



First Nations
FINANCIAL
MANAGEMENT
BOARD

LE CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE des
Premières Nations

PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

POUR LES GOUVERNEMENTS DE
PREMIÈRES NATIONS

APPROVISIONNEMENT

L'approvisionnement est l'achat de biens et/ou de services au moyen d'un processus d'appel d'offres. Ce processus aide le conseil de Première Nation à s'assurer que la Première Nation obtient un bon rapport qualité-prix, et ce, de façon équitable pour tous.

Quand faut-il suivre un processus d'appel d'offres?

Selon la Loi sur l'administration financière (LAF), le conseil de Première Nation doit exiger un processus d'appel d'offres officiel avant d'approuver les dépenses importantes. Le conseil doit déterminer d'avance, dans le Tableau de délégation des pouvoirs, le seuil au-delà duquel un processus d'appel d'offres est nécessaire. Lorsque le conseil envisage d'engager une dépense excédant ce seuil, il doit veiller à ce que l'administration suive un processus d'approvisionnement.



Appel d'offres



Évaluation des soumissions



Octroi du contrat

RÉDACTION DE L'APPEL D'OFFRES

Un processus d'approvisionnement réussi commence par la rédaction d'un appel d'offres. Le document d'appel d'offres doit indiquer clairement les renseignements que doivent fournir tous les fournisseurs intéressés par le contrat. Le directeur général de la Première Nation peut afficher l'appel d'offres

publiquement dans un journal ou sur le site Web de la Première Nation (appel d'offres ouvert à tous) ou inviter des fournisseurs potentiels sélectionnés à présenter une soumission (appel d'offres restreint). Peu importe la méthode utilisée, le directeur général doit conserver en dossier l'information au sujet de la date de publication de l'appel d'offres, des endroits où l'appel a été affiché et des personnes à qui le document d'appel d'offres a été envoyé.

Pour maintenir l'équité et la transparence, il est très important que le document d'appel d'offres, également appelé « dossier de soumission », demande aux parties intéressées à soumissionner pour le travail proposé de fournir des renseignements précis. Ces renseignements peuvent comprendre ce qui suit :

- antécédents et contexte
- énoncé des travaux
- durée du contrat
- qualifications (p. ex. expérience, compétences, scolarité et certifications)
- critères d'évaluation des soumissions et pondération (le cas échéant)
- date limite pour présenter une soumission
- date prévue pour l'octroi du contrat
- modèle d'évaluation des soumissions
- résumé du travail réalisé précédemment pour la Nation
- documents d'assurance
- personne-ressource de la Première Nation et coordonnées
- avis limitant la responsabilité de la Première Nation dans le processus d'appel d'offres

Les Premières Nations peuvent accéder à des modèles de documents d'appel d'offres sur le site Web du CGF. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web ou communiquez avec votre gestionnaire DC.

Questions des fournisseurs potentiels

Après avoir examiné le document d'appel d'offres, il est possible que les fournisseurs intéressés veuillent poser des questions afin de pouvoir se présenter sous leur meilleur jour. Il est recommandé de s'assurer que toutes les communications et les questions au sujet de l'appel d'offres se fassent par écrit. Une telle pratique favorisera une tenue de dossiers adéquate durant la période de questions relatives à l'appel d'offres.

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Toutes les soumissions reçues avant l'échéance de l'appel d'offres doivent être examinées. Ce processus consiste entre autres à s'assurer que toutes les soumissions reçues contiennent tous les renseignements demandés, notamment :

- documents d'assurance
- recommandations
- éléments livrables
- énoncé au sujet du contenu local
- ventilation des dépenses (budget)
- résumé des travaux réalisés précédemment pour la Nation

Les soumissions ne contenant pas tous ces renseignements pourraient être jugées inadmissibles ou se voir attribuer une note inférieure.

Il existe de nombreuses méthodes pour évaluer les soumissions reçues. Peu importe la méthode utilisée, il est essentiel que toutes les soumissions reçues soient évaluées selon les mêmes critères. L'utilisation d'un modèle d'évaluation de soumission, comme celui qui se trouve sur le site Web du CGF, est une pratique courante pour assurer une notation uniforme tout au long du processus.

Le processus d'évaluation des soumissions doit permettre de déterminer la soumission offrant à la Nation le meilleur rapport qualité-prix.

OCTROI DU CONTRAT

Contrat avec le fournisseur

Une fois le processus d'évaluation terminé, le chef et le conseil, ou le comité dûment nommé, doivent choisir la soumission à retenir. L'approbation finale aux fins de l'octroi du contrat doit être faite par le chef et le conseil au moyen d'une motion ou d'une résolution, sous réserve de modalités. Un contrat écrit permettra à la Première Nation ou au fournisseur d'énoncer par écrit les modalités du travail à accomplir. Un contrat écrit permet de réduire le risque lié aux activités commerciales pour les deux parties et favorise une bonne tenue de dossiers. Aux fins de la reddition de comptes et de la transparence, il est de mise d'inclure dans le contrat, sous forme d'annexes, le document d'appel d'offres et la soumission retenue.

Évaluation du fournisseur

Le directeur général ou le directeur des finances a la responsabilité de veiller à ce que le produit ou le service offert par le fournisseur soit de la qualité attendue par la Première Nation. Pour tous les fournisseurs, le directeur général ou le directeur des finances doit tenir à jour un document indiquant le rendement passé et actuel de chacun. Ce document pourra servir dans la prise de décisions futures en matière d'approvisionnement.

ÉLÉMENTS À RETENIR

Le chef et le conseil ont la responsabilité, envers les membres de la Première Nation, de s'assurer que des politiques, des procédures et des mesures de contrôle adéquates sont en place pour gérer les actifs de la Nation. Un processus d'approvisionnement permettant d'évaluer ce qui représente le meilleur rapport qualité-prix est un moyen pour le conseil de Première Nation de gouverner de façon responsable et équitable, puisqu'un tel processus permet de faire un usage optimal des ressources de la Nation.

L'approvisionnement est un processus concurrentiel permettant d'évaluer le marché à l'égard de biens et de services tout en tenant les fournisseurs responsables de leurs prix et de leurs rendements passés. Lorsqu'une administration établit son engagement envers un processus d'appel d'offres équitable, elle suscite davantage de soumissions. Le processus d'approvisionnement peut être très complexe ou très simple, selon les besoins. Ainsi, le processus d'appel d'offres pour un projet d'immobilisations sera plus complexe que pour la location d'un permis de pêche commerciale (consultez les modèles recommandés).

Les Premières Nations qui adoptent une Loi sur l'administration financière peuvent recourir aux services gratuits du CGF pour obtenir de l'aide pour l'élaboration de politiques et la formation de la direction.

SANS FRAIS :

1-877-925-6665

FMB
**CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE des
Premières Nations**



SIÈGE SOCIAL :

100 rue Park Royal, bureau 300
West Vancouver (Colombie-Britannique)
V7T 1A2

Tél. : 604-925-6665

Téléc. : 604-925-6662

OTTAWA :

170 av. Laurier O, bureau 608
Ottawa (Ontario)
K1P 5V5

Tél. : 613-319-8016

Téléc. : 613-421-3523

WINNIPEG :

125 rue Garry, bureau 850
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3P2

Tél. : 204-815-5785

Téléc. : 204-946-0206

MONTRÉAL :

1410 rue Stanley, bureau 1015
Montréal (Québec)
H3A 1P8

Tél. : 438-968-3119

Téléc. : 438-387-0999