

**PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI  
POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
EN ÉLECTRICITÉ D'UN AN ET MOINS**



## **INTRODUCTION**

Hydro-Québec, dans ses activités de distribution d'électricité (« Distributeur »), doit conclure des contrats d'approvisionnement en électricité pour satisfaire les besoins des marchés québécois qui excèdent l'électricité patrimoniale et pour acquérir des blocs d'énergie déterminés par règlement du gouvernement. Pour ce faire, le Distributeur doit procéder par appel d'offres auprès de fournisseurs potentiels. Le présent document définit la procédure à appliquer pour les appels d'offres portant sur des approvisionnements en électricité d'une durée d'un an et moins.

Conformément aux prescriptions de la *Loi sur la Régie de l'énergie*, une procédure d'appel d'offres doit :

1. permettre, par une diffusion dans un délai adéquat, la participation de tout fournisseur intéressé ;
2. accorder un traitement égal à toutes les sources d'approvisionnement à moins que l'appel d'offres ne prévoie que la totalité ou une partie des besoins devront être satisfaits pour une source particulière d'approvisionnement en électricité par un bloc d'énergie déterminé par règlement du gouvernement;
3. favoriser l'octroi des contrats d'approvisionnement sur la base du prix le plus bas pour la quantité d'électricité et les conditions demandées, en tenant compte du coût de transport applicable et dans le cas d'un bloc d'énergie, en tenant compte du prix maximal établi par règlement du gouvernement ;
4. permettre que le besoin identifié par le Distributeur puisse être satisfait par plus d'un contrat, auquel cas le fournisseur qui permet d'atteindre la quantité demandée peut être invité à diminuer la quantité d'électricité qu'il a lui-même offerte, sans toutefois en modifier le prix unitaire.

La procédure d'appel d'offres et d'octroi pour les contrats d'approvisionnement en électricité d'un an et moins comprend quatre (4) étapes qui sont décrites dans les sections suivantes :

1. diffusion de l'appel d'offres;
2. réception et ouverture des soumissions;
3. sélection des soumissions;
4. signature d'une Confirmation de transaction;

Le code d'éthique sur la gestion des appel d'offres approuvé par la Régie encadre les actions des employés du Distributeur ainsi que des personnes retenues par le Distributeur pour participer au processus de l'appel d'offres. Le Distributeur mandate une ou des firmes indépendantes (ci-après collectivement désignées « firme mandatée ») pour l'accompagner dans l'évaluation des soumissions et dans l'application de la procédure d'appel d'offres.

## **1. DIFFUSION DE L'APPEL D'OFFRES**

### **1.1 Le document d'appel d'offres**

Le document d'appel d'offres contient l'ensemble des informations requises par les fournisseurs potentiels pour présenter une soumission. Ceci inclut notamment un énoncé de l'objectif de l'appel d'offres, une description des produits recherchés incluant la quantité de puissance et d'énergie, la durée des livraisons, les instructions aux soumissionnaires incluant l'échéancier du processus et les formulaires de soumission. Le document d'appel d'offres contient également une description des critères monétaires qui seront pris en compte lors de l'analyse des soumissions ainsi que les exigences minimales applicables (par exemple, des exigences minimales relatives à la capacité financière du soumissionnaire).

Le Distributeur est responsable du choix des méthodes d'évaluation des critères monétaires et il s'assure que le document d'appel d'offres est conforme aux orientations du plan d'approvisionnement.

### **1.2 Disponibilité du document d'appel d'offres**

Une version préliminaire du document d'appel d'offres est déposée à la Régie dans un délai raisonnable préalablement au lancement de l'appel d'offres.

Le document d'appel d'offres est disponible sur le site Internet du Distributeur, à compter de son lancement.

### **1.3 Lancement de l'appel d'offres**

La date du lancement de l'appel d'offres est déterminée par le Distributeur en fonction des besoins identifiés et des délais requis pour mener à terme l'appel

d'offres. Le plan d'approvisionnement triennal pourra spécifier un calendrier général pour les appels d'offres concernant les contrats d'approvisionnements d'un an et moins. Une mise à jour de ce calendrier sera présentée annuellement dans l'état d'avancement du plan d'approvisionnement.

#### **1.4 Diffusion de l'appel d'offres**

Afin d'assurer une diffusion aussi large que possible de l'appel d'offres, plusieurs modes de diffusion peuvent être utilisés, à la discrétion du Distributeur:

- communiqué de presse pour diffusion élargie, plus particulièrement dans les publications spécialisées du domaine de l'énergie en Amérique du Nord;
- avis sur le site Internet du Distributeur. Ce site est accessible à tous;
- envoi ciblé d'un document sommaire à un ensemble de fournisseurs potentiels. À cette fin, une liste de fournisseurs est mise à jour régulièrement par le Distributeur à partir des informations disponibles publiquement, des expressions d'intérêt de fournisseurs et des participants à des appels d'offres antérieurs.

#### **1.5 Admissibilité**

Pour être admissible à participer à l'appel d'offres, un soumissionnaire intéressé doit avoir signé une Convention de transactions avec le Distributeur au moment du lancement de l'appel d'offres. À défaut d'avoir signé une telle convention, il doit remplir et retourner le formulaire d'inscription inclus dans le document d'appel d'offres et satisfaire aux exigences qui sont décrites dans le document d'appel d'offres.

#### **1.6 Conférence préparatoire**

Une conférence préparatoire à l'intention des soumissionnaires intéressés à participer à l'appel d'offres peut être tenue si le Distributeur le juge à propos. Les soumissionnaires intéressés désirant participer à la conférence sont invités à s'inscrire à l'avance. Cependant, la participation à cette conférence n'est pas obligatoire pour présenter une soumission. Le format de la conférence est déterminé par le Distributeur.

Le Distributeur tient un registre des participants à la conférence préparatoire, lequel est confidentiel. Il prépare un compte rendu de la conférence incluant les questions posées et les réponses données durant la période de questions. Ce compte rendu est affiché sur le site Internet du Distributeur. Si ce dernier ne peut répondre à une question pendant la conférence, la réponse est traitée en différé et affichée par la suite sur le site Internet du Distributeur.

### **1.7 Communications avec les soumissionnaires**

Tout amendement, correction ou addition au document d'appel d'offres ou à un document de support remis aux soumissionnaires admissibles dans le cadre de l'appel d'offres, est communiqué par voie électronique ou par écrit à tous les soumissionnaires admissibles. Tout amendement, correction ou addition est également affiché sur le site Internet du Distributeur.

Toute question ou demande relative à l'appel d'offres doit être transmise à la personne désignée du Distributeur. Le Distributeur s'engage à répondre à toutes les questions qui lui sont adressées par un soumissionnaire admissible. Les réponses sont fournies au demandeur par téléphone, par voie électronique ou par écrit (selon le mode de communication de la demande originale). Dans tous les cas, les réponses sont affichées sur le site Internet du Distributeur sans identification du demandeur.

## **2. RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

### **2.1 Réception des soumissions**

Les soumissions doivent être transmises par télécopieur ou par courriel au bureau des soumissions désigné par le Distributeur, avant la date et l'heure limites indiquées au document d'appel d'offres. Les soumissions sont gardées au bureau des soumissions jusqu'à leur ouverture.

Un inventaire des soumissions reçues est tenu à jour. Les soumissions reçues après la date et l'heure limites ne sont pas considérées.

### **2.2 Ouverture des soumissions**

À la date et à l'heure limites indiquées au document d'appel d'offres pour le dépôt des soumissions le représentant de la firme mandatée transmet au Distributeur par le moyen approprié l'ensemble des soumissions pour fins d'analyse.

Les soumissions incomplètes sont identifiées lors de la réception des soumissions par le Distributeur et un inventaire des informations manquantes est alors préparé.

Lorsque, selon le Distributeur, les informations manquantes sont de nature à compromettre l'égalité des soumissionnaires ou l'évaluation de la soumission, celle-ci est rejetée.

Pour les autres soumissions incomplètes, une demande est transmise, le cas échéant, à chacun des soumissionnaires visés, laquelle spécifie les informations additionnelles à fournir et le délai accordé pour le faire. Une fois ce délai écoulé, la soumission est rejetée si le soumissionnaire n'a pas communiqué les informations requises au Distributeur.

### **3. SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Processus de sélection**

Conformément aux dispositions de l'article 74.1 de la *Loi sur la Régie de l'énergie*, la sélection des soumissions est faite en recherchant la ou les soumissions qui vont permettre de satisfaire, au coût total le plus faible pour les conditions demandées, les besoins d'approvisionnement identifiés.

Le processus de sélection comporte deux (2) étapes qui s'appuient sur les critères d'analyse des soumissions.

Dans une première étape, les soumissions qui ne satisfont pas les exigences minimales identifiées dans le document d'appel d'offres ne sont pas retenues pour considération ultérieure.

Dans une deuxième étape, les soumissions restantes sont classées par catégorie selon les caractéristiques des produits offerts (puissance seulement, puissance et énergie annuelle, puissance et énergie d'hiver seulement, etc.). Une évaluation des critères monétaires est réalisée ainsi qu'une évaluation, le cas échéant, des interactions entre les différentes soumissions.

La ou les soumissions présentant le coût total le plus faible pour les conditions demandées sont retenues.

Le Distributeur tient un compte rendu de toutes les réunions portant sur l'évaluation et sur la sélection des soumissions. Le représentant de la firme mandatée est présent à chacune de ces rencontres.

### **3.2 Annonce des soumissions retenues**

Un avis d'acceptation est transmis à chacun des soumissionnaires retenus spécifiant, le cas échéant, les produits retenus, les quantités et les périodes de livraison.

Suite à la transmission de l'avis d'acceptation, les informations suivantes sont rendues publiques: le coût moyen d'acquisition, les quantités d'énergie octroyées, le nombre de soumissionnaires et la quantité totale d'énergie soumise.

Les soumissionnaires dont la soumission n'a pas été retenue en sont avisés par écrit.

## **4. SIGNATURE D'UNE CONFIRMATION DE TRANSACTION**

Lorsque le soumissionnaire retenu a déjà signé une Convention de transactions, les parties signent, dans les jours qui suivent l'avis d'acceptation du Distributeur, une Confirmation de transaction. Dans le cas contraire, le soumissionnaire retenu doit signer une Convention de transactions et une Confirmation de transaction.

Dans les cas fixés par règlement adopté conformément à l'article 74.2 de la *Loi sur la Régie de l'énergie*, l'exécution de la Confirmation de transaction signée est conditionnelle à l'approbation de la Régie. Si cette dernière refuse son approbation, la transaction est annulée.