque soumissionnaire doit :
a) avant de présenter une soumission, **obtenir les éclaircissements** qu'il juge nécessaires aux conditions de la demande de soumissions;
b) **préparer** sa soumission conformément aux instructions contenues dans les directives de la demande de soumissions;
c) **présenter** une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
d) **envoyer** sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiquée à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions (ou au numéro de télécopieur en suivant les instructions connexes pour les soumissions télécopiées mentionnées à la section « Présentation de soumissions »);
e) **veiller** à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
f) **fournir** une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, pour permettre une évaluation éclairée basée sur les critères dans la demande de soumissions.
g) **se conformer** à toutes les autres exigences de la présente demande de soumissions.

4 Présentation des soumissions

4.7 Fourniture de documentation. Le Canada diffusera l'Avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et tous les documents connexes, aux fins de téléchargement, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, pour l'information figurant sur les sites Web de tiers. Le Canada n'avisera pas les soumissionnaires s'il modifie un APM, un appel d'offres ou un document connexe. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les questions importantes reçues et les réponses, au moyen du SEAOG. Il incombe aux soumissionnaires de consulter le SEAOG régulièrement pour obtenir les renseignements les plus récents. Le Canada ne saurait être tenu responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire ni de tout service d'avis offerts par un tiers.

4 Présentation de la soumission

4.6 Exigences relatives à la présentation d'une soumission

(c) **Validité des soumissions.** Les soumissions seront valables pendant au moins [60] jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, au moins trois jours avant la fin de cette période. Si tous les soumissionnaires conformes acceptent de prolonger leurs soumissions, le Canada continuera l'évaluation des soumissions. Sinon, le Canada peut, à sa seule discrétion, continuer d'évaluer les soumissions de ceux qui auront accepté la prolongation ou annuler la demande de soumissions.
(d) **Langue des soumissions.** Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
(e) **Les soumissions deviennent la propriété du Canada.** Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres deviendront la propriété du Canada et le Canada ne les retournera pas aux soumissionnaires. Le Canada traitera toutes les soumissions comme étant confidentielles, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
(f) **Aucune cession des soumissions.** Une soumission ne peut être attribuée ou transférée en tout ou en partie.

8 Procédures d'évaluation

8.3 Évaluation basée sur les documents fournis. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission et n'évaluera aucune autre information.

Clauses simplifiées et en langage clair

La simplification linguistique est un concept fondamental de la tendance à la modernisation des contrats à l'échelle mondiale. De plus en plus, les organismes des secteurs public et privé procèdent à des examens détaillés et complets de leurs conditions contractuelles afin de voir comment ils peuvent les rédiger et les structurer de façon plus simple et plus claire. Il s'agit d'accroître la compréhension de chacune des parties à l'égard de leurs rôles et de leurs responsabilités, ce qui réduit considérablement les différends et accélère l'attribution de contrats.

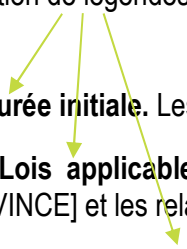
Compte tenu de ces avantages, nous avons reformulé le contenu contractuel qui se trouve dans le nouveau modèle de contrat jusqu'à ce jour afin de nous concentrer sur la simplification et le langage clair. Voici quelques-uns des principes clés qui ont été adoptés :

- En-têtes : Utilisez des en-têtes à caractère informatif, qui servent à résumer le contenu.
- Clauses : Répartissez le texte en unités plus petites avec un sujet de fond par clause.
- Phrases : Rédiger en phrases courtes et déclaratives.
- Mots : Utiliser le langage standard, sans jargon juridique dans la mesure du possible.
- Ponctuation : Utilisez la ponctuation pour faciliter la lisibilité

Afin d'améliorer la lisibilité de nos contrats, le nouveau modèle de contrat a été mis à jour pour être plus simple et inclure plus d'espace. Ainsi, le style ou le format de présentation ont changé. Par exemple, des paragraphes longs et complexes ont été divisés en clauses distinctes, chacune ne couvrant qu'un seul concept. De plus, chaque clause a reçu une légende descriptive, semblable à un sous-titre, pour faciliter la consultation. Bien que cela puisse paraître à première vue être relativement sans conséquence, ces changements font partie des moyens les plus efficaces pour améliorer la lisibilité des contrats.

L'exemple ci-dessous montre quelques modifications du style de présentation du contrat.

Utilisation de légendes – Illustration



2.1. **Durée initiale.** Les travaux doivent être réalisés durant la période du [DATE].

29.8. **Lois applicables.** Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en [PROVINCE] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

29.13. **Ordre de priorité des documents.** En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

La figure 3 montre une représentation visuelle de ce que à quoi ressemble la modernisation de la simplification du contenu dans ce modèle.

Figure 3: Modernisation et simplification du contenu contractuel : Un exemple

Code de référence du Guide de CCUA 2003

18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts – Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

1. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

2. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

Nouveau modèle contractuel

3 Exigences concernant le soumissionnaire

3.4 Conflit d'intérêts

(a) **Droit de rejet.** Le Canada peut rejeter une soumission si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés actuels ou anciens :

i) a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

ii) a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que, selon le Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

(b) **Expérience, et non avantage indu.** Le Canada ne considère pas qu'en soi l'expérience acquise par un soumissionnaire qui a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.

(c) **Avis de rejet.** Si le Canada a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de faire valoir son point de vue.

Élaboration d'une nouvelle structure contractuelle

La dernière et probablement la plus importante modification envisagée vise à s'assurer que nos documents contractuels sont organisés de manière aussi efficace et efficiente que possible. Voici une description de réflexions actuelles liées à la façon dont une demande de soumissions et un contrat subséquent pourraient être réinventés en vue d'améliorer le processus de passation de contrats. Veuillez noter que les modifications proposées servent uniquement de fondement au modèle conceptuel qui est encore en cours d'élaboration et d'examen.

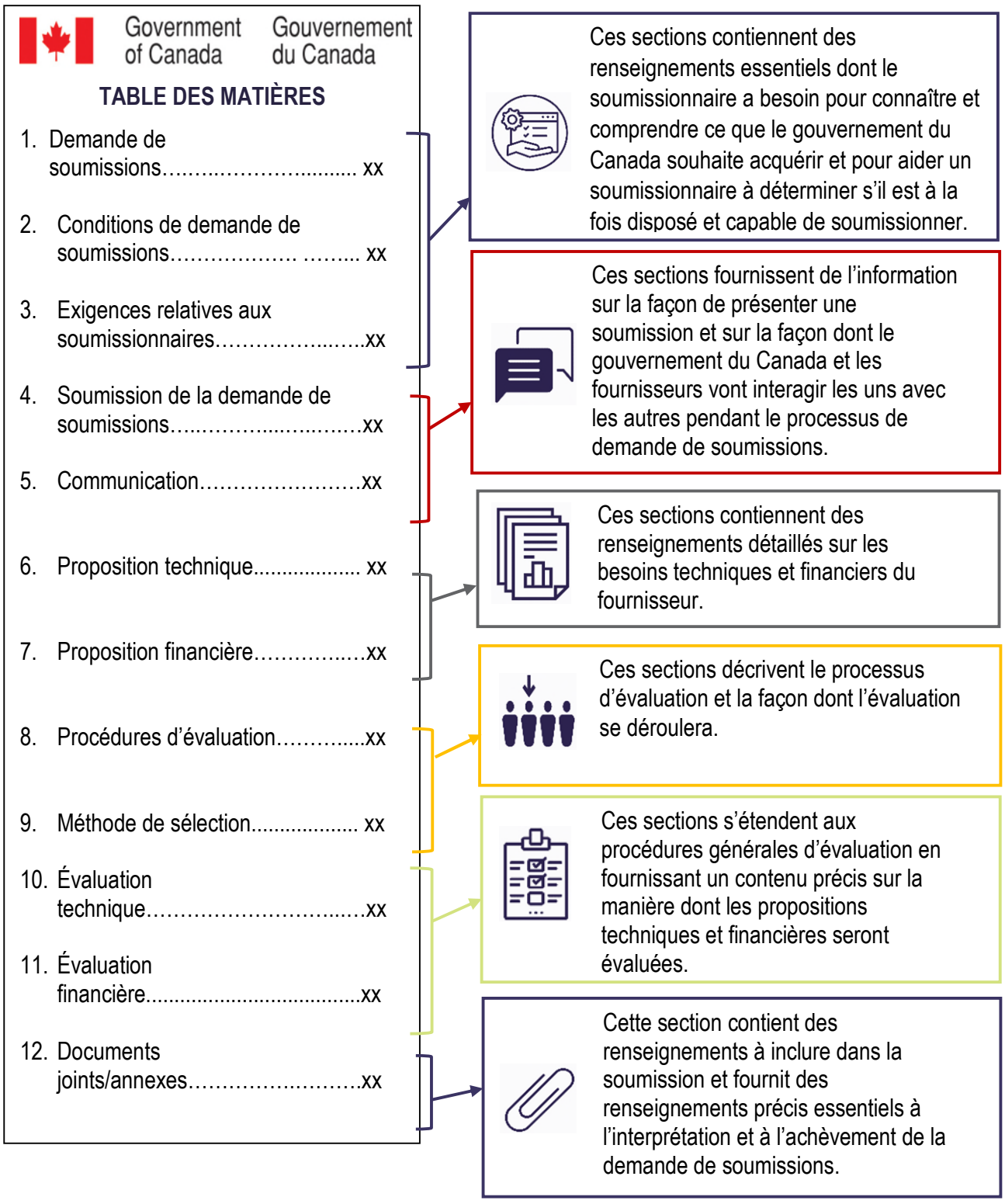
Comprendre la demande de soumissions

Le modèle conceptuel de demande de soumissions vise à, notamment :

- Permettre aux fournisseurs de déterminer de façon plus facile et plus simple s'ils sont disposés ou capables de soumissionner pour un marché donné.
- Rendre plus faciles et plus rapides la préparation et la soumission d'une offre par les soumissionnaires.
- Structurer la demande de soumissions afin que les soumissionnaires puissent mieux comprendre les exigences de la demande de soumissions, et s'y conformer, et faciliter la gestion du processus de demande de soumissions par les agents d'approvisionnement.
- Rendre plus facile la gestion du processus de demandes de soumissions pour les agents d'approvisionnement.
- Augmenter la concurrence et accroître la valeur pour l'État en réduisant au minimum les erreurs ou omissions des soumissionnaires qui pourraient rendre une soumission non conforme.

La figure 4 montre une description de haut niveau du modèle conceptuel de demande de soumissions.

Figure 4: Table des matières de demande de soumissions : Description de haut niveau



La Figure 5 vise à fournir de plus amples détails quant aux types de contenu que l'on peut trouver pour certains éléments plus généraux de la demande de soumissions. Cette table des matières est fournie à titre indicatif uniquement et ne constitue pas une liste complète du contenu.

Figure 5: Table des matières de la demande de soumissions - Un exemple de travail: À titre indicatif uniquement

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Table des matières

1. Demande de soumissions
1.1. Soumissions
1.2. Durée du contrat
1.3. Livraison
2. Exigences de la soumission
2.1. Exigences relatives à la sécurité
2.2. Accords commerciaux
2.3. Contenu canadien
2.4. Ententes sur les revendications territoriales globales
2.5. Marchés réservés aux entreprises autochtones
2.6. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
2.7. Exception au titre de la sécurité nationale
2.8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
2.9. Autorisation de tâches
3. Exigences concernant le soumissionnaire
3.1. Responsabilités du soumissionnaire
3.2. Conformité au Code de conduite
3.3. Intégrité du soumissionnaire
3.4. Conflit d'intérêts
3.5. Marchandises contrôlées
3.6. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
3.7. Anciens fonctionnaires
3.8. Autorisations de sécurité
3.9. Formulaire de présentation de la soumission
3.10. Déclaration du soumissionnaire
3.11. Assurance
4. Présentation de la soumission
4.1. Date de clôture des soumissions
4.2. Soumission par la poste ou postel
4.3. Soumissions en retard
4.4. Présentation des soumissions sur papier
4.5. Incompatibilité
4.6. Exigence de présentation des soumissions
4.7. Fourniture de documentation
4.8. Lois applicables
4.9. Coûts relatifs aux soumissions
4.10. Ensemble des exigence
4.11. Instruments de paiement électronique
5. Communications
5.1. Communications au sujet de la soumission
5.2. Conférence des soumissionnaires
5.3. Visite des lieux
5.4. Comptes rendus obligatoire
5.5. Améliorations du besoins pendant la période de demande de soumission
6. Proposition technique
6.1. Soumission technique
6.2. Démonstration de conformité technique
6.3. Projets équivalents
6.4. Projets similaires précédents
6.5. Ressources proposées
6.6. Références de clients
7. Proposition financière
7.1. Soumission financière
7.2. Établissements des prix
7.3. Fluctuation du taux de change
8**. Procédures d'évaluation**
8.1. Évaluation
8.2. Évaluation basée sur les documents fournis
8.3. Équipe d'évaluation
8.4. Évaluation du contenu canadien
8.5. Droit de demander de l'information
8.6. Droits du Canada
8.7. Rejet d'une soumissions
9. Méthode de sélection
9.1 Méthode de sélection
10. Évaluation technique
10.1. Critères techniques obligatoires et cotés
10.2. Démonstration
10.3. Échantillons
11. Évaluation financière
11.1. Critères financiers obligatoires
11.2. Champ de prix vierge
11.3. Évaluation du prix
11.4. Justification des prix
12. Pièces jointes et annexes
Pièce jointe – Définitions de la demande de soumissions
Pièce jointe – Formulaire de présentation de la soumission
Pièce jointe – Énoncé des travaux
Pièce jointe – Formulaire de déclaration du soumissionnaire
Annexe – Modalités du contrat subséquent

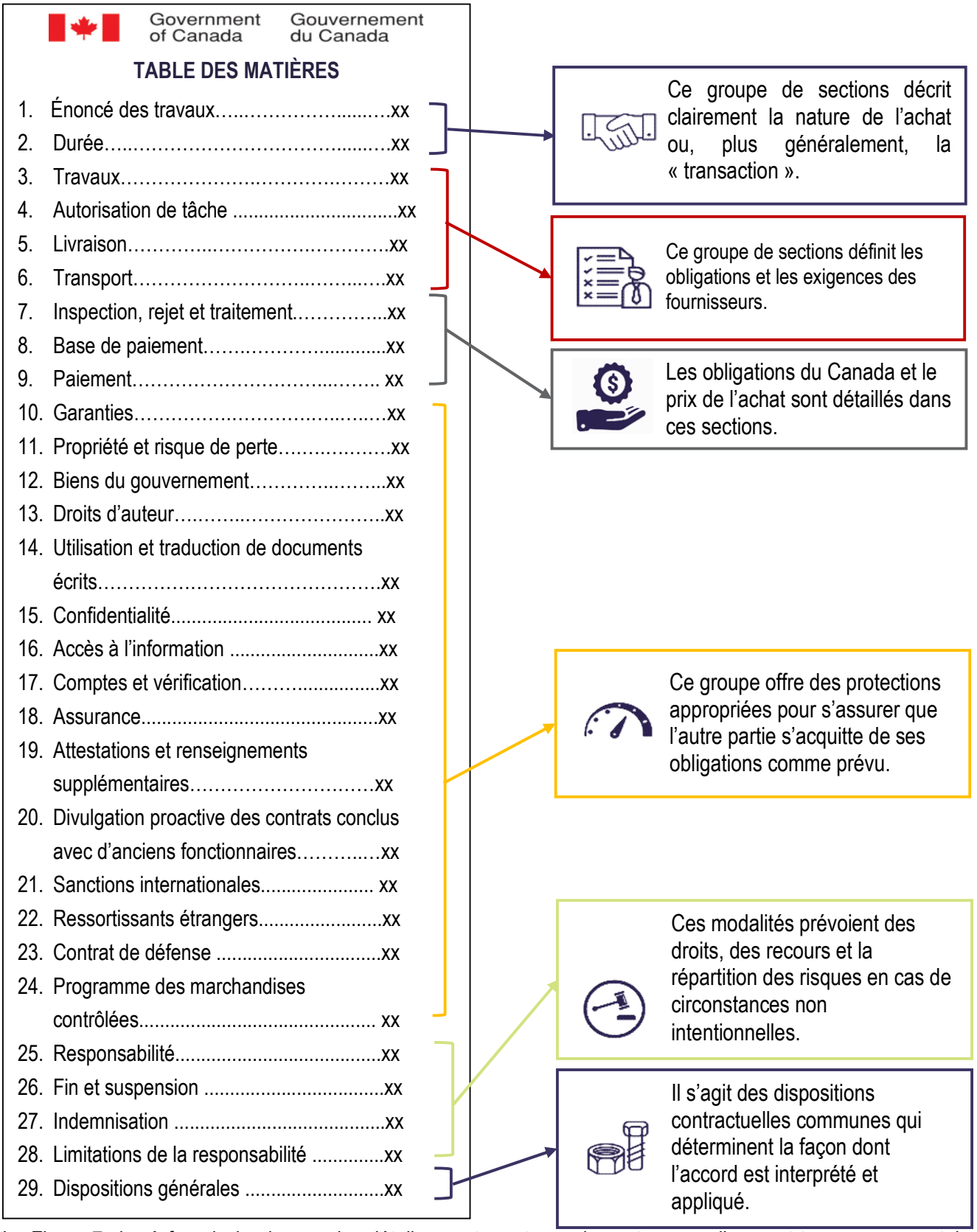
Comprendre le contrat subséquent

Le nouveau contrat subséquent envisagé est organisé en « blocs de construction » ou en groupes généraux des clauses contractuelles de base, dont l'objectif est semblable ou connexe. Ces blocs de construction visent à établir une structure contractuelle générale de manière à refléter les éléments essentiels d'un contrat subséquent, y compris :

- Décrire clairement la nature de l'acquisition ou, plus généralement, la « transaction ».
- Définir clairement les obligations et les exigences des fournisseurs.
- Définir clairement les obligations et les exigences du gouvernement du Canada.
- Mettre en place des protections appropriées pour s'assurer que l'autre partie s'acquitte de ses obligations comme prévu.
- Préciser les droits et les recours en cas de circonstances involontaires qui causent une perte à l'une des parties contractantes.
- Modalités juridiques générales régissant l'interprétation et l'application de l'accord.

La Figure 6 ci-après est un exemple de table des matières, qui vise à aider à illustrer à quoi ressembleraient en pratique ces blocs de construction fondamentaux et comment ils sont organisés afin de constituer la structure du contrat subséquent.

Figure 6: Table des matières d'un contrat subséquent: Description générale : à titre indicatif uniquement



La Figure 7 vise à fournir de plus amples détails quant aux types de contenu que l'on peut trouver pour certains éléments plus généraux du contrat subséquent. Cette table des matières est fournie à titre indicatif uniquement et ne constitue pas une liste complète du contenu.

Figure 7: Table des matières pour le contrat subséquent: Un exemple de travail – À des fins d'illustration uniquement

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Table des matières

1. Énoncé des travaux
2. Durée
2.1. Durée initiale
2.2. Durée prolongée
3. Travail
3.1. Exécution des travaux
3.2. Spécifications
3.3. Personnel
3.4. Sous-traitance
3.5. Option d'achat
4. Autorisation de tâches
4.1. Forme et contenu de l'AT
4.2. Réponse de l'entrepreneur à une AT
4.3. Limite de l'AT et pouvoirs d'attribuer des AT de façon officielle
4.4. Rapports d'utilisation périodique
4.5. Refus des AT
4.6. Regroupement d'AT pour des raisons administratives
4.7. ERTG
5. Livraison
5.1. Obligations de livraison
5.2. Exigences relatives à la livraison
5.3. Coûts d'exécution
6. Transport
6.1. Frais de transport
6.2. Responsabilité du transporteur
6.3. Documents d'expédition
7. Inspection, rejet et traitement
7.1. Inspection
7.2. Rejet et correctifs
8. Base de paiement
8.1. Honoraires
8.2. Limite des dépenses
8.3. Changements et modifications
9. Paiements
9.1. Factures
9.2. Période de paiement
9.3. Intérêts sur les paiements en retard
9.4. Droit de compensation
9.5. Instruments de paiement électronique
10. Garanties
10.1. Garantie des biens
10.2. Garantie des services
10.3. Droit du Canada à un recours
10.4. Prolongation de la garantie
11. Propriété et risque de perte
11.1. Droits de propriété
11.2. Risque de perte
11.3. Titre
12. Biens du gouvernement
12.1. Utilisation des biens
12.2. Soins des biens de l'État
12.3. Restitution des biens
12.4. Inventaire des biens
13. Droit d'auteur
13.1. Propriété du droit d'auteur sur le matériel
13.2. Interdiction d'utilisation du matériel
13.3. Droits moraux
13.4. Définition du matériel
14. Utilisation et traduction de matériel écrit
14.1. Droit d'auteur et droit d'utilisation
14.2. Documents traduits
15. Confidentialité
15.1. Obligations en matière de confidentialité
15.2. Utiliser aux seules fins de l'exécution
15.3. Retour des renseignements
15.4. Renseignements non confidentiels
15.5. Marquage
15.6. Renseignements protégés
16. Accès à l'information
17. Comptes et vérification
17.1. Comptes et registres
17.2. Feuilles de temps
17.3. Conservation des dossiers
17.4. Vérification du gouvernement
18. Assurance
18.1. Exigences relatives aux assurances
18.2. Assurance additionnelle
18.3. Certificat d'assurance
19. Attestations et renseignements supplémentaires
20. Divulgation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
21. Sanctions internationales
21.1. Limites
21.2. Obligations de l'entrepreneur
22. Ressortissants étrangers
23. Contrat de défense
23.1. Gouvernance du contrat
23.2. Droit de propriété sur les travaux
24. Programme des marchandises contrôlées
25. Responsabilité
26. Résiliation et suspension
26.1. Avis de résiliation
26.2. Résiliation pour manquement
26.3. Suspension des travaux
26.4. Survie
27. Indemnisation
28. Limitation de la responsabilité
29. Dispositions générales
29.1. Entrepreneur indépendant
29.2. Intégralité de l'accord
29.3. Modification
29.4. Exemplaires
29.5. Cession
29.6. Successeurs et ayants droit
29.7. Avis
29.8. Lois applicables
29.9. Pouvoirs du Canada
29.10. Retards justifiables
29.11. Renonciation
29.12. Divisibilité
29.13. Ordre de priorité des documents
29.14. Responsables