



PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES ET D'OCTROI POUR LES ACHATS D'ÉLECTRICITÉ

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 (« blocs d'énergie »). Pour ce faire, le Distributeur doit procéder par appel d'offres auprès de fournisseurs potentiels. Le présent document définit la procédure à appliquer pour ces appels d'offres et pour l'octroi des contrats qui en découlent.

Conformément aux prescriptions de la *Loi sur la Régie de l'énergie*, la 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 comprend cinq (5) 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. préparation des contrats;
5. octroi des contrats.

Un code d'éthique 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, selon son choix, 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, la grille d'analyse des soumissions, les exigences à satisfaire, les formulaires de soumission et un exemplaire du contrat-type proposé.

La grille d'analyse contient une description des critères qui seront pris en compte lors de l'analyse des soumissions, soit :

- a) les critères ayant une incidence monétaire et
- b) les critères qui affectent les risques assumés par le Distributeur sans avoir une incidence monétaire directe.

La grille précise également la pondération qui sera appliquée à chaque groupe de critères et, le cas échéant, les exigences minimales applicables à certains critères (par exemple, des exigences minimales relatives à la capacité financière d'un soumissionnaire).

Le Distributeur est responsable du choix des critères et des pondérations de la grille d'analyse, ainsi que des méthodes d'évaluation des critères. Il s'assure que le contenu de la grille respecte le plan d'approvisionnement, qu'il tient compte des risques découlant du choix des sources d'approvisionnement propres à chacun des soumissionnaires et, le cas échéant, qu'il tient compte de tout bloc d'énergie établi par le gouvernement.

1.2 GESTION DE LA DISTRIBUTION DU DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Le document d'appel d'offres est déposé à la Régie dans un délai raisonnable préalablement au lancement de l'appel d'offres. Le document est disponible sur le site Internet du Distributeur. Il peut également être obtenu en adressant une demande au Distributeur ; dans ce dernier cas, des frais peuvent être exigés pour couvrir les coûts de production du document et les frais de manutention.

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 les échéanciers pour différents appels d'offres. Une mise à jour annuelle du plan d'approvisionnement et donc des échéanciers des appels d'offres pourra, lorsque prévu au plan d'approvisionnement, être examinée, le cas échéant, par la Régie.

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:

- avis dans les grands quotidiens du Québec;
- 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;
- inscription de l'appel d'offres sur un ou des sites Internet spécialisés du domaine de l'énergie;
- envoi ciblé d'un document sommaire à un ensemble de fournisseurs potentiels actifs dans le domaine. À cette fin, une liste de fournisseurs potentiels 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 RÉCEPTION DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Le document d'appel d'offres contient un formulaire d'inscription que tout soumissionnaire intéressé doit remplir et retourner au Distributeur pour lui signifier son intention de présenter une soumission dans les délais prescrits.

Le formulaire peut exiger des renseignements sommaires, notamment la quantité de puissance et d'énergie offerte, le type de production envisagé, les coordonnées de la personne responsable du dossier. Des frais d'inscription non remboursables, dont le montant est établi par le Distributeur, sont exigés en même temps que le dépôt du formulaire d'inscription. Sur réception dudit formulaire et du paiement des frais d'inscription, le Distributeur transmet à l'intéressé à soumissionner un accusé de réception avec un code confidentiel qui lui permet de soumettre par Internet, des questions au Distributeur relativement à l'appel d'offres.

Seuls sont admis à soumissionner, les soumissionnaires qui ont transmis au Distributeur le formulaire d'inscription dûment rempli et qui ont acquitté les frais d'inscription ci-haut mentionnés dans le délai spécifié au document d'appel d'offres.

1.6 CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

Une conférence préparatoire, dont la date est annoncée dans l'avis d'appel d'offres, est tenue quelques semaines après le lancement. Les personnes intéressées à participer à la conférence sont invitées à s'inscrire à l'avance. Cependant, la participation à cette conférence n'est pas obligatoire pour présenter une soumission. La conférence a lieu à Montréal.

Le distributeur tient un registre des participants à la conférence préparatoire, lequel est diffusé sur son site Internet. 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.

Les participants à la conférence peuvent obtenir sur place une copie du document d'appel d'offres, en acquittant le paiement prévu pour l'obtention du document, si un tel paiement est requis.

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 dans le cadre de l'appel d'offres, est communiqué par voie électronique ou par écrit à tous les soumissionnaires qui ont déposé un formulaire d'inscription. 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 fournisseur qui a transmis un formulaire d'inscription dûment complété. 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 déposées au bureau des soumissions désigné par le Distributeur avant la date et l'heure limites indiquées au document d'appel d'offres.

La date et l'heure de réception sont inscrites sur chaque soumission et un inventaire des soumissions reçues est tenu à jour. Les soumissions scellées sont gardées en consignation au bureau des soumissions jusqu'à la date d'ouverture des soumissions.

Les soumissions reçues après la date et l'heure limites sont retournées à leur expéditeur sans avoir été ouvertes.

2.2 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

L'ouverture des soumissions se fait en public au lieu, à l'heure et à la date prévue au document d'appel d'offres.

Les soumissions incomplètes sont identifiées lors de la séance d'ouverture des soumissions 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 et le soumissionnaire en est avisé, par écrit.

Pour les autres soumissions incomplètes, une demande écrite est transmise à chacun des soumissionnaires, 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 et un avis écrit à cet effet lui est transmis.

Un inventaire des soumissionnaires et des principaux paramètres de chacune des soumissions est préparé. Cet inventaire est diffusé sur le site Internet du Distributeur et inclut les informations suivantes :

1. le nom du soumissionnaire;
2. la nature de la source d'approvisionnement (centrale avec réservoir, au fil de l'eau, cogénération, cycle combiné, au gaz naturel, à l'huile #2, #6, biomasse,...);
3. la localisation de la source d'approvisionnement;
4. les quantités de puissance ou d'énergie annuelle offertes et la date de disponibilité de la source d'approvisionnement.

Enfin la liste des soumissions rejetées à l'ouverture est aussi rendue publique.

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 combinaison de soumissions qui va permettre de satisfaire, au coût total le plus faible pour les conditions demandées, les besoins d'approvisionnement identifiés incluant, le cas échéant, tout bloc d'énergie établi par le gouvernement.

Le processus de sélection comporte trois (3) étapes qui s'appuient sur la grille d'analyse des soumissions.

Dans une première étape, les soumissions qui ne satisfont pas les exigences minimales pour les critères préalablement identifiés dans le document d'appel d'offres ne sont pas retenues pour considération ultérieure. En particulier, lorsque l'appel d'offres porte, en tout ou en partie, sur un bloc d'énergie, les soumissions du bloc d'énergie dont le prix excède le prix maximum établi par le gouvernement pour ce bloc d'énergie ne sont pas retenues.

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.). Chaque soumission est étudiée sur une base individuelle sans prendre en compte les interactions possibles avec d'autres soumissions ou avec les contrats existants du Distributeur. Une évaluation des critères à incidence non monétaire est réalisée (capacité financière d'un soumissionnaire, expérience, risque technologique, etc.), ainsi qu'une évaluation des critères à incidence monétaire. Les résultats sont pondérés en utilisant la grille d'analyse des soumissions. Les soumissions sont ensuite regroupées en fonction des résultats obtenus lors de cette évaluation. Cette étape permet d'effectuer un premier classement des soumissions afin de limiter le nombre de combinaisons de soumissions qui seront analysées plus en détail à l'étape suivante.

Dans la troisième étape, les critères à incidence monétaire sont évalués de façon plus détaillée, en tenant compte des interactions entre les diverses sources d'approvisionnement du Distributeur. Ainsi, les meilleures soumissions de chaque catégorie sont retenues pour former des combinaisons permettant d'atteindre les quantités d'électricité indiquées à l'appel d'offres compte tenu des conditions demandées. Chaque combinaison est évaluée pour déterminer son impact sur les coûts d'approvisionnement du Distributeur, compte tenu de la valeur des options offertes et de l'impact sur le coût de transport applicable. Le choix et le nombre de soumissions retenues pour cette étape peuvent varier en fonction des besoins à combler, de l'envergure des soumissions et des possibilités pour le Distributeur de combiner des soumissions. Quand deux combinaisons de soumissions offrent le même prix, les critères non monétaires sont pris en considération.

La combinaison de soumissions présentant le coût total le plus faible pour les conditions demandées est retenue.

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

3.2 RENCONTRE AVEC LES SOUMISSIONNAIRES

Lorsque le Distributeur le juge à propos, des rencontres individuelles sont tenues avec certains soumissionnaires pour obtenir des précisions sur certains aspects de leur soumission. La convocation se fait par écrit et une liste des aspects à discuter est communiquée au soumissionnaire préalablement à la rencontre. Toutes ces rencontres ont lieu en présence du représentant de la firme mandatée lorsqu'une telle firme a été retenue.

Une liste de ces rencontres est tenue à jour et un compte rendu de chacune d'elles est préparé.

3.3 LISTE DES SOUMISSIONS RETENUES

Le Distributeur prépare une liste des soumissions retenues en identifiant, lorsque requis, les exigences additionnelles qui devront être satisfaites par le soumissionnaire avant la signature d'un contrat.

Le Distributeur prépare une liste de relève au cas où la conclusion d'un contrat avec certains des soumissionnaires retenus s'avérerait impossible.

3.4 ANNONCE DES SOUMISSIONS RETENUES

Un avis d'acceptation est transmis à chacun des soumissionnaires retenus incluant, le cas échéant, la liste des exigences préalablement identifiées auxquelles ils devront se conformer. L'échéance pour la conclusion d'un contrat y est également spécifiée. Cet avis doit être contresigné par le soumissionnaire à l'intérieur d'un délai spécifié.

Chacun des soumissionnaires faisant partie de la liste de relève est informé par écrit que sa soumission est mise en attente. Il doit confirmer par écrit, à l'intérieur d'un délai spécifié, la prolongation de la validité de sa soumission pour une durée déterminée.

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

4. PRÉPARATION D'UN CONTRAT

Chaque rencontre avec le soumissionnaire choisi se tient en présence des représentants du Distributeur et, le cas échéant, en présence d'un représentant de la firme mandatée. Un résumé de chaque réunion est préparé.

Cette étape vise à compléter les clauses normatives du contrat et à préciser en termes contractuels les différentes composantes du produit offert dans la soumission, notamment les conditions de livraison, les clauses de pénalité, les annexes techniques, etc.

Le Distributeur peut accepter de reporter la date d'échéance pour conclure le contrat. Dans ce cas, le même report d'échéance est accordé à l'ensemble des soumissionnaires retenus. Tout report est confirmé par écrit à ces soumissionnaires.

Si, de l'avis du Distributeur, la conclusion d'un contrat est devenue impossible sur la base des éléments de la soumission retenue, le Distributeur met fin aux discussions par l'envoi d'un avis écrit au soumissionnaire à cet effet. Un soumissionnaire de la liste de relève est alors choisi et une échéance est fixée par le Distributeur pour la conclusion d'un contrat, laquelle peut être différente de l'échéance fixée pour les autres soumissionnaires. Le choix du soumissionnaire, à même la liste de relève, est dicté par l'atteinte du coût total le plus faible compte tenu des soumissions déjà retenues.

5. OCTROI DES CONTRATS

Lorsqu'un contrat est intervenu, les parties procèdent à sa signature, son exécution étant conditionnelle à l'approbation de la Régie aux conditions et dans les cas qu'elle fixe par règlement conformément à l'article 74.2 de la *Loi sur la Régie de l'énergie*. Si cette dernière refuse son approbation, le contrat est annulé.

Avec sa demande d'approbation à la Régie, le Distributeur dépose également un rapport faisant état des résultats de l'évaluation des soumissions ; lorsqu'une firme mandatée a été retenue, le rapport qu'elle prépare sur l'application des méthodes d'évaluation des soumissions et sur l'application de la procédure d'appel d'offres est annexé à celui du Distributeur.

