



ERABLE  
MAPLE

Conseil | Advisory

# Appels d'offres 101

COMPRENDRE LES FONDEMENTS DU MARCHÉ PUBLIC CANADIEN



TÉLÉPHONE:  
+1 438-544-8822

WEB:  
[erablemaple.ca](http://erablemaple.ca)



# À propos de ce guide

Ce guide a été conçu pour **clarifier, structurer et démystifier** le fonctionnement des appels d'offres publics au Canada.

Il rassemble **les notions essentielles**, les **documents clés** et les **étapes du processus** de soumission afin d'offrir une vision simple, opérationnelle et directement exploitable.

Les termes et notions présentés constituent une liste **non exhaustive**. Selon les organismes, les juridictions ou les plateformes, certaines appellations peuvent varier. L'objectif du guide est avant tout de **permettre au lecteur de cerner rapidement les concepts clés** et de se repérer efficacement dans la documentation des appels d'offres.

Ce que vous serez en mesure de faire:

- **Comprendre le marché public**
- **Identifier et analyser les appels d'offres**
- **Préparer une soumission conforme et complète**
- **Décoder l'évaluation et les résultats**





# Sommaire

<b>Section 01</b>	<b>Concepts fondamentaux</b>	04
	Notions préliminaires Types d'appels d'offres Écosystème d'achats publics	
<b>Section 02</b>	<b>Documents essentiels</b>	13
	Documents fournis par l'acheteur Documents à fournir par le soumissionnaire	
<b>Section 03</b>	<b>Processus de soumission</b>	20
	Déroulement Procédures avancées	
<b>Section 04</b>	<b>Évaluation &amp; conformité</b>	26
	Analyse de conformité Critères & pondération	
<b>Section 05</b>	<b>Résultats du processus d'achat</b>	32
	Décisions Contrat & exécution Rejets & recours	
<b>Section 06</b>	<b>Mot de l'équipe</b>	42



# 01 Concepts fondamentaux


# Cadre général du marché public

Le marché public suit des règles strictes, différentes du secteur privé : **transparence**, **concurrence** et **égalité** d'accès.

Pour naviguer efficacement dans un appel d'offres, il est essentiel de comprendre qui achète, comment et sur quelles plateformes.

Ce chapitre pose les fondements :

1. la logique du marché public,
2. les types d'appels d'offres,
3. l'écosystème des portails où sont publiées les opportunités.

 **Objectif : maîtriser le langage du marché public pour analyser efficacement un appel d'offres, éviter les erreurs et mieux orienter vos démarches.**



## 1.1

### Notions préliminaires

Marché public  
Marché privé  
État adjudicateur  
Qualification préalable  
Fournisseur admissible  
Fournisseur inéligible  
Politique d'achat  
Règles d'approvisionnement

## 1.2

### Types d'appels d'offres

Appel d'offres ouvert  
Appel d'offres sur invitation  
Contrat de gré à gré  
Appel d'offres avec qualification  
Contrat à exécution sur demande  
Contrat cadre

## 1.3

### Ecosystème d'achats publics (CANADA)

SEAO  
MERX  
SAP Ariba  
BC Bid  
APC  
SaskTenders  
Ontario Tenders Portal  
Manitoba Tenders  
Nova Scotia Procurement Portal  
RPANB  
PEI Procurement  
Newfoundland & Labrador  
Nunavut Tenders  
Yukon Bids & Tenders  
GNWT Contract Event  
Bids & Tenders

# NOTIONS PRÉLIMINAIRES

Avant toute chose, il est important de définir la structure du marché public : qui peut acheter, qui peut répondre et selon quelles règles. Dans cette sous-section, nous commencerons par poser le cadre à partir duquel toute démarche de soumission devient possible.

## 01.

### MARCHÉ PUBLIC

Ensemble des achats réalisés par les gouvernements (fédéral, provinciaux, municipaux) et les organismes publics selon des règles de transparence, concurrence et équité.

#### Exemple

Le gouvernement du Québec publie ses besoins sur SEAO. Toute entreprise peut consulter et soumissionner tant que ses documents sont conformes.

#### Astuce EM

Toujours vérifier si l'acheteur est public, parapublic ou municipal : les règles et plateformes diffèrent.

## 02.

### MARCHÉ PRIVÉ

Contrats émis par des entreprises privées sans obligation de transparence ou d'ouverture. Les règles du processus d'achat sont internes au donneur d'ordre.

#### Exemple

Une entreprise privée lance une demande de prix à 3 fournisseurs de son choix et peut attribuer le contrat selon ses propres critères.

#### Astuce EM

Dans le privé, la relation et la réactivité valent autant que le prix. Dans le public, seule la conformité compte.

## 03.

### ÉTAT ADJUDICATEUR

Entité gouvernementale ou parapublique soumise aux règles d'achat public (ex. : ministères, municipalités, sociétés d'État).

#### Exemple

Hydro-Québec ou la Ville de Montréal sont des adjudicateurs émettant des appels d'offres selon leurs propres règles, tout en respectant les lois provinciales.

#### Astuce EM

Toujours vérifier à qui vous soumissionnez : les exigences de Québec, d'Ottawa et des municipalités peuvent varier fortement.

## 04.

### QUALIFICATION PRÉALABLE

Processus dans lequel un organisme crée une liste d'entreprises pré-qualifiées après analyse de leurs capacités.

#### Exemple

Hydro-Québec qualifie les firmes en ingénierie pour 3 ans. Seules ces firmes reçoivent les invitations à soumissionner pendant cette période.

#### Astuce EM

Être sur une liste qualifiée augmente drastiquement vos chances d'obtenir des contrats récurrents et réduit la concurrence.

---

**05.**

## **FOURNISSEUR ADMISSIBLE**

Entreprise qui répond à toutes les exigences minimales pour pouvoir soumissionner (statut légal, documents requis, attestations en règle, absence de sanctions).

### **Exemple**

Votre entreprise est « admissible » seulement si toutes vos attestations (ex. Revenu Québec, assurances) sont valides à la date du dépôt.

### **Astuce EM**

Gardez vos attestations à jour : c'est la base de l'admissibilité.

---

**07.**

## **POLITIQUE D'ACHAT**

Document interne d'un organisme public qui décrit ses orientations d'achat : principes, seuils monétaires, méthodes de sollicitation et priorités.

### **Exemple**

Une municipalité peut prioriser **l'achat local** ou imposer des exigences environnementales dans sa politique.

### **Astuce EM**

Consultez toujours la politique d'achat de l'acheteur : elle vous révèle **comment il décide, quoi il favorise**, et **comment optimiser votre offre**.

---

**06.**

## **FOURNISSEUR INÉLIGIBLE**

Entreprise qui ne peut pas soumissionner en raison d'un manquement administratif, légal ou contractuel.

### **Exemple**

Une entreprise devient inéligible si elle figure au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou si une attestation obligatoire est expirée.

### **Astuce EM**

Faites une **vérification d'admissibilité** avant même d'analyser l'appel d'offres : cela évite de perdre du temps sur un dossier impossible à déposer.

---

**08.**

## **RÈGLES D'APPROVISIONNEMENT**

Ensemble des lois et obligations encadrant les achats publics (seuils, processus, critères de conformité, transparence).

### **Exemple**

Au Québec, les seuils de 121 200 \$ ou 366 200 \$ déterminent si l'acheteur doit publier un AO sur SEAO ou un appel d'offres national.

### **Astuce EM**

Identifiez les seuils applicables : ils déterminent le niveau de concurrence et le type de procédure d'appel d'offres utilisé.

# TYPES D'APPELS D'OFFRES

Chaque type d'appel d'offres impose un niveau différent d'ouverture, de concurrence et d'exigences. Les comprendre vous aide à ajuster votre stratégie et vos efforts dès le départ.

09.

## APPEL D'OFFRES OUVERT

Processus public dans lequel toute entreprise peut soumissionner, à condition de respecter toutes les exigences administratives et techniques.

### Exemple

Un AO ouvert publié sur MERX est accessible à **toutes les entreprises** canadiennes et parfois internationales.

### Astuce EM

Par défaut, si rien n'est indiqué, assume qu'un AO ouvert est extrêmement normé : chaque ligne doit être respectée.

11.

## CONTRAT GRÉ À GRÉ

Contrat attribué directement par un organisme public à une entreprise, **sans appel d'offres**, lorsque le montant est sous un seuil légal, qu'il existe une urgence, ou qu'un fournisseur possède une expertise unique.

### Exemple

Une municipalité accorde un contrat de 22 000 \$ pour la réparation urgente d'un système de chauffage. Le montant étant sous le seuil provincial, elle peut procéder en gré à gré.

### Astuce EM

Surveillez les seuils monétaires propres à chaque province : ils déterminent quand un contrat peut être attribué sans compétition et où se trouvent les opportunités rapides.

10.

## APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Processus restreint dans lequel seules les entreprises invitées par l'acheteur public peuvent soumissionner.

### Exemple

Une municipalité invite 5 firmes déjà connues ou spécialisées pour un projet de construction locale.

### Astuce EM

Pour être invité, il faut souvent se faire connaître : participer à des visites, contacter l'acheteur, être sur des listes de fournisseurs.

12.

## APPEL D'OFFRES AVEC QUALIFICATION

Processus en deux phases où les fournisseurs doivent d'abord être qualifiés selon des critères préétablis avant de pouvoir soumissionner aux projets.

### Exemple

Le fédéral crée une liste de fournisseurs qualifiés en TI. Seules les entreprises acceptées peuvent répondre aux AO futurs.

### Astuce EM

La qualification est un accès privilégié : soignez vos preuves d'expérience et vos documents pour maximiser vos chances.

---

**13.**

## **CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE**

Contrat où l'acheteur commande des biens ou services au besoin, selon des quantités variables pendant une période donnée.

### **Exemple**

Un service de déneigement payé par intervention plutôt que pour une saison complète.

### **Astuce EM**

Structurez bien votre grille de prix unitaire : c'est elle qui détermine la rentabilité lorsque les volumes commandés fluctuent.

---

**14.**

## **CONTRAT CADRE**

Entente à long terme fixant les **conditions, prix et modalités générales** applicables à plusieurs commandes futures, sans engagement sur les volumes.

### **Exemple**

Contrat-cadre de trois ans pour la fourniture de matériel informatique, avec commandes ponctuelles émises par bons de commande.

### **Astuce EM**

Proposez des conditions avantageuses à long terme (rabais, garanties, délais) : c'est souvent ce qui fait la différence dans la sélection du fournisseur.

# ÉCOSYSTÈME D'ACHATS PUBLICS

Les achats publics au Canada sont répartis sur de multiples portails. Identifier les plateformes pertinentes vous permet de concentrer vos recherches et de repérer les occasions plus rapidement. Pour des informations détaillées (liens d'accès, fonctionnalités, avantages, limites et conseils d'utilisation) référez-vous au "**Répertoire canadien des appels d'offres**", disponible sur notre site web.

NB: *Certaines plateformes provinciales ne proposent pas de version francophone. Dans ces cas, leur nom officiel en anglais est conservé.*

---

15.

## SEAO

Plateforme officielle du Québec, centralisée et obligatoire pour les ministères, municipalités, écoles, cégeps et établissements de santé. Très structurée, elle exige une rigueur documentaire élevée et publie fréquemment des addendas.

### **Astuce EM**

Activez les alertes personnalisées : Activez des alertes pour les addendas : au Québec, un seul oubli entraîne un rejet automatique.

---

16.

## MERX

Portail national largement utilisé par le fédéral, plusieurs provinces et de grandes institutions. Permet d'accéder à un volume élevé d'opportunités, mais certains documents sont payants selon les niveaux d'accès.

### **Astuce EM**

Optimisez vos filtres : MERX publie beaucoup d'AO, bien configurer vos catégories vous évite des heures de tri inutile.

---

16.

## SAP ARIBA

Plateforme principale pour les achats du gouvernement du Canada. Processus très numérique et souvent complexe. Demande de maîtriser les téléchargements multiples, les formats techniques et les portails sécurisés.

### **Astuce EM**

Créez une checklist Ariba : plusieurs documents doivent être téléversés dans des emplacements précis , une erreur équivaut à un dossier incomplet.

---

17.

## BC- BID - COLOMBIE BRITANNIQUE

Portail centralisé de la Colombie-Britannique. Très riche en projets d'infrastructures, TI et services professionnels. Interface moderne avec de bons outils de filtrage.

### **Astuce EM**

Utilisez l'historique des AO fermés : BC Bid offre une excellente visibilité des contrats passés, utile pour analyser les tendances.

---

18.

## APC - ALBERTA PURCHASING CONNECTION

Plateforme officielle de l'Alberta, utilisée par la province et de nombreuses municipalités. Très orientée infrastructures, transports et services professionnels.

### *Astuce EM*

Vérifiez les documents de présentation obligatoire : APC rejette automatiquement les soumissions incomplètes.

---

20.

## ONTARIO TENDERS PORTAL

Plateforme officielle via BravoSolution/MERX, très structurée, utilisée pour les projets majeurs en infrastructures, santé, TI, éducation et services professionnels.

### *Astuce EM*

Maîtrisez les **deux enveloppes** : l'Ontario utilise ce système plus souvent que les autres provinces.

---

22.

## NOVA SCOTIA PROCUREMENT PORTAL

Portail regroupant les appels d'offres provinciaux et municipaux de la Nouvelle-Écosse, également diffusés via MERX. La plateforme offre un haut niveau de transparence, notamment sur les décisions post-adjudication.

### *Astuce EM*

Vérifiez systématiquement l'appel d'offres à la fois sur le portail de la Nouvelle-Écosse et sur MERX afin de ne manquer aucun document ou addenda.

---

19.

## SASKTENDERS - SASKATCHEWAN

Portail central pour les appels d'offres provinciaux. Interface simple, axée sur les besoins régionaux en construction, agriculture, énergie et services.

### *Astuce EM*

Abonnez-vous aux notifications par catégories : SaskTenders publie moins souvent mais très ciblé, parfait pour une veille stratégique.

---

21.

## MANITOBA TENDERS

Plateforme provinciale du Manitoba, axée sur les travaux publics, le transport, la santé et les services généraux. Interface parfois lourde mais très complète.

### *Astuce EM*

Téléchargez systématiquement tous les documents : certains formulaires sont cachés dans les annexes.

---

23.

## RPANB (NOUVEAU BRUNSWICK)

Réseau de possibilités d'affaires du Nouveau-Brunswick (RPANB). Plateforme provinciale centralisant les appels d'offres publics, couvrant notamment les secteurs des infrastructures, de la santé, des services communautaires et des technologies de l'information.

### *Astuce EM*

Utilisez les filtres par ministère ou organisme pour cibler rapidement les appels d'offres pertinents et éviter une veille trop large.

---

24.

## PEI PROCUREMENT (ÎLE DU PRINCE EDOUARD)

Portail simple et accessible, principalement pour les infrastructures locales, l'éducation et les services gouvernementaux.

### *Astuce EM*

Priorise les petits contrats : PEI offre des opportunités parfaites pour bâtir un premier historique en marché public.

---

26.

## NUNAVUT TENDERS

Portail adapté aux réalités nordiques. Les AO portent souvent sur le logement, la logistique, les infrastructures essentielles et les services communautaires.

### *Astuce EM*

Anticipez les contraintes : les AO du Nord exigent souvent des preuves logistiques et d'expérience régionale

---

28.

## GNWT - TERRITOIRES DU NORD- OUEST

Portail officiel des Territoires du Nord-Ouest, centralisant les appels d'offres territoriaux liés aux infrastructures, aux services communautaires, à l'énergie et aux projets gouvernementaux.

### *Astuce EM*

Consultez les modèles de contrats : les Territoires du Nord-Ouest intègrent souvent des clauses spécifiques liées au contexte nordique.

---

25.

## TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

Depuis 2021, les appels d'offres de Terre-Neuve-et-Labrador sont gérés via MERX.

### *Astuce EM*

Inscrivez-vous aux alertes MERX et confirmez toujours que l'appel d'offres est bien géré via cette plateforme avant de préparer votre soumission.

---

27.

## YUKON BIDS & TENDERS

Plateforme centralisée du Yukon, axée sur infrastructures, transport, services gouvernementaux et TI.

### *Astuce EM*

Utilisez les prévisions d'achats du Yukon : elles sont mises à jour régulièrement et très utiles pour planifier.

---

29.

## BIDS & TENDERS - MUNICIPALITÉS CANADIENNES

Plateforme très utilisée par les municipalités pour les services professionnels, TI, construction et services généraux. Processus entièrement numérique.

### *Astuce EM*

Complétez votre profil fournisseur à 100 % : plusieurs municipalités filtrent automatiquement les entreprises selon ce profil.

# 02

## Documents essentiels



# Rôles et responsabilités dans la soumission

## 2.1 Documents fournis par l'acheteur

Invitation à soumissionner  
Cahier de charges  
Modèle de contrat  
Bordereau de prix  
Formulaire officiel de soumission  
Addenda/Avis de modification  
Plan  
Annexes administratives obligatoires

Un appel d'offres repose sur une architecture documentaire précise, composée de plusieurs éléments que le soumissionnaire doit comprendre et maîtriser, parmi lesquels :

1. les documents fournis par l'acheteur, qui définissent le besoin et les règles à suivre
2. les documents à fournir par le soumissionnaire, qui prouvent votre capacité à répondre correctement.

## 2.2 Document à fournir par le soumissionnaire

Déclaration du fournisseur  
Formulaire signé  
Preuves d'expérience  
Attestations  
Assurances  
Proposition technique  
Proposition financière  
Plan de travail/méthodologie  
Équipes proposée/CV/certifications  
Sous traitants déclarés



**Objectif: savoir identifier et exploiter les documents clés afin de produire une soumission complète et conforme.**



# Documents fournis par l'acheteur

Les documents fournis par l'acheteur exposent ses besoins, ses attentes et les règles à respecter. Ils encadrent la structure de l'appel d'offres et définissent les conditions auxquelles votre soumission devra se conformer.

30.

## INVITATION À SOUMISSIONNER

Document officiel publié par l'acheteur qui présente le besoin, les exigences, les modalités de dépôt et les critères de conformité à respecter.

### Exemple

Document officiel publié par l'acheteur qui présente le besoin, les exigences, les modalités de dépôt et les critères de conformité à respecter.

### Astuce EM

Repérez d'abord les **conditions de participation** : elles déterminent si vous devez aller plus loin dans l'analyse.

32.

## MODÈLE DE CONTRAT

Document que l'acheteur utilisera comme base pour l'entente finale. Il précise les responsabilités, les obligations légales, les clauses financières et les conditions de performance.

### Exemple

Dans un AO fédéral, le modèle de contrat inclut : clauses de confidentialité, pénalités de retard, modalités de paiement, exigences de sécurité et durée du contrat, qui deviendront automatiquement applicables si vous êtes retenu.

### Astuce EM

Lisez toujours les clauses de responsabilité et d'indemnisation : ce sont celles qui impactent le plus vos risques et vos coûts réels d'exécution.

31.

## CAHIER DE CHARGE

Document détaillant les exigences techniques, les livrables attendus et les normes à respecter.

### Exemple

Pour un A.O en construction, le cahier des charges liste **les matériaux, normes et quantités** à respecter pour être conforme.

### Astuce EM

Analysez les exigences **une à une** : une seule non-conformité peut invalider votre proposition..

33.

## BORDEREAU DE PRIX

Tableau détaillant les quantités, les postes de travail et les prix unitaires à fournir. Il sert de base à l'évaluation financière.

### Exemple

Pour un contrat d'entretien paysager, le bordereau liste : tonte, désherbage, ramassage, fréquence et prix unitaire par intervention. Le total se calcule automatiquement selon les quantités inscrites.

### Astuce EM

Remplissez le bordereau en dernier, après avoir bien compris le cahier des charges : cela évite les incohérences techniques ou des oublis de postes.

---

**34.**

## **FORMULAIRE OFFICIEL DE SOUMISSION**

Document obligatoire à remplir et signer, dans lequel vous confirmez votre prix, vos informations légales et votre engagement à respecter les conditions de l'appel d'offres.

### **Exemple**

Dans un appel d'offres de la Ville de Montréal, le formulaire officiel exige votre prix total, les coordonnées de l'entreprise, le nom et la signature autorisée, ainsi que la confirmation que vous acceptez les clauses contractuelles.

### **Astuce EM**

Vérifiez toujours la section Signataire autorisé : 1 soumission sur 5 est rejetée pour une signature invalide.

---

**36.**

## **PLAN**

Documents graphiques ou techniques fournis par l'acheteur qui décrivent l'ouvrage, l'infrastructure ou le livrable à réaliser. Ils précisent les dimensions, implantations, matériaux ou exigences techniques servant de référence à l'exécution.

### **Exemple**

Dans un AO en construction ou en ingénierie, les plans incluent les dessins techniques, coupes, élévations et schémas qui définissent précisément les travaux à réaliser.

### **Astuce EM**

Analysez les plans en parallèle du devis et du cahier des charges : toute incohérence entre ces documents peut générer des risques techniques et financiers majeurs.

---

**35.**

## **ADDENDA / AVIS DE MODIFICATION**

Document émis par l'acheteur pour corriger, clarifier ou modifier l'appel d'offres initial. Il fait partie intégrante du contrat.

### **Exemple**

Un addenda prolonge la date de clôture ou corrige une spécification technique erronée.

### **Astuce EM**

Téléchargez tous les addenda. Un seul manquant entraîne un rejet immédiat.

---

**37.**

## **ANNEXES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES**

Ensemble des formulaires et documents exigés par l'acheteur pour valider la conformité administrative de la soumission (déclarations, attestations, signatures, autorisations).

### **Exemple**

Pour un contrat public, les annexes peuvent inclure : déclaration du fournisseur, attestations fiscales, formulaires d'intégrité, engagement de conformité et autorisations requises.

### **Astuce EM**

Préparez les annexes administratives dès le début et vérifiez chaque signature et date : une annexe manquante ou incomplète entraîne souvent le rejet automatique.

# Documents à fournir par le soumissionnaire

Les documents à remettre démontrent votre capacité à répondre au besoin : votre conformité, votre expérience, votre approche et votre prix. Une préparation rigoureuse réduit les risques de rejet et renforce votre crédibilité.

**38.**

## DÉCLARATION DU FOURNISSEUR

Document où vous atteste que les informations fournies sont exactes, que votre entreprise est admissible et qu'elle respecte les conditions légales et fiscales exigées.

### Exemple

Un AO peut exiger une déclaration confirmant que vous n'avez aucun litige avec un organisme public et que votre entreprise respecte les normes de sécurité et de conformité.

### Astuce EM

Gardez un modèle de déclaration EM prêt : il vous fera gagner du temps et réduira les erreurs dans les AO qui demandent leur propre version.

**39.**

## FORMULAIRE SIGNÉ

Document séparé que l'acheteur exige pour confirmer officiellement que vous acceptez les conditions de l'appel d'offres et que la personne qui signe est autorisée à engager l'entreprise.

### Exemple

Dans plusieurs AO du Québec, un "formulaire d'attestation" doit être signé et joint en plus du formulaire officiel, faute de quoi la soumission est rejetée.

### Astuce EM

Assurez-vous que la signature correspond au nom inscrit : une signature différente ou absente entraîne un rejet immédiat.

**40.**

## PREUVES D'EXPÉRIENCE

Documents démontrant que votre entreprise possède l'expérience requise pour réaliser le mandat : projets similaires, références, résultats ou réalisations antérieures.

### Exemple

Un AO peut exiger trois projets comparables réalisés dans les cinq dernières années, avec description, montant et coordonnées du client.

### Astuce EM

Créez un répertoire de vos projets : vous pourrez déposer vos preuves d'expérience en quelques minutes au lieu de recommencer à chaque AO.

**41.**

## ATTESTATIONS

Documents officiels confirmant que votre entreprise respecte les obligations légales et fiscales : Revenu Québec, CNESST, assurances, etc.

### Exemple

Au Québec, une Attestation de Revenu Québec valide est obligatoire à la date de dépôt, faute de quoi la soumission est rejetée.

### Astuce EM

Notez les dates d'expiration : beaucoup de rejets proviennent d'attestations périmées au moment du dépôt.

---

42.

## ASSURANCES

Preuves que votre entreprise détient les assurances exigées dans l'appel d'offres : responsabilité civile, assurance professionnelle, ou couverture spécifique au mandat.

### Exemple

Un AO en services d'ingénierie peut exiger une assurance responsabilité professionnelle de 2 M\$ au moment de l'attribution du contrat.

### Astuce EM

Demandez à votre assureur une preuve pré-formatée conforme aux AO : vous gagnerez du temps et éviterez les refus pour absence d'information.

---

44.

## PROPOSITION FINANCIÈRE

Document qui présente votre prix total, les coûts détaillés et toute information financière exigée. Elle doit être cohérente avec le bordereau de prix.

### Exemple

Un AO peut exiger une proposition financière séparée indiquant le prix global, les taux horaires ou les frais unitaires, déposée dans une enveloppe distincte.

### Astuce EM

Lisez plusieurs fois et vérifiez que vos prix correspondent exactement aux quantités et exigences du bordereau : une simple incohérence peut disqualifier votre soumission.

---

43.

## PROPOSITION TECHNIQUE

Document où vous décrivez votre approche, votre méthodologie, vos livrables, les ressources proposées et la manière dont vous répondrez aux exigences techniques de l'appel d'offres.

### Exemple

Pour un mandat en services professionnels, la proposition technique doit présenter :

- 1.votre méthodologie,
- 2.votre plan de travail,
- 3.'équipe assignée
- 4.et la réponse point par point au cahier des charges.

### Astuce EM

Structurez votre proposition en répondant exactement dans l'ordre des exigences : c'est la méthode la plus efficace pour maximiser le score technique et éviter les oublis.

---

45.

## PLAN DE TRAVAIL / MÉTHODOLOGIE

Description structurée de la **façon dont vous réaliserez le mandat** : étapes, livrables, outils, calendrier.

### Exemple

Plan en 5 phases (analyse, préparation, exécution, contrôle, clôture) avec un échéancier précis.

### Astuce EM

Gardez-le simple, visuel et orienté résultats : les évaluateurs valorisent la clarté plus que les longs discours.

---

**46.**

## **ÉQUIPES**

### **PROPOSÉES/CV/CERTIFICATIONS**

Liste des personnes affectées au projet et leur rôle précis : chef de projet, analystes, techniciens, etc.

#### **Exemple**

« Marie Dupont – Cheffe de projet / 12 ans d'expérience en gestion d'infrastructures ».

#### **Astuce EM**

Mettez en avant les profils directement liés au mandat : l'adéquation équipe-projet influence fortement le score technique.

---

---

**47.**

## **SOUS TRAITANTS DÉCLARÉS**

Entreprises externes auxquelles vous confiez une partie du mandat, avec leur rôle et leurs qualifications.

#### **Exemple**

« ABC Inc. – Sous-traitance pour les travaux électriques spécialisés ».

#### **Astuce EM**

Déclarez-les dès la soumission : un sous-traitant non déclaré peut entraîner un rejet administratif.

---

# 03

## Processus de soumission



# Cycle d'un appel d'offres

Répondre à un appel d'offres repose sur un processus encadré par l'acheteur, structuré autour de deux enjeux principaux:

1. respecter chaque étape du calendrier et des exigences,
2. comprendre la logique du processus afin d'anticiper les attentes implicites de l'acheteur.

Dans ce chapitre, nous présenterons les phases essentielles du processus ainsi que les pratiques à maîtriser.

## 3.1

### Déroulement

Publication  
Période de questions  
Visite obligatoire  
Date de clôture  
Dépôt électronique  
Ouverture des soumissions  
Analyse préliminaire (vérification administrative)  
Heure de clôture

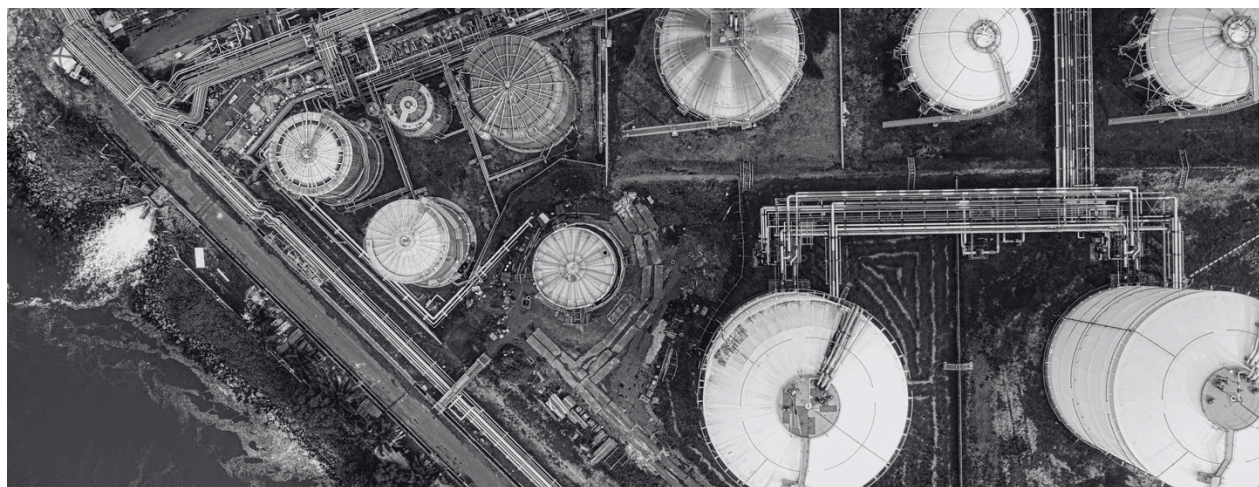
## 3.2

### Procédures avancées

RFI (Request for Information)  
RFQ (Request for Quotation)  
RFP (Request for Proposal)  
Two-envelope process (Ontario / fédéral)  
Appels d'offres négociés  
Dialogue compétitif (fédéral / grandes infrastructures)  
Qualification multi-étapes



**Objectif : Maîtriser les mécanismes du processus de soumission et les leviers qui influencent l'issue de l'appel d'offres.**



# Déroulement

Chaque appel d'offres suit une séquence précise définie par l'acheteur. Comprendre ces étapes vous aide à anticiper les exigences et à déposer une soumission conforme, sans erreur.

---

**48.**

## **PUBLICATION**

Étape où l'acheteur rend l'appel d'offres disponible sur la plateforme officielle, en indiquant les documents, les dates et les exigences à respecter.

### **Exemple**

Lorsqu'un AO est publié sur SEAO ou MERX, vous pouvez immédiatement consulter les documents, vérifier votre admissibilité et débiter l'analyse.

### **Astuce EM**

Surveillez les nouvelles publications chaque matin : les AO ont souvent des délais serrés et une analyse rapide vous donne un avantage décisif.

---

**50.**

## **VISITE OBLIGATOIRE**

Rencontre ou inspection des lieux rendue obligatoire par l'acheteur. L'absence à la visite entraîne automatiquement le rejet de la soumission.

### **Exemple**

Un appel d'offres en construction exige une visite de chantier avec signature d'une feuille de présence.

### **Astuce EM**

Arrivez tôt et prenez des photos, elles servent énormément pour votre mémoire technique.

---

**49.**

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Fenêtre temporelle durant laquelle les fournisseurs peuvent poser des questions à l'acheteur pour clarifier les exigences.

### **Exemple**

Un AO indique : « Toute question doit être transmise par écrit avant le 12 mars 2025 à 15h00 ».

### **Astuce EM**

Posez vos questions tôt : les réponses peuvent modifier votre approche ou vous alerter sur un risque.

---

**51.**

## **DATE DE CLÔTURE**

Jour et heure limite pour transmettre la soumission. Aucun retard n'est accepté.

### **Exemple**

SEAO indique : « Clôture : 2025-02-18 à 14h00 ». À 14h01, le système bloque tout dépôt.

### **Astuce EM**

Soumettez toujours 24 heures avant pour éviter les risques techniques; surtout sur MERX et SAP Ariba.

---

**52.**

## **DÉPÔT ÉLECTRONIQUE**

Méthode obligatoire de transmission de la soumission via une plateforme sécurisée. Le dépôt doit être complété avant l'heure limite indiquée.

### **Exemple**

Sur SEAO, MERX ou SAP Ariba, vous devez téléverser vos documents dans les sections assignées et confirmer le dépôt avant l'heure exacte de clôture.

### **Astuce EM**

Déposez au moins 24 heures avant : les plateformes sont souvent lentes, et un dépôt incomplet ou en retard entraîne automatiquement un rejet.

---

**54.**

## **ANALYSE PRÉLIMINAIRE**

Document qui présente votre prix total, les coûts détaillés et toute information financière exigée. Elle doit être cohérente avec le bordereau de prix.

### **Exemple**

Un AO peut exiger une proposition financière séparée indiquant le prix global, les taux horaires ou les frais unitaires, déposée dans une enveloppe distincte.

### **Astuce EM**

Lisez trois fois : Vérifiez que vos prix correspondent exactement aux quantités et exigences du bordereau : une simple incohérence peut disqualifier votre soumission.

---

**53.**

## **OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

Étape où l'acheteur ouvre officiellement les offres déposées à la date de clôture, généralement en séance interne ou publique selon la juridiction.

### **Exemple**

Au Québec, les soumissions déposées sur SEAO sont ouvertes automatiquement à l'heure de clôture et les prix peuvent être affichés publiquement selon le type d'AO.

### **Astuce EM**

Vérifiez toujours l'heure exacte et la modalité d'ouverture : une seconde de retard ou un fichier inaccessible entraîne un rejet immédiat.

---

**55.**

## **HEURE DE CLÔTURE**

Moment précis (heure et minute) à partir duquel aucune soumission ou modification n'est acceptée par la plateforme ou l'acheteur.

### **Exemple**

Un appel d'offres peut indiquer une date de clôture au 15 mai, avec une heure limite fixée à 11 h 00 précises. Une soumission déposée à 11 h 00 min 01 s est automatiquement rejetée.

### **Astuce EM**

Considérez toujours l'heure de clôture comme non négociable : anticipez les délais de téléversement et évitez les dépôts de dernière minute.

# PROCÉDURES AVANCÉES

Aller au-delà des procédures standards implique la maîtrise de formats et mécanismes d'appel d'offres plus complexes. Cette section présente les procédures avancées utilisées par les acheteurs pour structurer la consultation, préciser les besoins et encadrer l'évaluation des offres.

**56.**

## **RFI - REQUEST FOR INFORMATION**

Demande utilisée par l'acheteur pour recueillir de l'information sur les solutions disponibles avant de lancer un appel d'offres formel.

### **Exemple**

Un ministère publie un RFI pour comprendre les options en cybersécurité avant de définir les exigences techniques de son futur RFP.

### **Astuce EM**

Répondez de façon stratégique : vos réponses peuvent orienter la structure du futur appel d'offres et positionner votre entreprise avant même la compétition.

**57.**

## **RFQ - REQUEST FOR QUOTATION**

Appel d'offres axé sur la qualité, où l'acheteur évalue la méthodologie, l'expertise et l'approche, en plus du prix.

### **Exemple**

Pour un mandat en services professionnels, l'acheteur publie un RFP évalué selon une grille technique et une pondération prix/qualité.

### **Astuce EM**

Soignez la section technique : dans un RFP, la qualité pèse souvent plus lourd que le prix.

**58.**

## **RFP - REQUEST FOR PROPOSAL**

Appel d'offres axé sur la qualité de la solution, où l'acheteur évalue la méthodologie, l'expertise et la valeur ajoutée, en plus du prix.

### **Exemple**

Pour un mandat de consultation, l'acheteur publie un RFP où la note technique (méthodologie, équipe, expérience) compte davantage que la note financière.

### **Astuce EM**

Soignez votre **mémoire technique** : dans un RFP, c'est souvent la qualité, et non le prix, qui classe les fournisseurs gagnants.

**59.**

## **TWO-ENVELOPPE PROCESS**

Méthode d'évaluation où la proposition **technique** et la proposition financière sont déposées séparément et analysées en deux étapes distinctes.

### **Exemple**

En Ontario, plusieurs RFP exigent une première évaluation technique ; seules les offres jugées conformes et suffisamment fortes voient ensuite leur enveloppe financière ouverte.

### **Astuce EM**

Maximisez votre **dossier technique d'abord** : si vous n'êtes pas retenu dans l'enveloppe 1, votre prix ne sera jamais analysé.

---

60.

## APPELS D'OFFRES NÉGOCIÉS

Procédure où l'acheteur peut **discuter et ajuster** certains aspects techniques ou commerciaux de la soumission avant l'attribution du contrat.

### Exemple

Après l'analyse des offres, un organisme public invite deux fournisseurs à clarifier leur solution ou à ajuster certains éléments de prix avant de décider.

### Astuce EM

Préparez vos marges et vos arguments : une négociation bien structurée peut améliorer votre position sans compromettre la conformité.

---

62.

## QUALIFICATION MULTI-ÉTAPES

Processus en plusieurs phases où les fournisseurs doivent d'abord **répondre à des critères de qualification**, puis être invités à soumissionner uniquement s'ils sont jugés aptes.

### Exemple

Un organisme lance une première phase pour sélectionner 5 firmes qualifiées, puis n'invite que ces firmes à déposer une offre détaillée dans la phase finale.

### Astuce EM

Soignez votre **phase de qualification** : elle détermine si vous aurez accès ou non à l'appel d'offres complet, sans être qualifié, vous êtes automatiquement exclu des étapes suivantes.

---

61.

## DIALOGUE COMPÉTITIF

Processus utilisé pour les projets complexes où l'acheteur échange directement avec les fournisseurs présélectionnés afin de co-construire la meilleure solution avant de publier la version finale du cahier des charges.

### Exemple

Pour un projet majeur d'infrastructures ou de transformation numérique, l'acheteur mène plusieurs rencontres de dialogue pour affiner ses besoins avant l'appel d'offres final.

### Astuce EM

Arrivez avec des idées fortes et des preuves de faisabilité : le dialogue compétitif récompense les fournisseurs capables d'innover et d'influencer le cahier des charges.

---

# 04

## Évaluation et conformité



# Analyse des soumissions

## 4.1 Analyse de conformité

Conformité administrative  
Conformité technique  
Non-conformité  
Erreur de dépôt / dépôt tardif

L'analyse des soumissions repose sur deux dimensions déterminantes :

1. la recevabilité administrative, qui conditionne l'accès à l'évaluation ;
2. la performance technique et financière, sur laquelle s'effectue le classement final.

## 4.2 Critères & pondération

Critères obligatoires  
Critères évalués  
Pondération  
Seuil de passage  
Appel d'offres négociés  
Dialogue compétitif  
Tableau de conformité  
Grille d'évaluation  
Notation qualitative  
Évaluation financière (prix vs qualité)

La compréhension de ces mécanismes permet d'identifier les facteurs de rejet, d'orienter la structuration de l'offre et d'aligner la réponse sur les modalités d'évaluation retenues par l'acheteur.



**Objectif : anticiper les rejets, optimiser votre score et renforcer votre compétitivité.**

# ANALYSE DE CONFORMITÉ

La conformité est la première étape du filtre : toute omission peut entraîner un rejet. Cette section résume les vérifications essentielles pour sécuriser votre soumission.

**63.**

## CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE

Respect des exigences administratives : formulaires, signatures, attestations, garanties, addenda, dépôt électronique, etc.

### Exemple

Soumission rejetée car un formulaire officiel n'a pas été signé.

### Astuce EM

C'est le premier filtre : même une excellente offre technique est rejetée si l'administratif est incomplet. Utilisez toujours une check-list administrative.

**64.**

## CONFORMITÉ TECHNIQUE

Évaluation de votre capacité à répondre aux exigences techniques du cahier des charges : spécifications, normes, méthodes et livrables.

### Exemple

Si une exigence technique (dimension, standard, fonctionnalité) n'est pas respectée, la soumission est jugée non conforme, même si tout le reste est complet.

### Astuce EM

Comparez chaque exigence à votre offre ligne par ligne : une seule non-conformité peut disqualifier votre proposition.

**65.**

## NON- CONFORMITÉ

Situation où une soumission ne respecte pas une exigence obligatoire de l'appel d'offres (administrative, technique ou légale), entraînant son rejet automatique.

### Exemple

Une soumission est jugée non conforme si un document obligatoire est manquant, si une signature est absente ou si une exigence minimale n'est pas respectée.

### Astuce EM

La conformité n'est jamais négociable : une seule omission peut éliminer votre offre, même si elle est la meilleure.

**66.**

## ERREUR DE DÉPÔT/DÉPÔT TARDIF

Situation où la soumission est déposée après la date ou l'heure de clôture, ou transmise de façon incorrecte (mauvaise plateforme, mauvais format, fichier inaccessible), entraînant un rejet automatique.

### Exemple

Sur SEAO ou MERX, une soumission déposée à 14h01 alors que la clôture est à 14h00 est automatiquement rejetée, sans possibilité de correction.

### Astuce EM

Une soumission déposée selon un fuseau horaire différent de celui précisé dans l'appel d'offres (ex. heure locale de l'entreprise plutôt que celle de l'acheteur) est considérée comme tardive.

# CRITERES & PONDÉRATION

L'évaluation repose sur des critères techniques et financiers, chacun avec son poids. Comprendre cette logique vous permet d'ajuster votre stratégie et d'optimiser votre score.

**67.**

## CRITÈRES OBLIGATOIRES

Exigences minimales à respecter pour que la soumission soit évaluée. Un seul critère manquant = rejet automatique.

### Exemple

« Le soumissionnaire doit avoir réalisé trois projets similaires dans les cinq dernières années. »

### Astuce EM

Créez un tableau interne "Check ✓" pour vérifier chaque critère avant de soumettre.

**68.**

## CRITÈRES ÉVALUÉS

Critères qualitatifs ou techniques attribuant des points selon la valeur ajoutée de l'offre.

### Exemple

« Méthodologie – 30 points », « Expérience de l'équipe – 20 points ».

### Astuce EM

Visez toujours 85 %+ sur les critères évalués pour compenser les écarts de prix.

**69.**

## PONDÉRATION

Répartition des points entre les critères (technique, prix, expérience, innovation).

### Exemple

Évaluation à 60 % technique et 40 % prix.

### Astuce EM

Ajustez votre stratégie selon la pondération :  
– Technique forte =/ investissez dans le mémoire.  
– Prix fort =/ optimisez vos coûts.

**70.**

## SEUIL DE PASSAGE

Note minimale à atteindre sur un critère ou un volet (souvent technique) pour que la soumission soit considérée recevable ou poursuive le processus d'évaluation.

### Exemple

Une soumission doit obtenir au moins 70 % à l'évaluation technique pour que l'enveloppe financière soit ouverte.

### Astuce EM

Visez toujours une marge au-dessus du seuil : atteindre juste le minimum vous expose à un rejet dès qu'un point est retranché.

---

**71.**

## **APPEL D'OFFRES NÉGOCIÉS**

Procédure où l'acheteur peut **discuter et ajuster** certains aspects techniques ou commerciaux de la soumission avant l'attribution du contrat.

### **Exemple**

Après l'analyse des offres, un organisme public invite deux fournisseurs à clarifier leur solution ou à ajuster certains éléments de prix avant de décider.

### **Astuce EM**

Préparez vos marges et vos arguments : une négociation bien structurée peut améliorer votre position sans compromettre la conformité.

---

**73.**

## **TABLEAU DE CONFORMITÉ**

Document utilisé par l'acheteur pour vérifier systématiquement que chaque exigence est respectée.

### **Exemple**

Un tableau où chaque critère est marqué « Conforme / Non conforme ».

### **Astuce EM**

Créez votre propre tableau de conformité interne pour réduire les erreurs.

---

**72.**

## **DIALOGUE COMPÉTITIF**

Processus utilisé pour les projets complexes où l'acheteur échange directement avec les fournisseurs présélectionnés afin de co-construire la meilleure solution avant de publier la version finale du cahier des charges.

### **Exemple**

Pour un projet majeur d'infrastructures ou de transformation numérique, l'acheteur mène plusieurs rencontres de dialogue pour affiner ses besoins avant l'appel d'offres final.

### **Astuce EM**

Arrivez avec des idées fortes et des preuves de faisabilité : le dialogue compétitif récompense les fournisseurs capables d'innover et d'influencer le cahier des charges.

---

**74.**

## **GRILLE D'ÉVALUATION**

Document utilisé par l'acheteur pour attribuer les points aux critères évalués et comparer objectivement les soumissions.

### **Exemple**

Une grille où chaque critère (méthodologie, équipe, qualité de l'offre, prix) reçoit un score selon la pondération prévue.

### **Astuce EM**

Demandez-vous : « Où sont les points ? »; c'est votre feuille de route pour structurer votre mémoire technique.

---

**75.**

## **NOTATION QUALITATIVE**

Méthode d'évaluation où les points sont attribués selon la qualité du contenu : méthodologie, expertise, compréhension du besoin, valeur ajoutée.

### **Exemple**

Votre méthodologie peut obtenir 30/40 points si elle démontre clairement les étapes, les outils et les livrables adaptés au mandat.

### **Astuce EM**

Structurez vos réponses en suivant exactement les critères de la grille : les évaluateurs attribuent des points à ce qu'ils voient, pas à ce qui est implicite.

---

**76.**

## **ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Analyse de la portion prix de la soumission, selon la méthode prévue : plus bas prix, pondération prix/qualité ou modèle de tarification prédéfini.

### **Exemple**

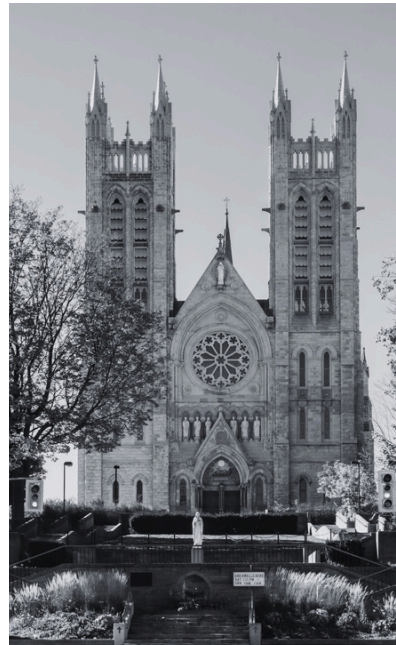
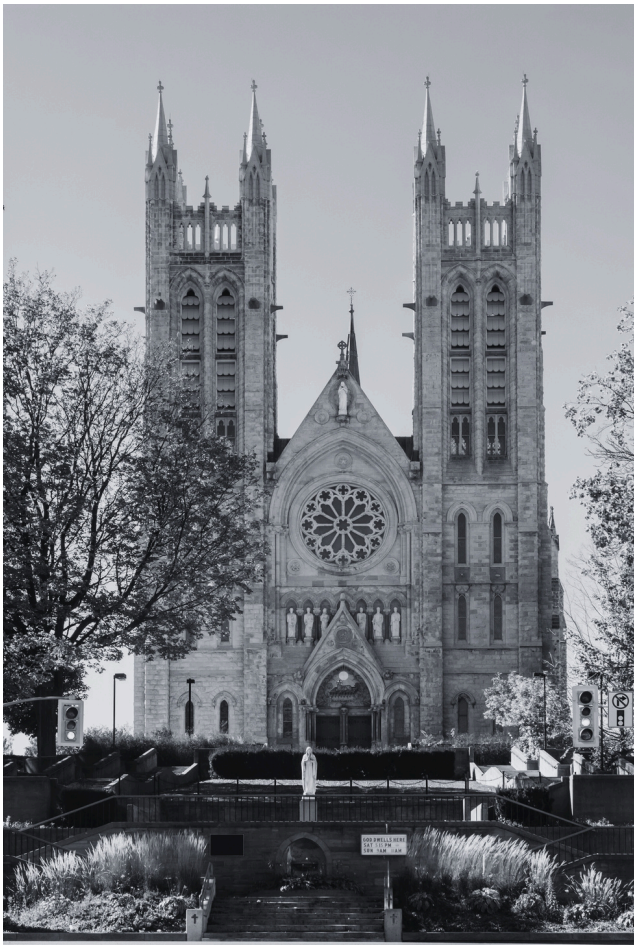
Dans un RFP pondéré 70 % technique / 30 % prix, le fournisseur ayant le meilleur prix obtient le score financier maximal et les autres sont notés proportionnellement.

### **Astuce EM**

Présentez un prix clair, structuré et sans ambiguïté : les erreurs ou incohérences dans le bordereau de prix peuvent vous faire perdre des points ou être rejeté.

# 05

## Résultats du processus d'achat




# Issues possibles d'un appel d'offres

À l'issue d'un appel d'offres, la décision de l'acheteur repose sur deux éléments principaux à savoir :

1. l'évaluation finale de la recevabilité et de la performance de l'offre ;
2. le classement, l'acceptation ou le rejet de la soumission.

Les résultats de ce processus déterminent non seulement l'attribution du contrat, mais également les marges de manœuvre dont dispose l'entreprise pour ajuster sa stratégie, demander des explications ou exercer un recours, selon l'issue retenue.



 **Objectif : comprendre la décision, interpréter correctement le résultat et savoir quelles actions entreprendre, y compris en cas de recours.**

## 5.1 Décisions

- Adjudication
- Avis d'attribution
- Soumission retenue
- Classement final
- Non-franchissement du seuil de passage
- Motifs de rejet

## 5.2 Contrat & exécution

- Montant contractuel
- Contrat-cadre
- Bons de commande
- Options de renouvellement
- Liste des prix
- Période de mobilisation
- Obligations contractuelles

## 5.3 Rejets & recours

- Rejet technique
- Non-franchissement du seuil
- Irrecevabilité
- Plainte au gestionnaire de contrat
- Plainte à l'AMP (Québec)
- Plainte à l'organisme public (province hors QC)
- Demande de révision
- Demande d'explication
- Contestation des résultats
- Réexamen interne
- Délais de recours
- Recours judiciaires
- Arbitrage - Médiation

# DÉCISIONS

Lorsque l'analyse est terminée, l'acheteur publie la décision : adjudication, attribution ou classement final. Cette section explique comment ces résultats sont déterminés et ce qu'ils impliquent pour votre entreprise.

**77.**

## ADJUDICATION

Décision officielle d'attribuer le contrat au fournisseur gagnant.

### Exemple

« Le contrat est **adjudiqué** à Entreprise X pour un montant de 2 450 000 \$ »

### Astuce EM

L'adjudication n'entraîne pas toujours la signature immédiate : prévoyez les délais contractuels.

**78.**

## AVIS D'ATTRIBUTION

Publication officielle communiquant le nom du fournisseur retenu et le montant du contrat.

### Exemple

Sur SEAO : « Avis d'attribution – Construction ABC – 3 200 000 \$ ».

### Astuce EM

Analysez chaque avis d'attribution pour identifier : les prix gagnants, les concurrents actifs et les tendances du marché.

**79.**

## SOUSSION RETENUE

Décision préliminaire ou finale indiquant quelle soumission a obtenu le meilleur score technique et financier selon les critères établis.

### Exemple

« Votre soumission est proposée à l'adjudication », mais l'avis officiel n'est pas encore publié.  
Ou encore : « Soumission retenue – Entrepreneur Z : 88 points ».

### Astuce EM

Une soumission proposée n'est pas une victoire officielle : surveillez la publication de l'avis d'attribution et vérifiez que votre prix, vos attestations et vos délais sont encore valides.

**80.**

## CLASSEMENT FINAL

Résultat officiel indiquant la position de chaque soumission après l'évaluation technique et financière selon la pondération prévue.

### Exemple

Votre offre obtient 84 points et se classe 2e derrière un concurrent à 88 points : le classement final confirme que vous étiez admissible mais non retenu.

### Astuce EM

Analysez toujours votre position : un écart serré montre que votre stratégie est solide et qu'un léger ajustement peut suffire pour remporter le prochain appel d'offres.

---

**81.**

## **NON FRANCHISSEMENT DU SEUIL DE PASSAGE**

Décision de rejet lorsque la soumission n'atteint pas le score minimal requis à l'évaluation technique ou qualitative.

### **Exemple**

Le seuil technique était fixé à 70 points. Votre offre a obtenu 66 points: elle est automatiquement exclue, même si votre prix était compétitif.

### **Astuce EM**

Analysez toujours la grille d'évaluation: le seuil indique où concentrer vos efforts pour maximiser vos points des la rédaction.

---

**82.**

## **MOTIFS DE REJET**

Raisons officielles fournies par l'acheteur pour expliquer pourquoi une soumission n'a pas été retenue ou a été exclue.

### **Exemple**

"Document obligatoire manquant"; "Non-respect d'une exigence technique"; "Prix excédant l'estimation budgétaire"; "Seuil non atteint"

### **Astuce EM**

Conservez tous les motifs de rejet dans un registre interne: ils deviennent une base stratégique pour améliorer vos prochaines soumissions.

# CONTRATS & EXÉCUTION

Après l'adjudication, le contrat encadre vos obligations, vos livrables et les modalités d'exécution. Cette sous-section résume les éléments essentiels à maîtriser pour exécuter un contrat public sans risque.

**83.**

## MONTANT CONTRACTUEL

Valeur totale du contrat telle qu'attribuée (montant maximal, forfaitaire ou estimé), taxes incluses ou exclues selon l'AO.

### Exemple

« Montant du contrat : 2 450 000 \$ (taxes en sus). »

### Astuce EM

Vérifiez ce que le montant inclut : taxes, options, indexation et dépenses.

**84.**

## CONTRAT-CADRE

Accord qui fixe les conditions (prix, SLA, modalités) pour des commandes futures, sans garantir de volume.

### Exemple

Un ministère signe un contrat-cadre de 3 ans pour des services informatiques, puis émet des bons de commande selon ses besoins.

### Astuce EM

Négociez les clauses clés dès le cadre : elles s'appliquent à toutes les commandes.

**85.**

## BONS DE COMMANDE

Document émis par l'acheteur dans le cadre d'un contrat-cadre pour déclencher une commande (quantités, prix, délais, livraison).

### Exemple

« Bon de commande #1245 : 200 unités, livraison sous 15 jours. »

### Astuce EM

Assurez-vous que le bon de commande respecte le contrat-cadre (prix, délais, périmètre).

**86.**

## OPTIONS DE RENOUVELLEMENT

Clauses permettant à l'acheteur de prolonger le contrat selon des conditions prévues (durée, avis, performance).

### Exemple

Un contrat de nettoyage de « 1 an + 2 années optionnelles » peut être renouvelé jusqu'en 2027.

### Astuce EM

Surveillez les conditions de renouvellement : préavis, indexation, seuils de performance.

---

**87.**

## **LISTE DES PRIX**

Document détaillant les coûts unitaires ou forfaitaires proposés, permettant à l'acheteur de comparer objectivement les offres.

### **Exemple**

Dans un AO de déneigement, la liste inclut : « Taux horaire opérateur : 85 \$ », « Camion 10 roues : 150 \$/h ».

### **Astuce EM**

Présentez vos prix de façon claire, cohérente et sans zones grises : cela augmente la perception de sérieux et réduit les demandes d'éclaircissement.

---

**88.**

## **PÉRIODE DE MOBILISATION**

Période suivant l'adjudication durant laquelle le fournisseur met en place les ressources, assurances, autorisations et moyens nécessaires au démarrage du contrat.

### **Exemple**

Après l'adjudication, une période de mobilisation de 30 jours est prévue avant le début des travaux.

### **Astuce EM**

Anticipez la mobilisation dès la soumission : ressources, assurances et autorisations doivent être prêtes rapidement.

---

**89.**

## **OBLIGATIONS CONTRACTUELLES**

Ensemble des responsabilités légales et opérationnelles que le fournisseur doit respecter une fois le contrat attribué : livrables, délais, assurances, normes, garanties et exigences de performance.

### **Exemple**

Votre contrat exige un rapport mensuel, le maintien d'une assurance responsabilité valide et le respect d'un délai maximal de 10 jours pour chaque intervention.

### **Astuce EM**

Vérifiez chaque obligation avant de signer : certaines conditions (délais, assurances, pénalités) peuvent impacter directement votre marge ou votre capacité d'exécution.

# REJETS & RECOURS

Certains appels d'offres se terminent par un rejet : critère manquant, document incomplet ou dépôt non conforme.

Comprendre ces situations vous aide à identifier rapidement le motif et à activer le recours approprié.

**90.**

## REJET TECHNIQUE

Rejet d'une soumission en raison d'une note technique insuffisante ou du non-respect des exigences techniques de l'appel d'offres.

### Exemple

La soumission est rejetée car la méthodologie proposée ne répond pas aux critères techniques minimaux.

### Astuce EM

Assurez-vous de répondre explicitement à chaque critère technique évalué : une faiblesse sur un seul point peut entraîner un rejet.

**91.**

## NON-FRANCHISSEMENT DU SEUIL

Situation où une soumission n'atteint pas la note minimale exigée pour être jugée recevable à l'étape de l'évaluation.

### Exemple

Seuil requis : 70 %.

Note obtenue : 68 % → soumission rejetée pour non-franchissement du seuil.

### Astuce EM

Visez largement au-dessus du seuil minimal : atteindre le seuil ne garantit jamais l'attribution.

**92.**

## IRRECEVABILITÉ

Situation dans laquelle une soumission n'est pas admise à l'analyse en raison du non-respect d'une exigence fondamentale de l'appel d'offres, entraînant son exclusion immédiate du processus.

### Exemple

Une soumission est déclarée irrecevable si elle est déposée après l'heure de clôture, transmise par un canal non autorisé ou si un document obligatoire exigé à la clôture est manquant.

### Astuce EM

Vérifiez, avant le dépôt, que toutes les conditions de recevabilité sont respectées : plateforme autorisée, documents exigés, signatures et formats requis.

**93.**

## PLAINTÉ AU GESTIONNAIRE DE CONTRAT

Démarche formelle permettant au fournisseur de signaler une irrégularité dans le processus d'appel d'offres directement à l'organisme public avant de saisir une autorité supérieure.

### Exemple

Vous constatez qu'un critère a été mal appliqué ou qu'un addenda n'a pas été pris en compte : vous envoyez une plainte écrite au gestionnaire de contrat dans le délai prévu.

### Astuce EM

Restez factuelle et précise : une plainte bien argumentée et déposée rapidement augmente vos chances d'obtenir une révision sans escalade vers l'AMP.

---

94.

## PLAINTÉ À L'AMP - QUÉBEC

Recours officiel permettant de contester un appel d'offres ou une décision lorsqu'un fournisseur estime qu'une règle de la Loi sur les contrats publics n'a pas été respectée.

### Exemple

Vous déposez une plainte à l'AMP si un critère est discriminatoire, si un délai est insuffisant ou si le processus présente une irrégularité grave.

### Astuce EM

Respectez strictement les délais : l'AMP rejette automatiquement toute plainte déposée hors échéance ou sans justification détaillée.

---

96.

## DEMANDE DE RÉVISION

Requête officielle visant à vérifier ou réévaluer une décision liée à l'analyse d'une soumission.

### Exemple

Vous demandez une révision si un critère semble avoir été mal appliqué ou si votre score comporte une incohérence.

### Astuce EM

Soyez factuel : mentionnez uniquement les éléments mesurables ou documentés. Les demandes vagues sont automatiquement rejetées.

---

95.

## PLAINTÉ À L'ORGANISME PUBLIC

Mécanisme de contestation directement auprès de l'organisme public, avant ou après l'analyse des soumissions, selon sa politique d'approvisionnement.

### Exemple

Une entreprise peut déposer une plainte interne si une exigence semble injustifiée ou si un addenda modifie les conditions de manière contestable.

### Astuce EM

Appuyez-vous toujours sur la **politique d'approvisionnement** de l'organisme : elle précise les motifs recevables et les délais obligatoires.

---

97.

## DEMANDE D'EXPLICATION

Demande adressée à l'acheteur pour clarifier un élément de l'appel d'offres, de l'analyse ou du contrat proposé.

### Exemple

Vous demandez des explications si une exigence technique manque de précision ou si un résultat de pointage n'est pas clair.

### Astuce EM

Formulez vos questions tôt : une bonne clarification peut éviter une non-conformité ou un rejet.

---

**98.**

## **CONTESTATION DES RÉSULTATS**

Recours officiel visant à remettre en question la décision finale lorsque vous estimez qu'une irrégularité a affecté le résultat.

### **Exemple**

Contestation déposée si un critère obligatoire a été mal appliqué à un concurrent retenu.

### **Astuce EM**

Soyez précis : identifiez l'article exact du document ou règlement qui a été enfreint. C'est ce qui rend une contestation crédible.

---

**99.**

## **RÉEXAMEN INTERNE**

Processus interne de l'organisme public permettant de revoir une décision avant tout recours externe.

### **Exemple**

Vous déposez une demande de réexamen si vous pensez qu'une erreur administrative a influencé le classement.

### **Astuce EM**

Appuyez-vous sur la politique interne : chaque organisme a des délais et motifs recevables spécifiques.

---

## 100.

### DÉLAIS DE RECOURS

Période officielle durant laquelle un soumissionnaire peut contester une décision ou déposer un recours auprès de l'acheteur ou d'un organisme de surveillance.

#### Exemple

Un organisme peut prévoir : « Vous disposez de 10 jours ouvrables suivant l'avis d'attribution pour déposer un recours. »

#### Astuce EM

Notez toujours les délais dès la publication de l'AO : un recours déposé en retard est automatiquement rejeté, même si votre argument est valide.

---

## 101.

### RECOURS JUDICIAIRES

Procédure légale devant les tribunaux lorsqu'un fournisseur estime qu'une décision d'achat public viole une loi, un règlement ou ses droits fondamentaux.

#### Exemple

Un fournisseur conteste devant la Cour supérieure une décision d'exclusion jugée abusive ou non conforme à la Loi sur les contrats publics.

#### Astuce EM

Ce recours est long et coûteux : il n'est envisagé qu'en dernier recours, après l'échec des démarches internes ou administratives.

---

## 102.

### ARBITRAGE - MÉDIATION

Modes alternatifs de résolution de conflits utilisés principalement après l'attribution du contrat, pour régler un différend contractuel entre l'acheteur et le fournisseur (délais, coûts, livrables...).

#### Exemple

Un différend sur des travaux supplémentaires est réglé par un arbitre indépendant plutôt que devant les tribunaux.

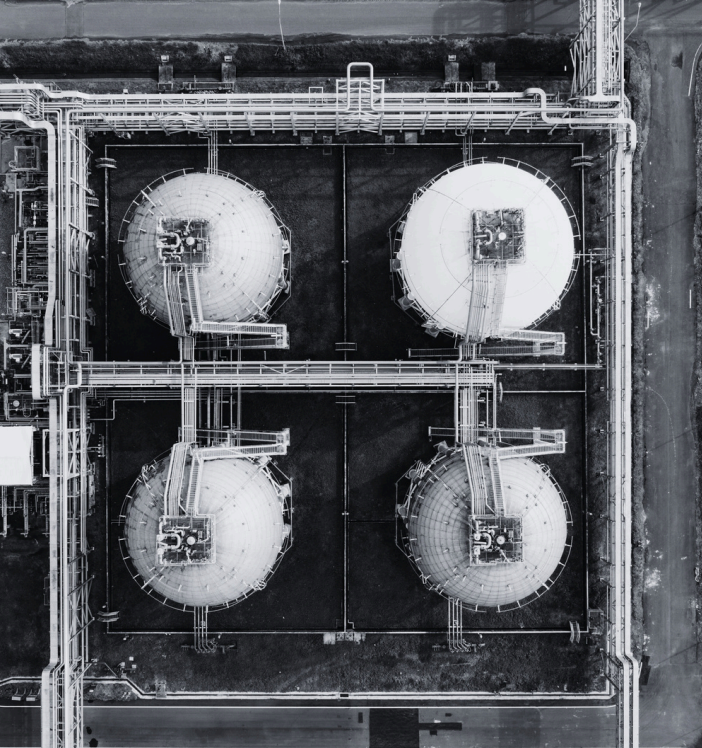
#### Astuce EM

Vérifiez toujours les clauses de règlement des différends dans le contrat : elles déterminent si un conflit devra passer par médiation, arbitrage ou tribunal.

# 06

## Mot de l'équipe





Merci d'avoir parcouru ce premier guide.

Il ouvre une série d'outils conçus pour vous aider à maîtriser les marchés publics avec clarté et efficacité.

Chaque ressource **Erable\*Maple** s'inscrit dans une même démarche : **rendre vos décisions plus stratégiques, vos soumissions plus solides et vos résultats plus prévisibles**. Ce guide marque le point de départ d'une collection pensée pour accompagner les entreprises à chaque étape de leur positionnement sur les appels d'offres publics.

Les prochains volumes — le **Répertoire canadien des appels d'offres** et la **Matrice Go / No Go** — viendront approfondir cette approche en offrant des outils de veille, d'analyse et de prise de décision.



Simplifier | Structurer | Optimiser | Accompagner