

GUIDE À L'INTENTION DES FOURNISSEURS POUR L'APPROVISIONNEMENT EN BIENS DU GOUVERNEMENT DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Services d'approvisionnement
Bureau du contrôleur

Mise à jour : juin 2009

Le présent document récapitule les procédures d'approvisionnement en biens en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard. En outre, bien que les différentes procédures visées y soient décrites, ce document n'est pas exhaustif. Il convient également de garder à l'esprit que le présent document est fourni à titre de référence uniquement et qu'il n'est pas destiné à se substituer aux règlements et à la loi sur les achats publics en vigueur à l'Î.-P.-É. Son objectif consiste UNIQUEMENT à fournir des DIRECTIVES aux fournisseurs. En cas de conflit entre les conseils contenus dans le présent document et les règlements et la loi sur les achats publics en vigueur, ces règlements et cette loi prévalent.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Section des services d'approvisionnement.....	1
Appels d'offres électroniques.....	1
Politiques en matière d'appels d'offres.....	2
Accords sur le commerce interprovincial.....	2
Appels d'offres communs.....	2
Constitution d'un dossier de soumission.....	2
Spécifications relatives aux appels d'offres.....	3
Dates de livraison.....	3
Prix de soumission.....	3
Présenter un dossier de soumission.....	4
Retraits et modifications.....	4
Soumissions tardives.....	5
Ouverture des soumissions.....	5
Examen des soumissions.....	5
Avis d'attribution des appels d'offres.....	5
Bons de commande.....	6
Livraison et réception des marchandises.....	6
Paiements.....	6
Remarques finales.....	7

Introduction

Par l'intermédiaire du ministère du Trésor provincial, le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard achète près de 100 millions de dollars de biens chaque année. Sous la supervision du bureau du contrôleur, la section des services d'approvisionnement est chargée des achats destinés à l'ensemble des ministères, à l'exception du ministère de la Santé. La section responsable des achats du ministère de la Santé et le responsable des soumissions globales de la Health Association of PEI coordonnent les achats de chaque établissement sanitaire de la province. L'acquisition de la plupart des services et les contrats relatifs aux projets de construction sont gérés par les agences et les ministères gouvernementaux directement.

Section des services d'approvisionnement

La section des services d'approvisionnement a été créée en vertu de la loi sur les achats publics de l'Île-du-Prince-Édouard. Elle est responsable de l'ensemble des biens et fournitures requis par les ministères répartis dans la province. Les achats de faible valeur peuvent être effectués par les ministères à l'aide d'un bon d'achat local (Local Purchase Order ou LPO) ou d'une carte d'achat gouvernementale (P-card). Les besoins de la province sont variés et vont du savon de ménage au matériel de laboratoire. Ils comprennent également l'équipement de bureau, les accessoires de nettoyage, les véhicules, les matériaux de construction, l'équipement lourd, les fournitures de bureau, les denrées alimentaires, le bois d'œuvre, l'outillage, la peinture, etc.

Tout particulier ou toute entreprise ou organisation pouvant fournir les biens requis par la province peut répondre aux appels d'offres émis par le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard. La province de l'Île-du-Prince-Édouard a mis en place un système d'appel d'offres ouvert afin de bénéficier de prix équitables. Si possible, une concurrence maximale est recherchée dans le cadre du processus d'appel d'offres. Ce processus est conçu de façon à ce que toutes les entreprises qui souhaitent soumissionner puissent le faire, conformément aux lignes directrices établies dans les règlements et la loi sur les achats publics en vigueur.

La section des services d'approvisionnement relève du bureau du contrôleur du ministère du Trésor provincial (Department of the Provincial Treasury), le responsable des services d'approvisionnement agissant en tant que chef de section. Cette section est constituée d'agents d'approvisionnement et de personnel de soutien administratif.

Elle est située au bureau 27, au 2^e étage de l'immeuble Shaw, 95 rue Rochford, Charlottetown (Î.-P.-É.). Le bureau est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30, sauf en été, au cours duquel il est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Le numéro de téléphone général est le 902-368-4040 et le numéro de télécopie, le 902-368-5171.

Appels d'offres électroniques

La province annonce et publie les appels d'offres concernant des biens et des services sur son propre site Web : www.gov.pe.ca/tenders/. Il s'agit d'un système en ligne qui permet à tout fournisseur disposant d'un accès Internet de consulter et de télécharger gratuitement des renseignements sur les appels d'offres. L'ensemble des appels d'offres du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard sont diffusés à l'aide de ce système. Cette page Web fournit également des liens vers les services d'appels d'offres électroniques de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de Terre-Neuve-et-Labrador, ainsi qu'un lien vers celui de l'Alberta.

Politiques en matière d'appels d'offres

La politique en matière de services d'approvisionnement consiste à obtenir des soumissions pour toutes les fournitures dont la valeur est supérieure à 1 500 dollars. Les biens et services dont la valeur dépasse 5 000 dollars font l'objet d'appels d'offres publics et des annonces sont publiées sur notre site Web d'appels d'offres. Les marchés sont généralement attribués au fournisseur proposant le prix global le moins élevé conformément aux spécifications définies dans le cadre de l'appel d'offres. En cas d'urgence, les appels d'offres peuvent être diffusés par téléphone ou télécopie. Ils sont sujets aux mêmes conditions que les appels d'offres formels. Les fournisseurs avec qui nous avons communiqué dans le cadre d'appels d'offres diffusés par téléphone ou télécopie doivent confirmer leur soumission par écrit. Bien que la plupart des appels d'offres concernent la fourniture et la livraison de biens précis en des endroits et à des moments précis, certains appels d'offres concernent des contrats ou des offres à commandes. Les appels d'offres à commandes concernent des articles qui doivent être achetés pour une période donnée, au fur et à mesure des besoins. Ces articles peuvent nécessiter des livraisons en divers endroits. Grâce à ces accords, les ministères peuvent commander des fournitures en fonction de prix et de conditions de livraison prédéterminés. Les appels d'offres indiquent les conditions d'achat, les spécifications, les calendriers de livraison, les dates de fermeture, les personnes-ressources, ainsi que toute autre information nécessaire.

Accords sur le commerce interprovincial

Les appels d'offres publics sont publiés conformément à l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). L'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, conclue entre les gouvernements des provinces de l'Atlantique en septembre 1992, avait pour objectif d'éliminer les barrières commerciales entre les provinces en matière de marchés publics. Elle s'applique aux appels d'offres d'une valeur supérieure aux seuils suivants : biens – 10 000 \$, services – 50 000 \$, construction – 100 000 \$. En 1996, elle a été étendue aux établissements d'enseignement, aux commissions scolaires et au secteur de la santé.

L'ACI s'applique aux marchés publics au Canada concernant les biens d'une valeur supérieure à 25 000 \$, les services d'une valeur supérieure à 100 000 \$ et les projets de construction d'une valeur supérieure à 100 000 \$, et concerne les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux. Ces accords ont pour objectif de réduire les barrières commerciales entre les provinces et de servir de référence dans le cadre du développement de systèmes électroniques permettant de partager des renseignements sur les appels d'offres et les soumissions.

Appels d'offres communs

La province de l'Î.-P.-É. participe parfois à des appels d'offres communs en association avec les autres provinces de l'Atlantique. Ces appels d'offres communs suivent la procédure des appels d'offres publics. En outre, de nombreux appels d'offres émis par la province de l'Î.-P.-É. s'étendent également aux municipalités, aux établissements d'enseignement, aux commissions scolaires et aux régions sanitaires de l'Î.-P.-É.

Constitution d'un dossier de soumission

Bien que les spécifications et les conditions puissent varier en fonction des appels d'offres, les principes fondamentaux des appels d'offres et des soumissions sont appliqués quelle que soit la situation. Avant de constituer votre dossier de soumission, vous devez vous assurer de bien prendre connaissance des détails propres à chaque appel d'offres. Les conditions applicables à la procédure d'appel d'offres du gouvernement de l'Î.-P.-É. sont décrites dans le présent document,

sous la section Conditions applicables aux appels d'offres et aux soumissions – Liste de contrôle. Pour obtenir des explications, des définitions ou des renseignements, communiquez avec l'agent d'approvisionnement responsable de l'appel d'offres, dont le nom et le numéro de téléphone sont indiqués sur chaque formulaire de soumission.

Les dossiers de soumission sont disponibles sur le site Web du gouvernement (www.gov.pe.ca/tenders/). Cette page associe également tous les fournisseurs ayant fait une demande de dossier de soumission.

Spécifications relatives aux appels d'offres

Chaque appel d'offres présente des spécifications propres dont les soumissionnaires doivent respecter les exigences. Les noms de marques ou les modèles du fabricant sont donnés à titre descriptif uniquement et n'ont pas pour objectif d'être restrictifs, sauf mention contraire telle que « Pas de substitution » (No Substitute). Les noms de marques sont indiqués dans le but unique d'expliquer la nature, la qualité ou les dimensions de l'article ou de la composante requise.

Lorsque des solutions de remplacement aux fournitures requises sont proposées, elles doivent être clairement indiquées. Les biens fournis doivent être « de qualité égale ou supérieure » à celle des biens initialement concernés dans l'appel d'offres. Les fournisseurs doivent être prêts à présenter des échantillons, des données et de la documentation permettant de prouver, le cas échéant, que les articles de substitution correspondent en tous points aux articles requis. Sauf mention contraire, tous les biens doivent être neufs et le matériel électrique doit être homologué CSA.

Dates de livraison

La date de livraison des biens est généralement indiquée sur le formulaire de soumission. Les fournisseurs doivent indiquer le délai de livraison des biens (en nombre de jours) après réception du bon de commande. Toutes les soumissions doivent être expédiées franco destination et fret payé d'avance, sauf mention contraire. Les frais d'expédition, le cas échéant, doivent être indiqués sur le formulaire de soumission. Les biens doivent être expédiés par la voie la plus économique permettant de respecter la date de livraison précisée.

Prix de soumission

Les soumissions doivent comporter des prix unitaires nets. Tous les frais supplémentaires doivent être détaillés. La TPS et la taxe de vente en vigueur à l'Î.-P.-É. ne doivent pas figurer. Tous les prix doivent être détaillés et totalisés. Toute remise doit être clairement décrite. Il ne faut pas donner de prix forfaitaires, à moins qu'on nous le demande.

Les escomptes au comptant sans restriction doivent être indiqués afin qu'ils puissent être pris en compte au moment de la comparaison des prix. Étant donné que les règlements et la loi sur les achats publics en vigueur à l'Î.-P.-É ne prévoient pas maintenir une disposition visant à traiter les augmentations tarifaires pouvant survenir après la clôture d'un appel d'offres ou l'attribution d'un contrat, la préférence sera donnée aux soumissions comportant des prix fermes, et non à celles comportant des conditions ou des indexations tarifaires. Il est rare que des changements tarifaires soient accordés pour les appels d'offres clos. Les fournisseurs qui souhaitent en faire la demande doivent soumettre une demande détaillée par écrit.

La section des services d'approvisionnement sera alors chargée de déterminer si la demande est recevable ou non.

Le nombre de jours de validité de la soumission, si elle est acceptée, doit être indiqué. La mention « prix valables pendant 30 jours » signifie que le prix indiqué dans la soumission reste valable si le bon de commande est émis dans les 30 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

Le processus d'appel d'offres est une voie extrêmement concurrentielle. En outre, les fournisseurs doivent se familiariser avec tous les aspects des exigences relatives aux appels d'offres. Vous devez garder à l'esprit qu'après réception et acceptation d'une soumission, tous les prix indiqués sont considérés tous frais compris et le fournisseur est tenu d'agir comme il est décrit dans la soumission. Un empressement excessif à être concurrentiel peut engendrer le non-respect des exigences ou de conditions spéciales pouvant avoir une incidence sur le prix soumissionné.

Il est toujours conseillé de vous assurer de l'exactitude et de l'intégralité de votre soumission avant de l'envoyer. En cas de doute concernant l'un des aspects d'un appel d'offres, n'hésitez pas à communiquer avec les services d'approvisionnement afin d'obtenir plus de renseignements avant de répondre à l'appel d'offres.

Présenter un dossier de soumission

Les soumissions doivent être tapées à la machine ou soigneusement rédigées à la main de façon à être lisibles. La soumission doit être signée par un représentant autorisé appartenant à la société réalisant la soumission et elle doit contenir tous les documents s'y rapportant. Si la réponse à la soumission est envoyée par courrier, alors la référence de la soumission ainsi que la date limite de réception des soumissions devront figurer au recto de l'enveloppe utilisée pour l'envoi.

Les soumissions **DOIVENT ÊTRE REÇUES AU PLUS TARD À 12 H MIDI**, heure de Charlottetown à la date limite de réception des soumissions. Les retards liés au transport, au passage en douane, à l'acheminement du courrier, etc., ne seront pas pris en compte. Les soumissions peuvent être déposées en main propre au bureau n° 27 situé au 2^e étage de l'immeuble Shaw au 95, rue Rochford, Charlottetown (Î.-P.-É.) ou envoyées par courrier à la

Section des services d'approvisionnement, C.P. 2000, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8 ou par télécopieur au 902-368-5171. Un timbre indiquant l'heure et la date de réception sera apposé sur chaque soumission. Elles seront ensuite conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la date limite de réception des soumissions.

Nous rappelons aux fournisseurs que pour toute soumission envoyée par télécopieur, le dossier **COMPLET** de soumission **DEVRA NOUS PARVENIR AU PLUS TARD À MIDI** à la date limite de réception des soumissions. Les retards dus à l'encombrement du télécopieur, etc., ne seront pas pris en compte.

Retraits et modifications

Il est possible de se retirer d'une soumission à n'importe quel moment précédant la date de délivrance du bon de commande. Pour ce faire, la personne signataire de la soumission initiale devra en faire la demande par écrit ou par télécopieur et celle-ci devra être reçue par la section des services d'approvisionnement avant que le bon de commande ne soit émis. Toute demande de retrait d'une soumission doit clairement être indiquée au recto du document.

Les soumissions peuvent faire l'objet de modifications en procédant de la manière décrite ci-dessus, mais ces dernières devront être apportées avant la date et l'heure limites de réception des soumissions. En plus de comporter la référence de la soumission et l'inscription suivante : « Modification », les demandes de modification devront comprendre les éléments énoncés ci-dessous :

- A. La révision du prix offert dans le cas d'un marché à prix unitaire.
- B. Le montant devant être ajouté au prix de soumission ou déduit de celui-ci dans le cas d'une soumission dont le prix est forfaitaire.
- C. Les renseignements manquants au moment du dépôt de la soumission. Le retrait d'une soumission intervenant avant la date de clôture n'empêche pas un fournisseur de présenter une autre offre d'achat relativement à la même soumission. Le fait qu'un fournisseur retire sa soumission ne l'empêche nullement de pouvoir répondre à d'autres appels d'offres.

Les soumissions tardives

Les soumissions reçues après l'heure et la date limites de réception ne seront pas acceptées. Toute soumission reçue après la date limite mentionnée doit comporter l'heure et la date de réception et elle doit être retournée au fournisseur, accompagnée d'une lettre l'informant que la soumission a été reçue trop tard pour pouvoir être acceptée. Les soumissions envoyées par télécopieur ne répondant pas aux critères établis ci-dessus seront considérées comme ayant été reçues après la date limite.

Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions se fait en public et tout fournisseur ayant fait une offre peut y assister. Il est recommandé d'appeler l'agent d'approvisionnement délivrant l'appel d'offres afin de connaître la date, l'heure et le lieu de l'ouverture des soumissions.

Lors de l'ouverture des soumissions, l'agent d'approvisionnement ne communiquera que le nom

des soumissionnaires et le montant total de l'offre faite par chacun d'entre eux. Aucune décision ne sera prise et aucune attribution ne sera faite lors de l'ouverture des soumissions.

Examen des soumissions

Une fois que les soumissions ont été ouvertes, l'agent d'approvisionnement procède à leur examen afin de vérifier si elles sont conformes. Les soumissions qui, pour une ou plusieurs des raisons précédemment évoquées, ne répondent pas aux critères établis, seront refusées et les raisons du refus seront signifiées au soumissionnaire.

Du fait que tout élément d'une soumission peut être considéré comme une soumission à part entière, il est possible d'accepter ou de refuser la totalité ou une partie d'une soumission. De ce fait, l'offre peut être attribuée à un ou à plusieurs soumissionnaires. Si une seule soumission répond aux critères fixés ou s'il n'y a qu'un seul soumissionnaire connu, le montant des biens devant être achetés pourra être établi à la suite de négociations avec cet « unique soumissionnaire » ou à la suite d'un appel d'offres lui étant adressé.

Bien que le prix soit un élément déterminant et qu'en règle générale, une offre soit attribuée au soumissionnaire étant en mesure de fournir les biens requis au prix total le plus bas, d'autres facteurs peuvent jouer un rôle dans l'examen d'une soumission, à savoir la qualité, les délais de livraison, les coûts de fonctionnement, les coûts de formation, le service après-vente, etc.

Le rendement antérieur d'un soumissionnaire peut également entrer en ligne de compte lors de l'examen d'une soumission. Le dossier de soumission peut être retourné au ministère qui a émis l'appel d'offres afin que ce dernier l'examine et qu'il fasse part de ses recommandations relativement à l'attribution de l'appel d'offres. De la même manière, si un appel d'offres est lancé au nom des provinces de l'Atlantique, une copie de chaque soumission reçue à cet égard et de tout autre renseignement pertinent s'y rapportant devra être envoyée au ministère compétent ou aux agences des autres provinces de l'Atlantique pour examen et recommandation.

Dans le cadre de l'examen des soumissions et aux fins de précision, la section des services d'approvisionnement se réserve le droit de consulter tout soumissionnaire, et ce, avant de procéder à l'attribution d'une offre, sans que cela ne porte préjudice à une offre ou à sa décision de ne pas l'attribuer.

Avis d'attribution des appels d'offres

Des mises à jour relativement aux attributions d'appels d'offres seront effectuées sur le site Web du gouvernement à l'adresse suivante : www.gov.pe.ca/tenders/

Bons de commande

Tous les biens achetés par la province figurent sur un bon de commande, lequel fait suite à une demande écrite formulée par les ministères et les agences gouvernementales. Nous déconseillons vivement aux soumissionnaires de procéder à la livraison de biens s'ils n'ont pas reçu au préalable un bon d'achat officiel ou s'ils ne se sont pas vu attribuer un numéro de commande.

Afin de contrôler l'achat des biens soumissionnés dans le cadre d'une offre à commandes, plusieurs bons de commande peuvent être émis pour chaque bien demandé. Les contrats régissant l'offre à commandes sont généralement établis à partir d'accords de prix fixes et pour une période déterminée.

En cas d'urgence, les commandes peuvent être effectuées par téléphone ou bien transmises par télécopieur. Cependant, par la suite, un bon de commande officiel devra être envoyé par courrier et il devra comprendre la mention suivante : « confirmation ». Aucun changement ne pourra être apporté à un bon de commande à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation de la section des services d'approvisionnement. Les ministères et les agences gouvernementales reçoivent des carnets comprenant des bons d'achat locaux (LPO). Ils s'en servent pour acheter des biens et ils utilisent des cartes de crédit (p-cards) délivrées par le gouvernement pour effectuer des achats de faible valeur.

Livraison des marchandises et confirmation de leur réception

Intervenant à la fin de la chaîne de distribution, l'expédition, la livraison et la réception sont des éléments indissociables de l'approvisionnement en biens. Les produits soumissionnés dont le prix de vente est très abordable, mais qui ne sont pas livrés à la date requise ne présentent aucun intérêt pour l'utilisateur final.

Sauf avis contraire, les fournisseurs doivent procéder à l'expédition de la marchandise de la façon la plus efficace possible et conformément aux indications contenues dans la réponse qu'ils ont reçue à leur appel d'offres. Afin de s'assurer que c'est bien le cas, les fournisseurs doivent se familiariser avec les méthodes et conditions de livraison locales.

La marchandise livrée doit être conforme et elle doit respecter les conditions et les modalités figurant sur ou accompagnant le bon de commande.

À moins d'indication contraire sur le bon de commande, toutes les expéditions doivent être réalisées franco destination et fret payé d'avance. L'inspection de la marchandise doit avoir lieu dès qu'elle est livrée, comme c'est généralement le cas. Il incombe à l'utilisateur final de s'assurer que c'est le bon produit qui a été livré et que la livraison a été effectuée à l'endroit et au moment voulus.

Paiement

Le paiement sera rapidement effectué une fois que la marchandise commandée aura été livrée en bon état au ministère devant recevoir la livraison. C'est la section de traitement des paiements au sein du ministère du Trésor provincial (Department of the Provincial Treasury) qui se charge d'effectuer les paiements. Toutes les questions concernant les paiements doivent être adressées au ministère ou à l'agence gouvernementale recevant les biens.

Les directives relatives à la facturation figurent sur le bon de commande. Il vous est conseillé de les suivre scrupuleusement, faute de quoi les paiements pourraient être inutilement retardés.

REMARQUES FINALES

À l'aide des fonds publics, la section des services d'approvisionnement achète des biens pour les ministères gouvernementaux, ces biens étant destinés à profiter aux citoyens de la province de l'Île-du-Prince-Édouard. Comme tous les consommateurs, nous désirons faire partie de la classe des consommateurs avertis et nous voulons nous assurer que nos contribuables obtiennent le maximum pour leur argent. En outre, afin de garantir leur bon fonctionnement, les ministères doivent recevoir les biens qu'ils ont commandés le plus rapidement possible et de la manière la plus économique et efficace possible.

Pour ce faire, nous cherchons à obtenir l'engagement et le soutien actifs de nos fournisseurs. Étant donné qu'il faut des fournisseurs compétitifs et de premier rang pour exécuter un grand nombre des tâches quotidiennes du gouvernement, nous tentons de leur offrir les mêmes possibilités et de leur accorder la même attention.

Nous entendons donc offrir un traitement ouvert et équitable à tous nos fournisseurs faisant preuve d'une réelle volonté de nous offrir les biens commandés conformément aux critères de quantité et de qualité établis. Pour la section des services d'approvisionnement, entretenir de bonnes relations avec ses fournisseurs est vital.

Le personnel de la section des services d'approvisionnement est enthousiaste à l'idée de vous rencontrer, vous et vos représentants, et il sera heureux de répondre à vos questions relativement à la manière de procéder pour faire des affaires avec les services d'approvisionnement. Il vous indiquera aussi comment obtenir le guide à l'intention des fournisseurs pour l'approvisionnement en biens du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard ».

