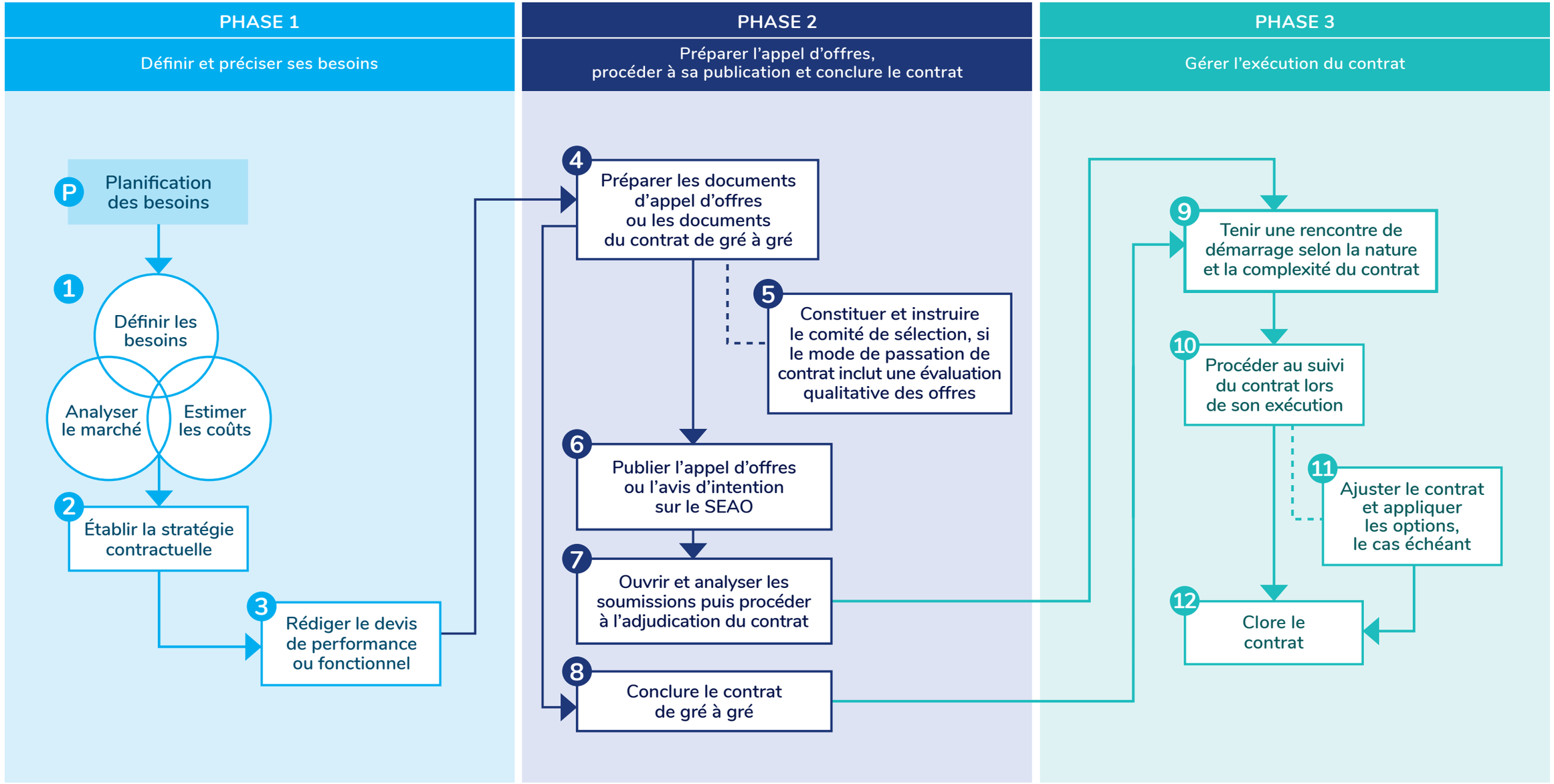
PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE



Votre gouvernement

Québec

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

PHASE 1

Définir et préciser ses besoins

P

Planification des besoins

Ce processus vise à cibler les activités nécessaires pour répondre aux besoins de l'organisme municipal ainsi que le moment opportun pour les réaliser de façon à atténuer les risques et à optimiser la gestion des contrats.

1

Définir les besoins

Cette étape a pour objectif de préciser la nature des biens, des services et des travaux requis ainsi que l'envergure des besoins.

Analyser le marché

L'organisme municipal doit s'assurer de l'adéquation entre les solutions qu'il envisage pour répondre à ses besoins et les options offertes sur le marché. L'analyse du marché se concrétise par une recherche documentée sur ce qui est disponible ici et ailleurs.

Estimer les coûts

L'estimation des coûts permet, d'une part, de déterminer le mode de sollicitation qui devra être utilisé et, d'autre part, de faciliter l'appréciation du prix des soumissions qui seront reçues. Cette étape se réalise à l'aide d'expériences antérieures et de recherches sur le marché.

2

Établir la stratégie contractuelle

La stratégie contractuelle est établie en fonction de la nature des besoins de l'organisme municipal. Elle a pour objectifs de stimuler la concurrence et de favoriser l'innovation.

3

Rédiger le devis de performance ou fonctionnel

Le devis décrit les spécifications techniques, c'est-à-dire les caractéristiques et les qualités physiques ou, selon le cas, professionnelles du bien, du service ou des travaux requis, en lien avec les besoins à combler. Ces spécifications doivent être exprimées selon le niveau de performance à atteindre ou selon les fonctions que les biens, les services ou les travaux devront accomplir. À défaut de pouvoir le faire, l'organisme municipal peut décrire les spécifications techniques en termes de caractéristiques descriptives, autrement dit, en décrivant le bien, le service ou les travaux requis. Dans ce cas, l'organisme municipal doit considérer conforme tout élément équivalent à ces caractéristiques descriptives.

PHASE 2

Préparer l'appel d'offres, procéder à sa publication et conclure le contrat

4

Préparer les documents d'appels d'offres ou les documents du contrat de gré à gré

La rédaction de ce type de documents consiste à faire un choix judicieux et complet des clauses à inclure afin de réduire les risques encourus par l'organisme municipal en ce qui concerne, notamment, les délais ou les défauts au contrat. Cela permet également d'encourager la concurrence lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres.

5

Constituer et instruire le comité de sélection, si le mode de passation de contrat inclut une évaluation qualitative des offres

Le comité de sélection a pour rôle d'évaluer la qualité des soumissions obtenues à la suite d'un appel d'offres. Afin de s'acquitter de cette importante tâche de manière intègre et équitable, il doit être composé de membres impartiaux possédant idéalement une expertise dans le domaine recherché et qui seront informés par le secrétaire du comité de sélection des éléments à prendre en compte lors de l'évaluation des soumissions. Pour favoriser la neutralité et l'objectivité lors de cette évaluation, la création d'un comité de sélection et la nomination de ses membres devraient se faire avant le lancement de l'appel d'offres.

6

Publier l'appel d'offres ou l'avis d'intention sur le SEAO

La publication des appels d'offres dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) a pour but de joindre le plus grand nombre de fournisseurs possible afin d'obtenir la meilleure proposition au meilleur prix, et ce, dans la plus grande transparence. Elle permet également de faire connaître toute modification aux documents d'appel d'offres par le biais de publications d'addendas. Quant à l'avis d'intention, il permet de rendre publique l'intention d'accorder un contrat de gré à gré à un fournisseur considéré comme étant unique. La publication dans le SEAO peut minimalement varier de 15 jours à plusieurs semaines selon la valeur et la complexité du projet.

7

Ouvrir et analyser les soumissions puis procéder à l'adjudication du contrat

Cette étape a pour objectif de choisir la soumission répondant le mieux au besoin. L'ouverture des soumissions se fait en présence de témoins. C'est lors de cette étape que sont effectuées l'analyse de la conformité et, le cas échéant, des critères de qualité, ainsi que l'évaluation globale des soumissions. Par la suite, l'adjudication du contrat se concrétise par résolution du conseil municipal. Cette étape est complétée par la publication du contrat et des autres soumissions dans le SEAO.

8

Conclure le contrat de gré à gré

La signature constitue la dernière étape du processus d'adjudication du contrat dans le cas des contrats de gré à gré. Elle confirme l'obligation des parties. Cette étape inclut aussi la publication des contrats de 25 000 $ et plus dans le SEAO.

PHASE 3

Gérer l'exécution du contrat

9

Tenir une rencontre de démarrage selon la nature et la complexité du contrat

La tenue d'une rencontre de démarrage devrait toujours être envisagée. Elle permet à la municipalité et au fournisseur d'échanger sur plusieurs aspects de l'exécution du contrat. Ces échanges peuvent porter notamment sur les exigences du contrat et les attentes des parties impliquées, les risques potentiels et les mesures d'atténuation ainsi que les moyens prévus pour assurer le suivi du contrat.

10

Procéder au suivi du contrat lors de son exécution

Le suivi de l'exécution du contrat permet à l'organisme municipal d'assurer l'application des modalités prévues, d'atteindre les résultats attendus et de combler adéquatement le besoin. Cette étape est normalement ponctuée d'échanges d'information entre l'organisme municipal et le fournisseur dans le but d'assurer le bon déroulement du contrat dans le respect des clauses et des conditions prévues.

11

Ajuster le contrat et appliquer les options, le cas échéant

Lorsque survient le besoin de modifier une modalité au contrat, il est essentiel que cette modification soit gérée et encadrée afin de bien soutenir la prise de décision. Certains contrats comportent également des options de renouvellement ou encore des options d'acquisition de biens ou de prestation de services supplémentaires qui peuvent être exercées.

12

Clore le contrat

La clôture du contrat comprend les dernières vérifications du service ou des travaux rendus avant d'effectuer le paiement final et de libérer les montants retenus par la municipalité, le cas échéant. Ensuite, il est intéressant d'effectuer un bilan sur l'exécution du contrat, surtout pour les contrats majeurs. L'objectif est de faire ressortir les éléments pouvant contribuer à l'amélioration des pratiques. Une rencontre de clôture peut être tenue avec le fournisseur afin de lui faire part des éléments de ce bilan qui le concernent. Cette dernière étape permet également de réaliser une évaluation qui vient apprécier l'exécution du contrat en fonction des résultats attendus. Il est également possible à cette étape de produire une évaluation de rendement insatisfaisant du fournisseur, si nécessaire.

Votre gouvernement

Québec