

# Manuel d'administration des achats (MAA)

Version 1.0  
14 février 2005

Révision 104, décembre 2019

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Table des matières .....</b>	<b>1</b>
Suivi des révisions .....	15
<b>1.0 INTRODUCTION .....</b>	<b>24</b>
1.1 But du MAA .....	24
1.2 Acquisition, approvisionnement et passation de marchés .....	24
1.2.1 Qu'est-ce que l'approvisionnement? .....	24
1.2.2 Processus d'acquisition, d'approvisionnement et de passation de marchés .....	25
1.2.3 Politiques et procédures d'approvisionnement et de passation de marchés .....	25
1.3 Rôles et responsabilités des autorités des achats, des gestionnaires de projet, des responsables techniques et de la direction de l'assurance de la qualité (DAQ) du MDN dans le processus des achats .....	28
1.3.1 Principales activités de l'autorité des achats .....	28
1.3.2 Principales activités du gestionnaire de projet/responsable technique .....	29
1.3.3 Principales activités d'achat de la direction de l'Assurance de la qualité .....	30
1.3.4 Matrice des responsabilités du MDN (GP/RT, DP et AA) et de SPAC .....	31
1.4 Pouvoir d'approvisionnement et de passation de marchés délégués et autres pouvoirs d'administration des contrats .....	31
1.4.1 Politiques .....	32
1.4.1.1 Documents sur les politiques de délégation des pouvoirs .....	32
1.4.1.2 Pouvoirs : plan d'action .....	33
1.4.2 Exigences en matière de formation .....	34
1.4.2.1 Exigences de formation pour la délégation du PMIA .....	34
1.4.2.2 Formation autorisée par le CT pour les spécialistes fonctionnels des acquisitions .....	34
1.4.2.3 Exigences de formation pour la délégation des pouvoirs de passation de marchés .....	35
Annexe 1.4.2.A Exigences en matière de formation .....	35
1.4.3 Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) - colonne 14 de la matrice de délégation des pouvoirs .....	35
1.4.3.1 PMIA : définition, tâches et responsabilités .....	35
Tableau 1.4.A-A Directions d'approvisionnement du SMA(Mat) ayant le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement .....	40
Tableau 1.4.A-B Limites applicables au pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) pour les postes des directions d'approvisionnement du SMA(Mat), en ce qui concerne les réquisitions à SPAC, à CDC et à SPC .....	45
Tableau 1.4.A-C Restrictions au pouvoir de faire des demandes d'approvisionnement des postes de SMA(S & T) concernant les réquisitions à SPAC, à SPC et aux directions d'approvisionnement du SMA(MAT) .....	46
Tableau 1.4.A-D Restrictions touchant les pouvoirs concernant les mesures initiales d'approvisionnement pour les demandes de construction à CDC définies pour les postes du SMA(IE) .....	47
Tableau 1.4.A-E Restrictions au pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) pour tous les autres postes .....	49
1.4.4 Commandes subséquentes à une Offre à Commandes (OC) y compris les OC de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 23 de la matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière) .....	51
1.4.5 Contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) y compris les AMA de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 24 de la matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière) .....	52
1.4.6 Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 .....	54
1.4.6.1 Limites .....	55

Tableau 1.4.D-1	Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 pour tous les postes	55
1.4.7	Pouvoir d'approuver les formulaires de consignation de fonds MDN 2450 (formulaire CF)	55
1.4.7.1	Limites	56
Tableau 1.4.E-1	Pouvoir d'approuver le formulaire de CF MDN 2450 pour tous les postes	56
1.4.8	Pouvoirs requis pour utiliser les Services professionnels (SP) en ligne de SPAC (colonne 17 et 18 de la Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière)	56
1.4.9	Pouvoir précis requis pour approuver les documents portant sur l'achat et la passation de marchés	58
1.4.10	Références	59
1.5	L'éthique dans le processus d'approvisionnement	59
1.5.1	Le Programme d'éthique de la Défense	59
1.5.2	Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC	59
1.5.3	L'éthique dans le processus d'approvisionnement	60
1.5.4	Ressources du Ministère de la Défense nationale (MDN)	60
1.6	Accès aux renseignements figurant aux documents d'achat	61
1.6.1	Contexte	61
1.6.2	BPR AI MDN	61
1.6.3	Définitions	62
1.6.3.1	Document	62
1.6.3.2	Types de documents	62
1.6.4	Principes généraux	62
1.6.4.1	Accès aux documents	62
1.6.4.2	Information exemptée	62
	Tableau de classification des exemptions de la LAI	62
1.6.4.3	Documents exclus	64
1.6.5	Délais prescrits et prolongations	65
1.6.5.1	Délai prescrit et prolongation du MDN	65
1.6.5.2	Délai prescrit à l'AA	65
1.6.6	Processus général - vue d'ensemble	65
1.6.7	Tâches et responsabilités de l'AA	66
1.6.8	Lignes directrices générales à l'intention des AA	67
1.6.9	Références	68
1.7	Sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats	68
1.7.1	Responsabilités de l'AA quant à la sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats	68
1.7.2	Renseignements généraux sur l'information et les biens classifiés et désignés (protégés)	68
1.7.3	Processus relatif à la sécurité des contrats	69
1.7.3.1	Document d'identification de sécurité (DIS)	70
1.7.3.2	Évaluation de la menace et des risques (EMR)	70
1.7.3.3	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	71
1.7.3.4	Demandes de permis de visite (DPV)	72
1.7.3.5	Le document sur les exigences en matière de sécurité la Technologies de l'Information (TI)	72
1.7.4	Références	73
1.8	Pratiques inappropriées liées au processus de passation de marchés et d'approvisionnement	73
1.8.1	Fractionnement de marchés	73
1.8.2	Embauchage obligatoire	75
1.8.3	Relation employeur-employé	76

1.8.4	Irrégularités des contrats (confirmation de commandes, ratification de contrat, divulgation de contrat)	78
1.8.4.1	Conclure un contrat sans en avoir le pouvoir.....	78
1.8.4.2	Exemples de passation non autorisée de marchés .....	78
1.8.4.3	Résultats de la passation de marchés en l'absence de pouvoir pertinent.....	78
1.8.4.4	Examen obligatoire .....	79
1.8.4.5	Demande de commande de confirmation.....	80
1.8.4.6	Présentation de la confirmation de commande .....	83
1.8.4.7	Paiement de factures .....	83
1.8.4.8	Références .....	83
1.9	Autofinancement - SPAC .....	83
1.9.1	Autofinancement - Contexte.....	83
1.9.2	Autofinancement - Définition.....	83
1.9.3	Services associés à l'autofinancement .....	84
1.9.4	Modèle de tarification d'autofinancement de SPAC .....	84
1.9.5	Autofinancement - Processus.....	85
1.9.6	MDN/Direction générale des approvisionnements de SPAC - Aperçu du processus de facturation ....	86
1.9.7	Autofinancement - Processus trimestriel de facturation .....	87
1.9.8	Modèle de gouvernance en matière d'autofinancement.....	88
	Figure 1.9.8-1 Modèle de gouvernance en matière d'autofinancement.....	88
1.9.9	Références .....	88
1.10	Considérations socio-économiques dans l'approvisionnement.....	89
1.10.1	Achats écologiques de biens, de services, de biens immobiliers et d'infrastructures .....	89
1.10.1.1	Définition.....	89
1.10.1.2	Politique d'achats écologiques (PAE) : Contexte, objectifs, buts, résultats attendus et éléments clés	89
1.10.1.3	Outils .....	90
1.10.1.4	Achats écologiques : Points de contact .....	91
1.10.1.5	Références .....	91
1.10.2	Approvisionnement accessible .....	91
1.10.2.1	Définitions.....	91
1.10.2.2	Contexte .....	91
1.10.2.3	Objectif.....	92
1.10.2.4	Exigences de la politique .....	92
1.10.2.5	Outils .....	92
1.10.2.6	Point de Contact.....	92
1.10.2.7	Références .....	92
1.10.3	Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut .....	92
1.10.3.1	Application .....	92
1.10.3.2	Résultats attendus.....	92
1.10.3.3	Exigences de la politique.....	93
1.10.3.4	Questions.....	93
<b>2.0</b>	<b>IDENTIFICATION DU BESOIN .....</b>	<b>94</b>
<b>3.0</b>	<b>PLANIFIER L'ACHAT .....</b>	<b>96</b>
3.1	Élaborer le plan d'achat.....	96

3.1.1	Stratégie d'achat .....	97
3.1.1.1	Élaboration d'une stratégie d'achat .....	97
	Tableau 3.1.1-1 Application des exceptions au processus concurrentiel .....	100
3.1.2	Stratégie de prix/mode de paiement .....	117
3.1.3	Modalités de paiement .....	118
3.1.4	Jalons d'achat .....	118
3.1.5	Risques liés à l'achat .....	119
3.1.5.1	Types de risques liés à l'achat .....	119
3.1.5.2	Processus de gestion des risques liés à l'achat .....	120
3.1.6	Références .....	122
3.1.7	Stratégie de sélection des fournisseurs de réparation et révision (R&R) : soumission en régime de concurrence par opposition à fournisseur unique - critères .....	122
3.1.8	Examen formel de la stratégie d'approvisionnement (besoins avec une valeur totale évaluée d'au moins 20M\$) .....	125
3.1.8.1	Politique des retombées industrielles et technologiques .....	125
3.1.8.2	Application de l'examen formel de la stratégie d'approvisionnement .....	126
3.1.8.3	Membres des comités de gouvernance de la SAMD .....	126
3.1.8.4	Processus du Comité de gouvernance de la SAMD .....	126
3.1.8.5	Références .....	127
ANNEXE 3.1.A	Comment remplir un plan d'achat .....	127
ANNEXE 3.1.B	Résumé des conditions prévues par les accords commerciaux et autres accords pour les biens et services (en \$CAN) .....	128
ANNEXE 3.1.C	Cette Annexe a été supprimé .....	128
ANNEXE 3.1.D	Comment remplir le formulaire du CCRR .....	128
ANNEXE 3.1.E	Formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat .....	131
3.2	Examiner la demande d'achat .....	131
3.2.1	But .....	132
3.2.2	La demande .....	132
3.2.2.1	Hôtels et installations .....	132
3.2.2.2	Affiliations collectives .....	133
3.2.2.3	Services d'architecture et de génie .....	134
3.2.2.4	Logiciels .....	135
3.2.3	L'organisation .....	136
3.2.4	Pouvoir d'engager des dépenses .....	137
3.2.5	Pouvoirs délégués en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques .....	137
3.2.6	Stratégie d'achat .....	137
3.2.6.1	Méthode d'achat .....	137
	Figure 3.2-1 Arbre de décision de méthode d'achat .....	137
3.2.7	Examen de l'énoncé des travaux (ET) .....	137
3.2.7.1	Format de l'ET .....	138
3.2.7.2	Documents connexes .....	139
3.2.7.3	Processus d'examen .....	139
3.2.7.4	ET final .....	141
3.2.8	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	142
3.2.9	Marchandises contrôlées / Accès et transfert de la technologie (ATTC) .....	142
3.2.10	Propriété intellectuelle (PI) .....	143
3.2.11	Assurance de la qualité .....	143
3.2.12	Transport (logistique interne) .....	143
3.2.13	Numéro de stock ou numéro de pièce (pour les marchandises) et catégorie de ressource ou classification (pour les services) .....	144

3.2.14	Prix Unitaire .....	144
3.2.15	Garantie.....	144
3.2.16	Aliénation.....	145
3.2.17	Références.....	145
3.3	Documents contractuels et documents d'achat .....	145
3.3.1	Une commande subséquente à une Offre à Commandes (OC) .....	149
3.3.1.1	Offre à commandes et commande subséquente.....	149
3.3.1.2	Types d'OC .....	149
3.3.1.3	Quand utiliser une commande subséquente à une OC .....	150
3.3.1.4	Services d'aide temporaire (SAT) en utilisant le système en direct pour les SAT .....	150
3.3.1.5	Offre à commandes principale et nationale (OCPN) de Services Partagés Canada (SPC) pour les produits d'impression et scanners .....	151
3.3.1.6	Offre à commandes principale et nationale (OCPN) de Services Partagés Canada (SPC) pour les micro-ordinateurs .....	151
3.3.1.7	Passation d'une commande subséquente à une OC .....	152
3.3.1.8	Passation de la commande subséquente.....	152
3.3.1.9	Modification de la commande subséquente 942 .....	152
3.3.1.10	Enregistrement et classement de la commande subséquente 942.....	153
	ANNEXE 3.3.1.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes .....	153
3.3.2	Demande relative à un contrat (MDN 626) .....	156
3.3.2.1	Quand recourir au formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches .....	157
3.3.2.2	Démarche de soumission de l'autorisation de travail MDN 626 - Autorisation de tâches.....	158
3.3.2.3	Modifier le MDN 626 - Autorisation de tâches .....	159
3.3.2.4	Détachement mobile de réparation (Dét MR) .....	160
3.3.2.5	Références .....	160
3.3.3	Contrat préétabli (CP) - pour l'achat de biens seulement.....	161
3.3.3.1	Quand utilise t-on un CP? .....	161
3.3.3.2	Qu'est-ce qu'un CP?.....	161
3.3.3.3	Production d'un CP .....	162
3.3.3.4	Utilisation d'un CP .....	163
	ANNEXE 3.3.3.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire de commande pour contrat préétabli (CP) .....	165
3.3.4	Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) .....	167
3.3.4.1	Quand utiliser un AMA.....	168
3.3.4.2	Passation de marchés pour des SAT en utilisant l'arrangement en matière d'approvisionnement en ligne concernant les SAT .....	169
3.3.4.3	Passation de marchés de service en vertu de l'entente cadre d'utilisation (ECU) .....	170
3.3.4.4	Préparation d'une DP au moyen d'un AMA.....	170
3.3.4.5	Évaluation des propositions/prix et attribution du contrat.....	172
3.3.4.6	Modifier le contrat.....	174
	ANNEXE 3.3.4.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire 9200-11, Arrangement en matière d'approvisionnement relatif aux invitations à soumissionner et aux contrats de services autres que de conseil .....	174
3.3.5	Achats par l'intermédiaire de la logistique coopérative (COLOG).....	178
3.3.5.1	Qu'est-ce qu'un COLOG? .....	178
3.3.5.2	Création d'un accord COLOG par l'AA/le DC Svc.....	179

3.3.5.3	Recours à un accord COLOG par un gestionnaire en approvisionnement (G Appro).....	181
3.3.5.4	Références .....	183
3.3.6	Fabrication et mise à l'essai internes.....	184
3.3.6.1	Installations de fabrication et de mise à l'essai internes du ministère de la Défense nationale	184
3.3.6.2	Responsabilités .....	184
3.3.6.3	Demande d'attribution des tâches et coordonnées .....	184
3.3.7	Achats par l'entremise de Construction de Défense Canada (CDC).....	185
3.3.7.1	Quand recourir à CDC .....	185
3.3.7.2	Étapes préalables à la soumission du document DND 8 .....	185
3.3.7.3	Production du document DND 8 .....	185
3.3.7.4	Approbation du document DND 8 .....	186
3.3.7.5	Mesures subséquentes à l'approbation du document DND 8 .....	186
3.3.7.6	Modification du document DND 8 .....	187
3.3.7.7	Références .....	187
3.3.8	Approvisionnement via des Ententes internationales .....	187
3.3.8.1	Ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME).....	187
3.3.8.2	L'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA)/Bourse Logistique d'entretien de l'OTAN (NLSE)	189
3.3.8.3	Références .....	190
3.3.9	Achats de faible valeur (de moins de 25 000 \$).....	191
3.3.9.1	Exigences relatives à la faible valeur .....	191
3.3.9.2	Cas dans lesquels il faut recourir à la méthode de l'achat de faible valeur .....	192
3.3.9.3	Détermination des pouvoirs de passation des marchés de faible valeur .....	192
3.3.9.4	Politique de passation de marchés de faible valeur et principes .....	193
3.3.9.5	Examen du besoin .....	193
3.3.9.6	Élaborer la trousse d'appel d'offres .....	195
3.3.9.7	Processus d'appel d'offres.....	197
3.3.9.8	Processus d'évaluation.....	199
3.3.9.9	Attribution du marché.....	199
3.3.9.10	Déclaration du marché .....	199
3.3.9.11	Gestion du marché.....	199
3.3.9.12	Rapprochement et clôture du marché.....	199
3.3.9.13	Références .....	199
Annexe 3.3.9.A	Biens et services de type 2 - Instructions pour remplir le modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent (simple).....	199
3.3.10	<b>Passation de marchés de services directement avec le secteur privé dans les limites du pouvoir délégué à une personne (pour des demandes dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 75 000 \$)</b> .....	203
3.3.10.1	Situations où des marchés de services peuvent être passés directement avec le secteur privé	204
3.3.10.2	Détermination de l'autorité contractante .....	204
3.3.10.3	Politique de passation de marchés et principes connexes .....	205
3.3.10.4	Examen du besoin .....	205
3.3.10.5	Élaboration de l'ensemble de l'invitation à soumissionner.....	207
3.3.10.6	Processus de l'invitation à soumissionner.....	208

3.3.10.7	Processus d'évaluation.....	209
3.3.10.8	Attribution du marché.....	210
3.3.10.9	Signalement de l'attribution du marché.....	210
3.3.10.10	Gestion du marché.....	210
3.3.10.11	Rapprochement et clôture du marché.....	210
3.3.10.12	Références .....	210
	Annexe 3.3.10.A Instructions pour compléter le modèle de SPAC de demandes de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (CM) .....	210
3.3.11	Achat par l'intermédiaire de SPAC .....	214
3.3.11.1	Quand recourir à SPAC.....	215
3.3.11.2	Étapes préalables à la soumission du formulaire de réquisition 9200 .....	215
3.3.11.3	Renseignements courants à inscrire dans le formulaire de réquisition 9200 .....	216
3.3.11.4	Exigence en matière de langues officielles relative au formulaire de réquisition 9200 et à la trousse de la Demande de Proposition (DP) .....	224
3.3.11.5	Remplir le formulaire de réquisition 9200 .....	225
3.3.11.6	Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son examen.....	226
3.3.11.7	Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son approbation.....	226
	Tableau 3.3.11-A Liste de vérification de l'autorité approbatrice.....	226
3.3.11.8	Mesures subséquentes à l'approbation du formulaire de réquisition 9200 .....	228
3.3.11.9	Modification du formulaire de réquisition 9200 .....	229
3.3.11.10	Processus pour l'utilisation d'une option prévue dans un contrat .....	230
	ANNEXE 3.3.11.A Directives de préparation du formulaire de réquisition 9200 .....	230
	ANNEXE 3.3.11.B Gestion de l'inventaire hors pays (pièces de rechange).....	234
	ANNEXE 3.3.11.C Exigences en matière de révision et de réparation de troisième ligne .....	235
	ANNEXE 3.3.11.C-1 Énoncé des travaux (ET) de la logistique.....	235
	ANNEXE 3.3.11.C-2 Établissement de services de soutien de réparation et de révision de troisième niveau .....	238
	ANNEXE 3.3.11.D Contrat de services professionnels .....	244
	ANNEXE 3.3.11.D-1 Appendice 1 .....	249
	ANNEXE 3.3.11.E Contrat préétabli (CP) .....	250
	ANNEXE 3.3.11.F Une Offre à Commandes (OC) ministérielle ou de projet .....	250
	ANNEXE 3.3.11.G Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ministériel ou de projet ....	251
	ANNEXE 3.3.11.H Contrat d'autorisation de travail .....	253
	ANNEXE 3.3.11.I Dossier de ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME).....	254
3.3.12	Achats de service par l'entremise des direction d'approvisionnement du SMA(Mat).....	255
3.3.12.1	Quand doit-on utiliser une Direction d'approvisionnement du SMA(Mat).....	255
3.3.12.2	Que faire avant d'envoyer une demande à une direction d'approvisionnement du SMA(Mat) .....	255
3.3.12.3	Informations requises pour présenter une demande de contrat à une direction d'approvisionnement du SMA(Mat) .....	256
3.3.12.3.1	Jeu de documents techniques (TDP).....	256
3.3.12.3.2	Formulaires propres au MDN.....	256
3.3.12.3.3	Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur.....	257
3.3.12.3.4	Assurance de la qualité .....	257
3.3.12.4	Présentation d'une demande aux directions d'approvisionnement du SMA(Mat).....	257
3.3.12.5	Exigences en matière de langues officielles pour la trousse de DP.....	258
3.3.13	Protocole d'Entente (PE) .....	258
3.3.13.1	Qu'est-ce qu'un Protocole d'Entente (PE)?.....	258
3.3.13.2	Acquisition aux termes d'un PE .....	258



3.3.13.3	Utilisation d'un PE aux termes d'une stratégie d'approvisionnement avec un participant admissible	259
3.3.13.4	Approbations nécessaires dans le cadre des PE comportant une acquisition	260
3.3.13.5	Approbation de l'autorité contractante pour les acquisitions aux termes d'un PE	261
3.3.13.6	Exemples de pouvoirs d'approbation exceptionnels	261
3.3.13.7	Références	262
3.3.14	Modification d'un contrat	262
3.3.15	Contrat De Fourniture De Services Pour La Demande Liée Au Matériel Divers Réparable Et La Réparation Et Révision D'équipement (Géré Par Le DC Svc)	263
ANNEXE	3.3.15.A	265
3.3.16	Marchés de « biens particuliers » directement avec les fournisseurs	266
3.3.16.1	Politique de passation de marchés et principes	266
3.3.16.2	Autorité contractante pour les biens particuliers directement avec les fournisseurs	267
3.3.16.3	Dossier du marché et piste de vérification	268
3.3.16.4	Examen de l'énoncé des besoins (EB)	268
3.3.16.5	Critères d'évaluation	268
3.3.16.6	Procédures d'invitation à soumissionner	269
3.3.16.7	Rédaction du contrat	274
3.3.16.8	Établissement de rapports	276
3.3.16.9	Gestion des marchés	276
3.3.16.10	Cartes d'achat (paiement)	276
3.3.17	Passation de Marchés pour des services de transports	276
3.3.18	Contrat sans frais	277
3.3.18.1	Quand faut-il utiliser un Contrat sans frais	277
3.3.18.2	Autorisation de signer un Contrat sans frais	277
3.3.18.3	Processus visant à établir un Contrat sans frais	278
3.3.18.4	Compléter les documents contractuels	280
3.3.18.5	Rapports obligatoire	280
3.3.18.6	Références	280
	Annexe 3.3.18.A Contrat Sans Frais - Instructions pour remplir le modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent (simple)	280
3.3.19	Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut	284
3.3.19.1	Application	284
3.3.19.2	Exigences de la politique	284
3.3.19.3	Questions	284
3.3.20 to 3.3.22	Volontairement laissée vierge	285
3.3.23	Acquisition d'une infrastructure de technologie de l'information (TI) par l'intermédiaire de Services partagés Canada	285
3.3.23.1	Mandat de SPC	285
3.3.23.2	Démarches avant de présenter une demande à SPC	285
3.3.23.3	Processus	285
3.3.23.4	Outils et produits et services de SPC	286
3.3.23.4.1	Outil Demandes de services d'acquisition (DSA)	286
3.3.23.4.2	Processus de soumission de commande de logiciels à SPC	286
3.3.23.4.3	Comment créer un compte d'utilisateur Pro TI	286
3.3.23.4.4	SSER - Équipement et maintenance réseau	287
3.3.23.5	Approvisionnement - Personnes-ressources à SPC	287

3.3.23.6	Références .....	287
3.4	Création du dossier de passation de marchés/des achats ainsi que les documents justificatifs .....	287
3.4.1	Le dossier de passation de marchés/des achats : les principes fondamentaux .....	288
3.4.2	Création du dossier de passation de marché/des achats.....	289
3.4.3	Attribution d'un numéro au dossier de passation de marchés/des achats.....	289
3.4.4	Contenu du dossier de passation de marchés/des achats.....	289
3.4.5	Format du contenu du dossier de passation de marchés/des achats .....	290
3.4.5.1	Format du contenu du dossier pour les achats simples .....	291
3.4.5.2	Format du contenu du dossier pour les achats complexes.....	292
3.4.6	Registre des dossiers.....	292
3.4.7	Documents justificatifs .....	293
3.4.8	Piste de vérification .....	294
3.4.9	Exigences de sécurité de l'information sur contrat/approvisionnement .....	294
3.4.10	Références.....	294
3.5	Revoir le plan d'évaluation et y contribuer .....	294
3.5.1	Aperçu .....	295
3.5.2	Rôles et responsabilités de l'équipe intégrée des produits .....	295
3.5.3	Critères d'évaluation.....	297
3.5.3.1	Types des critères d'évaluation.....	297
3.5.3.2	Classifications des critères d'évaluation .....	298
3.5.4	Méthodes de sélection .....	299
3.5.4.1	Présentation recevable la moins-disante.....	299
3.5.4.2	Présentation recevable au prix le plus bas par point .....	300
3.5.4.3	Taux combiné recevable le plus-disant de la valeur technique et du prix d'ordre .....	301
3.5.4.4	Présentation recevable la plus-disante avec un budget maximal forfaitaire .....	302
3.5.5	Références .....	302
ANNEXE 3.5.A	Aperçu du plan d'évaluation.....	302
3.6	Processus de demande de soumissions .....	303
3.6.1	Demande de prix (RFQ) .....	304
3.6.2	Document d'appel d'offres (DAO) supérieur à 25 000 \$ (taxes comprises) .....	305
3.6.2.1	Processus de DAO.....	305
3.6.3	Demande de propositions (DP) .....	305
3.6.3.1	La DP par l'intermédiaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement .....	306
3.6.3.2	Invitation à soumissionner par l'intermédiaire de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) .....	306
3.6.3.2.1	Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).....	306
3.6.3.2.2	Appel d'offres limité - Méthodes concurrentielles traditionnelles .....	307
3.6.3.2.3	Appel d'offres limité - Fournisseur unique.....	307
3.6.3.3	La DP par l'intermédiaire de SPAC .....	308
3.6.4	Préavis d'adjudication de contrat (PAC) .....	309
3.6.4.1	Processus de PAC .....	310
3.6.5	Communication avec le secteur privé au cours du processus de demande de soumissions .....	310
3.6.6	Vente de matériel militaire à l'étranger (VMME) .....	311
3.6.7	Avis de projet de marché (APM) .....	311

## 4.0 RÉALISER L'ACHAT ..... 314

4.1	Rôle du MDN en matière d'évaluation des soumissions .....	314
4.1.1	Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est SPAC .....	314

4.1.1.1	Responsabilités de l'AA.....	314
4.1.1.2	Responsabilités de l'AC (SPAC).....	316
4.1.1.3	Responsabilités du RT .....	317
4.1.2	Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est le MDN.....	318
4.1.2.1	Responsabilités de l'AA/AC .....	318
4.1.2.2	Responsabilités du RT .....	320
4.1.3	Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) est l'AC .....	321
4.1.3.1	Responsabilités de l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(MAT) .....	321
4.1.3.2	Responsabilités de l'AA.....	322
4.1.3.3	Responsabilités du RT .....	323
4.1.4	Références .....	325
4.1.5	Examen des propositions de contrats de R&R .....	325
4.2	RÉALISER L'ACHAT .....	328
4.2.1	<b>Marché - Définition</b> .....	328
4.2.2	<b>Processus d'attribution de marches</b> .....	328
4.2.2.1	Régime d'intégrité pangouvernemental .....	329
4.2.2.2	Commande subséquente à une offre à commande.....	332
	ANNEXE 4.2.2.2.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes .....	333
4.2.2.3	Contrat sur un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) .....	336
4.2.2.4	Contrats de faible valeur (FV) Biens (jusqu'à 25 000 \$).....	337
	ANNEXE 4.2.2.4.A Instructions pour remplir un formulaire de commande d'achat du gouvernement du Canada (pour un besoin en biens de type 1) .....	339
	ANNEXE 4.2.2.4.B Instructions sur la façon de remplir un formulaire de contrat du MDN (pour un besoin en biens de type 2) .....	345
4.2.2.5	Passation de marchés de services jusqu'à 75 000\$.....	345
4.2.2.6	Contrats pour biens ou services par les Directions du service des approvisionnements du SMA(Mat) .....	349
4.2.3	<b>Processus de passation de marchés lorsque SPAC est l'AC</b> .....	352
4.2.3.1	Passation de marchés concurrentiels et non concurrentiels par l'entremise de SPAC... ..	352
4.2.3.2	Passation de marchés VMME par l'entremise de SPAC.....	355
4.3	Production obligatoire de rapports sur les marchés.....	356
4.3.1	Exigences départementales en matière de productions de rapports.....	356
4.3.2	Informations à rapporter .....	357
4.3.3	Exclusions aux exigences de rapporter.....	357
4.3.4	Devise des contrats .....	358
4.3.5	Référence .....	358
4.4	Gérer les plaintes de l'industrie .....	358
4.4.1	Plaintes déposées auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).....	358
4.4.1.1	TCCE.....	358
4.4.1.2	Rôles et responsabilités .....	358
4.4.2	Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.....	359
4.4.2.1	Mandat de l'ombudsman de l'approvisionnement .....	359
4.4.2.2	Répondre aux demandes du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) en réponse aux plaintes.....	360
4.4.2.3	Échéanciers .....	360

4.4.2.4	Responsabilités .....	361
4.4.2.5	Transmission des documents et modèle .....	362
4.4.2.6	Processus .....	362
4.4.2.7	Examens des approvisionnements, autres mécanismes de règlement des différends, autre	364
4.4.2.8	Cas d'inconduite .....	364
4.4.2.9	Questions .....	364
4.4.2.10	Références .....	364

## **5.0 CONTRÔLE DES ACHATS..... 367**

5.1	Outils .....	367
5.1.1	Système de surveillance.....	367
5.1.2	Outils de GI-TI du MDN .....	367
5.1.3	Autres outils et techniques .....	368
5.1.4	Références .....	369
5.2	Gestion de l'équipement fournie par le gouvernement (EFG), de l'information fournie par le gouvernement (IFG) et du matériel fourni par le gouvernement (MFG).....	369
5.2.1	Gestion de EFG et IFG .....	369
5.2.2	Gestion du matériel fourni par le gouvernement (MFG) .....	369
5.2.3	Références .....	369
5.3	Surveillance du rendement du contrat .....	370
5.3.1	Responsabilités de l'autorité des achats et de l'autorité contractante .....	370
5.3.2	Processus de surveillance du contrat .....	370
5.4	Réunions relatives au contrat .....	371
5.4.1	Rôles et responsabilités.....	371
5.4.2	Types de réunions relatives au contrat .....	372
5.4.2.1	Réunion de lancement du contrat.....	372
5.4.2.2	Réunion d'examen de l'avancement des travaux.....	372
5.4.2.3	Marchés de réparation et révision (R & R) - visite de l'installation de R & R de l'entrepreneur	373
5.4.3	Participants aux réunions .....	376
5.5	Modifications de Contrats lorsque le MDN est l'AC .....	376
5.5.1	Modifications administratives .....	376
5.5.2	Modifications prévues .....	376
5.5.3	Modifications imprévues du contrat .....	376
5.5.4	Processus de modification de contrats.....	377
5.5.5	Rôles et responsabilités.....	378
5.5.6	Rédiger les documents de changement.....	378
	Table 5.5.6-1 Exemples de corps de texte d'un document de modification .....	379
5.5.7	Documents de modification du traitement dans les situations où SPAC ou SPC sont l'AC.....	380
5.5.8	Enregistrement de l'information financière .....	381
5.5.9	Signalement de l'information contenue dans le Système de gestion des données sur les marchés (SGDM).....	381
5.5.10	Classement des modifications de contrat .....	382
5.6	Vérification des comptes et processus de paiement.....	382
5.6.1	Vérification des comptes et processus de paiement.....	382
5.6.2	Vérification des comptes et les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN	382
5.6.2.1	Les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN .....	382
5.6.2.2	Pouvoir de passation de marchés au sein de la chaîne de commandement.....	383

5.6.2.3 (MAT)	Pouvoir de passation de marchés au sein des Directions d'approvisionnement du SMA 383	
5.6.3	Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPAC .....	384
5.6.4	Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par CDC .....	385
5.6.5	Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPC .....	385
5.6.6	Références .....	385
5.7	Résolution de problèmes .....	385
5.7.1	Problèmes et questions .....	385
5.7.1.1	Exemples de problèmes et de questions .....	385
5.7.1.2	Directives générales concernant la résolution des problèmes et des questions .....	386
5.7.1.3	Exécution du contrat .....	387
5.7.2	Problèmes ou questions non réglés .....	388
5.7.3	Résiliation du contrat .....	389
	Tableau 5.7-1 Motifs de résiliation du contrat .....	389
5.7.4	Références .....	390
5.8	Considérations particulières .....	390
5.8.1	Marchés de services professionnels .....	391
5.8.1.1	Mesures à prendre avant l'arrivée de l'expert-conseil .....	391
5.8.1.2	Mesures à prendre à l'arrivée de l'expert-conseil .....	392
5.8.1.3	Mesures à prendre lors du départ de l'expert-conseil .....	392
5.8.1.4	Consultants et voyages .....	393
5.8.1.5	Précisions .....	393
5.8.2	Grands projets de l'État - éléments particuliers à prendre en considération .....	394
5.8.2.1	Services d'approvisionnement .....	394
5.8.2.2	Services financiers .....	394
5.8.2.3	Autres responsabilités .....	395
5.8.2.4	Exclusions .....	395
5.8.2.5	Services additionnels .....	396
5.8.2.6	Rapports d'étape .....	396
5.8.2.7	Vérifications .....	397
5.8.3	Contrat de réparation et de révision (R&R): services de soutien offerts aux autorités des achats gérant les contrats de R&R .....	397
5.8.4	R&R : Inventaire - Enquêtes sommaires - Entrepreneurs de R&R .....	401
5.8.5	Contrats R&R : Douanes et Accise .....	404
5.8.6	Contrats de R&R : Prêt de matériel du MDN aux entrepreneurs de R&R (sauf PRFC, GFOS et pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables) .....	405
5.8.7	Réparation & Révision (R&R): Section De La Réception À L'étranger/Dépôt D'approvisionnement Des Forces Canadiennes .....	409
5.9	Contrôler et mettre à jour le plan d'achat .....	410
5.9.1	Progression des achats .....	410
5.9.2	Risque relatif aux achats .....	410
5.10	Activités d'approvisionnement du SIGRD à l'appui du contrat .....	412
5.10.1	Processus d'identification du matériel .....	412
5.10.2	Établir les quantités à recevoir .....	412
5.10.3	Création des réservations .....	412
5.11	Sécurité .....	413
5.12	Gestion du dossier d'achat et des documents justificatifs .....	413

5.12.1	Présentation du contenu des dossiers.....	413
5.12.2	Présentation du contenu des dossiers pour achats de plus grande envergure .....	413
5.12.3	Gestion des dossiers .....	414
5.12.4	Documents justificatifs .....	414
5.13	Directives concernant la gestion de contrat visant les activités de sous-traitance .....	414
<b>6.0</b>	<b>CLÔTURE DE L'ACHAT .....</b>	<b>417</b>
6.1	Clôture de l'exigence.....	417
6.2	Clôture du dossier d'achat .....	419
6.3	Archiver/classer le dossier .....	419
6.4	Project d'immobilisations - clôture .....	419
6.5	Clôture de dossiers de projet.....	419
6.5.1	Clôture de dossiers de projet.....	419
6.6	Transfert des installations de réparation ou clôture de marché .....	419
<b>7.0</b>	<b>ÉTABLISSEMENT DES PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE ET ATTRIBUTION DES ACHATS.....</b>	<b>423</b>
7.1	Comptabilité d'engagements .....	423
7.2	Prévisions de trésorerie .....	423
7.2.1	Prévisions de trésorerie .....	424
7.2.2	Échelons d'examen .....	425
7.2.3	Périodes visées par les prévisions.....	425
7.2.4	Facteurs ayant une influence sur les prévisions de trésorerie.....	425
7.2.5	Références .....	428
7.3	Établissement des prévisions de trésorerie.....	428
7.3.1	Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement de statut A.....	428
7.3.2	Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement - Statut B, C ou inférieur .....	430
7.3.3	Prévisions de trésorerie - Approvisionnement national (AN) et fonctionnement et entretien (F et E) .....	431
7.4	Créditeurs (comptes payables) à la fin de l'exercice (CAFE) .....	432
7.4.1	CAFÉ - Vue d'ensemble .....	432
7.4.2	Responsabilité de l'AA .....	433
7.4.3	CAFÉ - Critères.....	433
7.4.4	CAFÉ - Réclamations de paiement partiel avec retenues en fin d'exercice .....	434
7.4.5	Références .....	435
7.5	Tenir compte des modifications apportées au financement.....	435
7.5.1	Gel budgétaire.....	435
7.5.2	Restriction budgétaire .....	437
7.5.3	Des fonds additionnels sont débloqués.....	437
<b>8.0</b>	<b>RECOURS À LA CONSIGNATION DE FONDS (CF) .....</b>	<b>439</b>
8.1	Définition .....	439
8.2	Objectif de la CF .....	439
8.3	Qui peut utiliser les fonds d'une CF?.....	439
8.4	Formulaire de CF.....	439
8.5	Processus de CF .....	440
ANNEXE 8.A	Directives pour remplir un formulaire de consignation de fonds.....	441
ANNEXE 8.B	Tableau des niveaux d'approbation et de signature pour les formulaires de CF .....	443

8.B.1 Restrictions relatives aux titulaires de poste de la RCN .....	443
<b>9.0 DÉFINITIONS DU DOMAINE DES ACHATS .....</b>	<b>445</b>
<b>10.0 MAA - FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>	<b>469</b>
<b>11.0 INDEX .....</b>	<b>471</b>
<b>12.0 Modèle du processus des achats et de la passation des marchés .....</b>	<b>473</b>
<b>13.0 Abréviations et Acronymes.....</b>	<b>475</b>
<b>14.0 Bureaux de première responsabilité (BPR) .....</b>	<b>493</b>
<b>15.0 Formulaire/Listes/Modèles/Exemple de Lettres .....</b>	<b>497</b>

<b>Application</b>	Les directives contenues aux présentes s'appliquent à tous les employés du ministère de la Défense nationale (« employés du MDN ») ainsi qu'à tous les officiers et militaires du rang des Forces armées canadiennes (« membres des FAC »).
<b>Remplacement</b>	Sans objet
<b>Autorité d'approbation</b>	Le présent document est publié avec l'autorisation du Sous ministre adjoint (Matériels) (SMA(Mat)).
<b>Demandes de renseignements</b>	Les demandes de renseignements doivent être expédiées au Directeur - Politiques et procédures pour la gestion du matériel (DPPM 4) <a href="mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat)DMPP@Ottawa-Hull">+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat)DMPP@Ottawa-Hull</a>

### Suivi des révisions

Date	Révision	Description	Auteur(s)
décembre 2019	LM 104 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.10.2.4; 3.1; 3.1.1; 3.1.1.1.2; 3.1.1.1.3; 3.1.1.1.3.1; 3.1.1.1.3.4; 3.1.1.3.2; 3.1.1.3.4; 3.1.1.1.4; 3.1.4; 3.1.6; 3.1.8; 3.1.8.2; 3.1.8.5; ANNEXE 3.1.B; ANNEXE 3.1.D; Tableau 3.3.11-A; 3.4.4; Tableau 3.4.5.1; 3.6.6; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.5; 5.5; 9.0; 15.0  Ajout des sections : 1.10.3; 3.3.19;  Suppression de sections : 3.1.8.3; 3.1.8.4; 3.1.8.5; ANNEXE 3.1.C;	DPPM 4
octobre 2019	LM 103 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.10; 1.10.1;  Ajout des sections : 1.10.2;	DPPM 4
août 2019	LM 102 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.7.3; 1.7.3.5; 5.7.1.2; 15.0;  Suppression de sections : ANNEXE 5.7.A; ANNEXE 5.7.B;	DPPM 4
juillet 2019	LM 101 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1.7; 3.3.4.4; ANNEXE 3.3.4.A; 3.3.11.1; 3.3.14; 3.6; 3.6.3.2; 3.6.5; 4.1; 4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.3.1; 4.1.3.2; 4.1.3.3; 4.4.1; Tableau 5.5-2	DPPM 4
juin 2019	LM 100 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.3.1; 1.4.3.1; 1.4.3.2; 1.4.9; 3.3; 3.3.1; 3.3.3.3; 3.3.4.4; 3.3.5.1; 3.3.5.2; 3.3.11; 3.3.11.2; 3.3.11.3; 3.3.11.4; 3.3.11.5; 3.3.11.6; 3.3.11.7; 3.3.11.8; 3.3.11.9; 3.3.11.10; ANNEXE 3.3.11.A; ANNEXE 3.3.11.C-1; ANNEXE 3.3.11.D; ANNEXE 3.3.11.E; ANNEXE	DPPM 4



Date	Révision	Description	Auteur(s)
		3.3.11.F; ANNEXE 3.3.11.G; ANNEXE 3.3.11.H; ANNEXE 3.3.11.I; 3.6.3.1; 4.2.2; 4.2.3.1; 5.3; 5.3.1; 5.3.2; Tableau 5.5-2; 9.0;  Suppression de sections : 12.0;	
mai 2019	LM 99 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.3.18; (en anglais seulement, a remplacé les termes "his/her" par des termes neutres: 1.2.3; 1.3.1; 1.8.1; 1.8.3; 1.8.4.5; 3.1.2; 3.2.2.1; 3.3.2.2; 3.3.4.4; 3.3.4.5; 3.3.7; 3.3.7.1; 3.3.9; 3.3.9.4; 3.3.9.5; 3.3.9.6; 3.3.10; 3.3.10.3; 3.3.10.4; Annexe 3.3.11.A; 3.3.12; 3.3.16.1; 3.3.16.2; 3.3.18; 3.3.18.3; 4.2.2.3; 5.13; Annexe 8.A)  Suppression de sections : 10.0; 11.0;	DPPM 4
avril 2019	LM 98 à la version 1.0	Modifications des sections : Annexe 3.3.11.A;	DPPM 4
mars 2019	LM 97 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.1; Annexe 1.4.2.A; 1.4.3.2; 1.9.6; 3.0; 3.3.8.2; Annexe 3.3.9.A; Annexe 3.3.10.A; Annexe 3.3.11.C-2; 4.0; 9.0; 14.0;	DPPM 4
février 2019	LM 96 à la version 1.0	Modifications des sections : 4.2.2.2; 4.2.2.4; 4.2.2.6.1; 4.2.3.1; 4.2.3.2; Tableau 5.5-3; 11.0  Nom des organizations CJCF, CJ CF, CJFC/MDN/DMEI, CJ FC/MDN DMEI or CJ MDN/CF remplacé par CJ MDN/FC	DPPM 4
janvier 2019	LM 95 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1.1.1.3.5; 3.1.7; Annexe 3.1.D; 3.2.2.4; 3.2.3; 3.3.11.3.6; Annexe 3.3.11.F; Annexe 3.3.11.G; 3.3.23.2;	DPPM 4
décembre 2018	LM 94 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.9.3; 3.1.1.1.4 (en français seulement); 3.2.8; 6.0; 6.2; 6.3; 6.4; 8.5; 11.0; 14.0 Suppression de sections : 1.9.10 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
novembre 2018	LM 93 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.2.3; 3.1.1.1; 3.1.8.4; 13.0 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
octobre 2018	LM 92 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.3.8.2.2; 3.6.1; 4.1.2; 4.2.2; 5.10; 14.0 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
septembre 2018	LM 91 à la version 1.0	Ajout des sections : 2.0 Modifications des sections : 3.2.14; 6.3 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
août 2018	LM 90 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.7.3; 1.9.5; 3.1.1.1; 3.3.1; 3.6.1; 11.0; 14.0 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4

Date	Révision	Description	Auteur(s)
juin 2018	LM 89 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.2.2.4; Annexe 3.3.11.A; 3.3.11.D <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
mai 2018	LM 88 à la version 1.0	Modifications des sections : Annexe 3.3.11.A <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
mars 2018	LM 87 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.5; 5.1.2; 6.1; 7.1; 9; 11; 13; 14; Suppression de sections : 2.0 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
janvier 2018	LM 86 à la version 1.0	Modifications des sections : Tableau 1.4.A-C; <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
décembre 2017	LM 85 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.8.2 (en anglais seulement); 9.0; 11.0 (en anglais seulement);	DPPM 4
novembre 2017	LM 84 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.4.2; 3.1.1.1.3; 3.1.3 (en anglais seulement); 3.2.4; 3.2.5 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
octobre 2017	LM 83 à la version 1.0	Ajout des sections : Annexe 1.4.2.A Modifications des sections : 1.3.2; 1.4.2; 1.4.3.1.1; 1.4.A-E; 2.5.2.2; 3.1.1.1; 3.1.7; ANNEXE 3.1.D; 3.2.9; 3.3.11.3; Tableau 3.3.11-A; ANNEXE 3.3.11.F; ANNEXE 3.3.11.G; 3.3.16.6; 3.6.7; 4.4.1.1; 9.0; 13.0; 14.0; Mise à jour de TPSGC à SPAC; Mise à jour de SAFC à SIGRD <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
septembre 2017	LM 82 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.2; 1.9.5; 4.1; 4.4; 4.4.2; 5.10.3; 11.0	DPPM 4
août 2017	LM 81 à la version 1.0	Ajout des sections : 2.10; 3.2.16 Modifications des sections : 1.10; 3.2.17; 3.3.1.5; 4.4.1; 4.4.2; 5.10; 11 Suppression de sections : 4.4.1.3; 4.4.1.4; 4.4.1.5; 4.4.1.6; 4.4.3	DPPM 4
juillet 2017	LM 80 à la version 1.0	Modifications des sections : 2.6.5.2.1; Annexe 2.6.C; 3.1.1.1.3.3; 3.1.1.1.3.5; Annexe 3.1.B; 3.2.11; 3.3.2.2; 3.3.1.11; 3.3.9.5; 3.3.10.4; 3.3.11.3.12; 3.3.11.6; Annexe 3.3.11.A; 3.3.12.3.4; 3.3.16.6; 3.6.3.2.1; 4.2; 4.4.1.2; 4.4.3.1; 5.2; 5.5.2.7; 5.8.3; 14	DPPM 4
juin 2017	LM 79 à la version 1.0	Ajout des sections : Annexe 3.3.18.A Modifications des sections : 1.1; 1.4.2.3; 3.0; 3.3.13; 4.0; 9.0	DPPM 4
mai 2017	LM 78 à la version 1.0	Modifications des sections : Annexe 3.3.9.A	DPPM 4
mars 2017	LM 77 à la version 1.0	Ajout des sections : Annexe 3.3.10.A Modifications des sections : 1.4.2.3; Annexe 3.3.1.A; 3.3.4.4 ; Annexe 3.3.4.A; Annexe 3.3.9.A; 3.3.10.5; Annexe 3.3.10.A; 3.3.11.3.1; Annexe 3.3.11.A; 3.3.13;	DPPM 4

Date	Révision	Description	Auteur(s)
		3.3.16.6; 3.4.5; Annex 4.2.2.2.A; 4.3; 5.2.2.1; 5.8.3; 7.3.1; 7.3.3; 9.0; 10.0; 11.0; 13.0; 15.0	
février 2017	LM 76 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.3.7 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
janvier 2017	LM 75 à la version 1.0	Ajoute des sections : 3.3.23; ANNEX 3.3.9.A Modifications des sections : 3.3.8; 3.3; 3.3.9.6.1.3 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
novembre 2016	LM 74 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.3.3; 3.2.14; 3.3.11.3; 3.4.4; 3.3.12; 5.2; 5.3.1; 5.5.2.2; 6.1; 9.0 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
octobre 2016	LM 73 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.3.1, 1.4, ANNEX 3.3.11.B, ANNEX 3.3.11.C-1, 4.2.2.1, 4.2.2.4, 5.8.2.1 Suppression de sections : 4.2.2.5.A <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
août 2016	LM 72 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.1, 3.2 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
juillet 2016	LM 71 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.7, 3.2.12; 3.4.9, 5.11 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
mai 2016	LM 70 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.1.5: Annexe 3.1.E; 5.0; 5.6 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
avril 2016	LM 69 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.3.1; 1.4.3; 3.1.8; 3.2.9.4; 3.3.9; 3.3.10; 4.2; 9; 11;13 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
janvier 2016	LM 68 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4.3; 3.2.12; 3.2.13; 3.3.9; 3.3.10; 3.3.11; 3.3.16 <a href="#">Sommaire</a>	DPPM 4
avril 2015	LM 67 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.2.7.16; 3.2.8; 3.3.9; 3.3.9; 3.3.10 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mars 2015	LM 66 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.2.7.11; 3.3.1.10; 3.3.4.5; 3.3.9.3.5; 3.3.10.3.6; 3.3.16.8; 5.5.2.6; 11.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
février 2015	LM 65 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.2.7.10, 3.3.8.1 , 3.3.12, 3.6.3.2 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
janvier 2015	LM 64 à la version 1.0	Modifications des sections: Annex 3.3.9.3; 1.5	M.J. Ferland

Date	Révision	Description	Auteur(s)
		<a href="#">Sommaire</a>	
décembre 2014	LM 63 à la version 1.0	Modifications des sections: 5.2.1 ; 1.4.3.2.2.1 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
novembre 2014	LM 62 à la version 1.0	Nouveau: 4.3; 3.3.11.3.14 Modifications des sections: 3.3.9; 3.3.10; 3.3.11; 4.2. <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
septembre 2014	LM 61 à la version 1.0	Nouveau: 3.2.7.16, 3.2.7.18 Modifications des sections: 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5, 1.4.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, 5.2.1 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juillet 2014	LM 60 à la version 1.0	Nouveau: 1.4.10 Modifications des sections: 3.3.13 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mai 2014	LM 59 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.3.4, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.13, 3.3.16, 4.1, 10.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
avril 2014	LM 58 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mars 2014	LM 57 à la version 1.0	Modifications des sections: 2.6 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
janvier 2014	LM 56 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 5.12 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
décembre 2013	LM 55 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 1.8.4, 3.2.7.2 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
novembre 2013	LM 54 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.3.11 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
octobre 2013	LM 53 à la version 1.0	Remplacé FC par FAC ; Modifications des sections:: 1.4: 3.3.1 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juin 2013	LM 52 à la version 1.0	Modifications des sections: Table des matières, 3.1, 3.3, 3.6, 4.2, 7.2. 7.5 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mai 2013	LM 51 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.0, 5.0, 6.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mars 2013	LM 50 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.0, 3.0, 5.0, 6.0, 13.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
février 2013	LM 49 à la	Modifications des sections: Table des matières,	M.J. Ferland

Date	Révision	Description	Auteur(s)
	version 1.0	1.4, 1.8, 3.3.1, 3.3.4, 3.3.11, 3.3.17, 3.6.7 <a href="#">Sommaire</a>	
janvier 2013	LM 48 à la version 1.0	Modifications des sections: Table des matières, 1.8, 3.1.7, 3.2, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.12, 9.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
novembre 2012	LM 47 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.2, 1.4, 3.1.5, Annexe 3.1 C, Annexe 3.1 E, 3.2, 3.3.16.6, 3.5, 5.6, 7.0, 10.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
octobre 2012	LM 46 à la version 1.0	Ajouté: 1.10 Modifications des sections: 1.8.2, 1.8.3, 2.7, 3.3.16.6, 5.1, 5.7, 5.8.4 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
septembre 2012	LM 45 à la version 1.0	Ajouté: 3.2.7.15, 5.13 Modifications des sections: 3.2.8, 3.2.12, 3.3.9, 3.3.11, 13.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juillet 2012	LM 44 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1.1.1, 3.1.2, 3.3.9, 3.3.11, 3.5.2 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juin 2012	LM 43 à la version 1.0	Modifications de la section : 3.3.4 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mai 2012	LM 42 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 3.3.1, 12.0 Section ajouté: 14.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
avril 2012	LM 41 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 3.1, 3.3.9, 3.3.11, 5.8.3 Section ajouté: 13.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mars 2012	LM 40 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.2.7.2, 3.3.2, 9.0 Section ajouté: 1.9 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
février 2012	LM 39 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.3.4, 3.3.5, 3.3.10, Annexe 3.3.11.D, 3.4, 10.0, 11.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
janvier 2012	LM 38 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 2.0, 3.2, 12.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
décembre 2011	LM 37 à la version 1.0	Modifications des sections: Table des matières, 3.2.7.14, 3.3, 3.3.1 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
novembre 2011	LM 36 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 11.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
septembre 2011	LM 35 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.4, 1.5, 1.8, 3.2.7.4, 3.3.7, 3.3.11, 5.5	M.J. Ferland

Date	Révision	Description	Auteur(s)
		<a href="#">Sommaire</a>	
août 2011	LM 34 à la version 1.0	Modifications des sections: 3.2.12, 3.3.13, 3.1.1.1.3.4, 3.1.1.1.3.5, 3.3.14 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juillet 2011	LM 33 à la version 1.0	Ajoute des sections: 1.8, 3.3.16 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juin 2011	LM 32 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.7, 3.2.12, 3.3, 3.3.11, 4.2 Ajoute de la section: 3.3.15, 5.8.7 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mai 2011	LM 31 à la version 1.0	Modifications de la section: 1.4 Ajoute de la section: 12.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
avril 2011	LM 30 à la version 1.0	Modifications de la section: 1.4 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
janvier 2011	LM 29 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.0, 1.4, 2.5, 2.6, 3.3.9, 3.3.10, 4.2, 5.2, 5.8.6 Ajoute des sections: 3.2.7.4, 3.2.7.5, 3.2.7.6, 3.2.7.7, 3.2.7.8, 3.2.7.10, 3.2.7.11, 3.2.7.12, 3.2.7.13, 3.3.14 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
novembre 2010	LM 28 à la version 1.0	Modifications des sections: 1.3, 1.7, 2.2, 2.3, 4.1*, 4.2*, 4.3, 4.4, 5.5, 5.7, 6.0, 7.0 Ajoute de la section: 4.4.3 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
octobre 2010	LM 27 à la version 1.0	Modifications de la section 1.4 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
septembre 2010	LM 26 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1*, 3.2, 3.3.1, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.7, 5.6.3, 9.0. <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
août 2010	LM 25 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.4, 3.3.2, 3.3.12, 5.6.3, 10.0, 11.0. Ajout des sections : 3.3.2.5, 5.8.4*, 5.8.5, 5.8.6. <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
juillet 2010	LM 24 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1, 3.3.9, 3.3.11, 3.3.12, 3.3.13, 5.8.3, 9.0 <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
mai 2010	LM 23 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1.1.2.2.5, 3.3.11, 3.3.11.B, 3.3.11.C-1 Ajout des sections : 3.1.7, 3.3.11.C-2, 3.3.13, 4.1.5, 5.4.2.3, 5.8.3, 6.6. <a href="#">Sommaire</a>	M.J. Ferland
avril 2010	LM 22 à la	Modifications des sections : 1.4, 3.1 Annexe	M.J. Ferland

Date	Révision	Description	Auteur(s)
	version 1.0	3.1.B, 9.0 <a href="#">Sommaire</a>	
mars 2010	LM 21 à la version 1.0	Ajout de la section 2.9	M.J. Ferland
décembre 2009	LM 19 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1.1.1.4, 3.2-1, 3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.7, 4.1, 4.4, 7, 0 Ajout des sections : 2.8, 6.5	M.J. Ferland
octobre 2009	LM 17 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.3, 3.4, 3.5, 4.2, 5.1, 6.0, 8.0 Ajout des sections : 3.2.7.3, 5.1.12	M.J. Ferland
juin 2009	LM 16 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11 Ajout des sections : 1.7, 11.0	M.J. Ferland
avril 2009	LM 15 à la version 1.0	Modifications des sections : 3.1, 3.3.11	M.J. Ferland
décembre 2008	LM 14 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.5, 1.6.8, 1.6.4.2, 2.1, 3.1.1.2.2, 3.2.8-1, Annex 3.3.1.1.B, 3.3.3, 3.3.9, 4.1.1.1, 4.1.2, 5.1.2, 6.1.E	M.J. Ferland
mai 2008	LM 12 à la version 1.0	Modifications des sections : 1.4, 3.2.12, 3.3.9.5, 3.3.7, 3.3.11	M.J. Ferland
décembre 2007	LM 11 à la version 1.0	Modifications des sections : 4.2, 1.3, 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.3.4, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, 4.4, 5.1.8.1 Ajout des sections : 3.2.7.2, 3.2.12, 5.1.11	M.J. Ferland
26 juillet 2007	LM 10 à la version 1.0	Ajout des sections : 3.3.12, 4.1.3, 4.3	M.J. Ferland
6 juin 2007	LM 9 à la version 1.0	Ajout des sections : 1.6, 2.2, 2.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.8, 3.4, 3.6, 4.2, 4.5, 4.6, 5.1.2, 5.1.3, 6.3, 6.4 Ajout des sections : 2.6, 3.5, 8.0	M.J. Ferland
2 mai 2007	LM 8 à la version 1.0	Modifications au formulaire « relevé de paiement » Toutes les sections qui étaient « en cours de traduction » en date du 9 mars sont maintenant disponibles en français.	M.J. Ferland
9 mars 2007	LM 7 à la version 1.0	Ajout des sections : 2.3, 5.1.1, 5.1.4, 5.5, 5.1.9 Ajout des sections : 2.5, 2.7, 3.3.3, 5.1.8.2, 5.1.9, 10.0 Toutes les sections qui étaient « en cours de traduction » en date du 2 février sont maintenant disponibles en français.	M.J. Ferland
2 février 2007	LM 6 à la version 1.0	Modifications à la section 3.1.1.1.3.3 Ajout de la section 7.2 Ajout des sections : 1.5, 2.1, 3.2.7.1*, 4.1, 5.7.1.3 et 5.7.3, 6.2, 7.3, 7.5	M.J. Ferland

Date	Révision	Description	Auteur(s)
		* Les sections 3.2.7 à 3.2.10 sont devenues 3.2.8 à 3.2.11	
10 octobre 2006	LM 5 à la version 1.0	Modifications aux sections 1.3, 3.3.9, 3.3.10	M.J. Ferland
1 <sup>er</sup> septembre 2006	LM 4 à la version 1.0	Ajout des sections 3.3.9, 3.3.10, 5.1.8.2, 6.1, 7.1, 7.4	M.J. Ferland
16 juin 2006	LM 3 à la version 1.0	Modifications à la section 3.1	M.J. Ferland
28 septembre 2005	LM 2 à la version 1.0	Modifications aux sections 1.0, 1.4, 3.3.1, 3.3.4, 8.0 Ajout des sections 3.0, 3.1, 3.3.11 et 4.4	M. Watson
6 mai 2005	LM 1 à la version 1.0	Corrections à la table des matières et aux sections 1.0, 1.4, 3.2.10 Ajout des sections 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4	M. Watson
14 février 2005	1.0	Première version finale du MAA	M. Thibault, T. Papoulias, M. Watson



## 1.0 INTRODUCTION

### Contexte

Dans le cadre de la directive du Sous-ministre (SM) sur le renforcement de la responsabilisation et de la fonction de contrôleur au ministère de la Défense nationale (MDN), le SMA(Mat) a donné au DPPM la mission d'élaborer un Manuel d'administration des achats (MAA) qui définit comment l'autorité des achats (AA) doit gérer l'ensemble des fonctions d'achat du MDN, y compris la passation de marché.

### Objet

Le Manuel d'administration des achats (MAA) a pour objet :

- décrire de façon très détaillée comment les achats doivent être exécutés au MDN pour se conformer au cadre de responsabilisation attribué;
- faire en sorte que tout le personnel d'achat (membres des FAC et employés civils) utilise une approche commune pour les achats;
- assurer que la fonction est exécutée conformément aux règles et règlements financiers et de passation des marchés.

### Pouvoir d'achat et de passation de marchés du SMA(Mat)

Le SMA(Mat), en tant qu'autorité fonctionnelle du Ministère et responsable du processus opérationnel en ce qui a trait aux achats et à la passation de marchés doit fournir une politique et des procédures soulignant la façon dont toutes les activités d'approvisionnement et de passation de marchés seront exécutées au MDN. Par conséquent, toutes les activités d'achat et de passation de marchés du Ministère doivent être conformes à la politique et aux procédures établies par le SMA(Mat) tel que mentionné dans le [CANFORGEN 134-07](#).

#### 1.1 But du MAA

Le MAA a pour but de :

- établir les procédures standards pour tous les marchés et de contrats d'activités financés par l'état du MDN/FAC
- établir les rôles et les responsabilités des praticiens d'achats du MDN/FAC
- décrire en détail le processus d'achat complet (y compris la passation de marché) à partir de l'identification des besoins jusqu'à ce que le dossier d'achat soit clos
- IGM 1355 : Tous les employés qui ont une délégation accrue au-delà de 25 000\$ doivent se référer à ce document pour les instructions concernant l'utilisation de cette délégation.

#### 1.2 Acquisition, approvisionnement et passation de marchés

##### [1.2.1 Qu'est-ce que l'approvisionnement?](#)

##### [1.2.2 Processus d'acquisition, d'approvisionnement et de passation de marchés](#)

##### [1.2.3 Politiques et principe d'approvisionnement et de passation de marchés](#)

##### 1.2.1 Qu'est-ce que l'approvisionnement?

L'approvisionnement est le processus par lequel on obtient des biens et des services et qui inclut la détermination des besoins et l'acquisition à partir d'un système d'approvisionnement ou des achats du commerce. Le processus d'approvisionnement comporte quatre phases :

- a. Phase précontractuelle. Comprend la définition des besoins et la planification de l'achat.
- b. Phase contractuelle. Comprend toutes les activités allant de la demande de soumissions à l'adjudication du contrat.

- c. Phase d'administration du contrat. Comprend les activités telles que le contrôle du progrès, le suivi des livraisons, les dispositions de paiement, etc.
- d. Phase post-contractuelle. Comprend les actions finales au dossier (par ex., satisfaction du client, accord de l'entrepreneur relatif à la dernière réclamation, modification finale au contrat, finalisation des vérifications financières, preuve de livraison, remise de cautionnements d'exécution) et la fermeture du dossier (par ex., état complet et exactitude des documents, et conformité aux normes de présentation).

Référence : [Glossaire du Guide des approvisionnements de SPAC](#)

### 1.2.2 Processus d'acquisition, d'approvisionnement et de passation de marchés

- a. Le processus d'acquisition comprend toutes les activités relatives à l'introduction d'un nouveau système ou d'un nouvel équipement (p. ex., approvisionnement, passation de marchés, gestion de projet, ingénierie, etc.).
- b. L'approvisionnement est un sous-processus de l'acquisition. Le processus d'acquisition commence par la détermination d'un besoin et l'approbation du financement, comprend toutes les activités connexes de passation de marchés, de gestion des marchés et de gestion des finances pour répondre à ce besoin, et prend fin lorsque les dossiers d'approvisionnement, y compris les activités de passation de marchés et de gestion des finances, sont fermés.
- c. La passation de marchés est un sous-processus de l'approvisionnement. Le processus de passation de marchés commence par l'envoi d'une demande à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou la diffusion d'une demande de propositions (DP) (lorsque le ministère de la Défense nationale a recours à ses propres pouvoirs de passation de marchés) et prend fin lorsque tous les biens ou services sont fournis, que les factures sont payées et que le dossier contractuel est fermé.

**Note :** Le modèle des processus d'approvisionnement et de passation de marchés est présenté à l'article [12.0 du MAA](#).

### 1.2.3 Politiques et procédures d'approvisionnement et de passation de marchés

Les responsables des achats et les autorités contractantes doivent respecter et comprendre les principes en matière de passation de marchés afin de prendre les bonnes décisions et de ne pas commettre des erreurs qui pourraient entraîner des sanctions disciplinaires et même des accusations criminelles.

L'approvisionnement au sein du gouvernement fédéral est régi et guidé par de nombreux accords et lois commerciaux nationaux et internationaux, ainsi que des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le Conseil du Trésor (CT), le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Certains ministères, Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Sciences et Développement économique Canada, sont responsables de programmes ayant un impact direct sur l'approvisionnement. En plus des instruments précités et du contenu du MAA, les agents d'approvisionnement et de négociation des marchés doivent également connaître les avis relatifs aux politiques, les communiqués pertinents et les procédures opérationnelles internes.

La passation de marchés au sein du Ministère de la Défense Nationale (MDN), ainsi que du gouvernement du Canada en général, est plus décentralisée que jamais. Le Ministère achète

maintenant un grand nombre de ses propres services et biens sans avoir à passer par SPAC. Les offres à commandes, les arrangements en matière d'approvisionnement et les bons de commande directs permettent de faire des achats de faible valeur.

Il est essentiel que le responsable des achats et l'autorité contractante mettent à profit leur expérience du processus de passation de marchés et aident les clients à répondre à leurs besoins. Après le premier contact, le responsable des achats ou l'autorité contractante doit aider les clients à définir leur besoin. Une fois ce besoin clairement défini, le responsable des achats ou l'autorité contractante établit, prépare et gère le processus contractuel en vue de l'achat.

Pour bien faire son travail, le responsable des achats ou l'autorité contractante doit comprendre les lois, les politiques et les procédures en matière d'achat, et s'y conformer.

Les lois et dispositions législatives qui suivent visent des domaines qui peuvent toucher les activités d'approvisionnement et d'autres activités connexes :

- [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#)
- [Loi fédérale sur la responsabilité \(LFR\)](#)
- [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#)
- [Règlement sur les marchés de l'État \(RME\)](#)
- [Loi sur la production de défense](#)
- [Loi sur les conflits d'intérêts](#)
- [Loi sur le lobbying](#)
- [Loi sur les biens de surplus de la Couronne](#)
- [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)
- [Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics](#)
- Politiques
  - [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#)
  - [Le régime d'intégrité s'applique aux contrats de biens, de services et de construction, aux contrats de sous-traitance et aux accords immobiliers dont la valeur est supérieure à 10 000 \\$](#)
- Politiques et procédures ministérielles en matière de passation de marchés
  - [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière \(matrice\)](#)
  - [Directives et ordonnances administratives de la Défense](#)
  - [Manuel d'administration des achats](#)

La connaissance et la mise en œuvre des principes d'approvisionnement et de passation de marchés satisferont aux exigences de la Loi fédérale sur la responsabilité et de toute autre loi connexe.

Les actions du responsable des achats et de l'autorité contractante sont également guidées par les principes régissant les marchés publics du Conseil du Trésor, lesquelles mentionnent que « les marchés publics doivent être organisés de façon prudente et intègre, et ils doivent :

- a. résister à l'examen du public au chapitre de la prudence et de l'intégrité, faciliter l'accès, encourager la concurrence et constituer une dépense équitable de fonds publics;
- b. donner la primauté aux éléments fondamentaux du mécanisme d'acquisition;
- c. favoriser le développement industriel et régional à long terme et les autres objectifs nationaux pertinents, [y compris] les objectifs de développement économique autochtones;
- d. être conformes aux obligations de l'État aux termes des [divers accords commerciaux](#).

Parallèlement, l'objectif de la [politique sur les marchés](#) publics est le suivant :

- passer des marchés « d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, la plus conforme aux intérêts de l'État et du peuple canadien ».

Le responsable des achats et l'autorité contractante doivent se rappeler la définition du terme « concurrence » :

- rivalité entre deux ou plusieurs entreprises en vue d'accaparer le même client ou le même marché.

Dans un contexte de concurrence, les trois grands principes directeurs de la passation de marchés sont l'**ouverture**, l'**équité** et la **transparence**.

- L'**ouverture** suppose que :
  - la concurrence constitue la norme;
  - le processus concurrentiel choisi garantit qu'un nombre juste, raisonnable et représentatif de fournisseurs ont eu l'occasion de présenter une soumission;
  - toutes les exceptions permises sont justifiées et documentées par l'autorité contractante dans le dossier contractuel.
- L'**équité** suppose que :
  - tous sont traités équitablement et honnêtement;
  - tous les renseignements sur le processus de passation de marchés sont mis à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels dans le même format et au même moment;
  - le processus de passation de marchés n'est pas manipulé de façon à garantir le résultat.

Il faut se rappeler que les soumissionnaires éventuels ne sont pas tous égaux. Après tout, un soumissionnaire doit être retenu, signifiant ainsi que l'un d'entre eux répond aux critères mieux que les autres. Cependant, l'autorité contractante **doit** traiter tous les soumissionnaires de façon juste et équitable tout au long du processus de passation de marchés.

Il faut faire preuve de **prudence** pendant le processus de sélection afin de n'accorder aucun avantage indu à l'un des soumissionnaires. Les critères d'évaluation devraient être les mêmes que ceux soulignés dans le processus d'invitation à soumissionner. L'autorité contractante ne peut pas, par exemple, ajouter une exigence visant une expérience de travail récente dans l'organisation d'un client.

- La **transparence** suppose que :
  - chaque processus contractuel comporte la divulgation complète, exacte et opportune de renseignements;
  - tous les principes de la passation de marchés sont respectés (si le processus est transparent, tout problème d'équité et d'éthique est alors transparent);
  - la haute direction est informée de tout acte répréhensible;
  - les erreurs dans les documents de politique sont signalées à [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull)
  - En plus de ces trois principes directeurs, un quatrième principe, l'**éthique**, appuie un processus de passation de marchés approprié.
- Une partie de l'[Énoncé d'éthique de la Défense](#) souligne l'obligation du Ministère de faire preuve d'intégrité, de loyauté, de courage, d'honnêteté, d'équité et de responsabilité.

### **1.3 Rôles et responsabilités des autorités des achats, des gestionnaires de projet, des responsables techniques et de la direction de l'assurance de la qualité (DAQ) du MDN dans le processus des achats**

Les autorités des achats (AA), les gestionnaires de projet (GP), les responsables techniques (RT) et la Direction - Assurance de la qualité (DAQ) travaillent ensemble, en tant qu'équipe, dans le processus des achats. L'AA est le point de contact entre le MDN (le GP ou le RT et la DAQ), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et l'entrepreneur. (Voir la note au [paragraphe 1.3.4](#) du MAA.)

#### **1.3.1 Principales activités de l'autorité des achats**

L'AA du MDN fournit des conseils, un soutien et une surveillance relativement aux achats, à la gestion du matériel, aux marchés et à la gestion financière se rapportant à l'achat de produits et de services pour le MDN et les Forces armées canadiennes.

Principales activités de l'AA

- a) Planifier les achats :
  - s'assurer que l'énoncé des travaux (ET) ainsi que toute la liste de données essentielles au contrat (LDEC) et la description d'article de données connexes sont complets et précis.
  - élaborer le plan d'achat;
  - valider les demandes d'achat;
  - élaborer les documents d'achat;
  - rédiger les lettres autorisant le recours à un fournisseur unique et les faire signer par le directeur;
  - examiner le plan d'évaluation et participer à son établissement;
  - examiner la demande de proposition (DP), le document d'appel d'offres (DAO) et le préavis d'adjudication de contrat (PAC) selon le cas;
  - publier la demande de prix/proposition dans le cas des marchés relevant de sa compétence;

- participer aux conférences des soumissionnaires;
  - rédiger des documents pour le Comité d'examen des acquisitions (CEA) ou les comités de gouvernance de la SAD; et
  - coordonner les exigences de la Politique des retombées industrielles et régionales avec Industrie Canada.
- b) Effectuer les achats :
- coordonner l'examen des propositions;
  - participer à l'examen des propositions;
  - participer à la négociation du contrat, y compris aux négociations annuelles des taux de R & R; et
  - attribuer le contrat.
- c) Contrôler les achats :
- gérer le contrat;
  - gérer le flux de trésorerie relatif au contrat;
  - participer à la résolution des conflits;
  - traiter les factures/réclamations périodiques;
  - s'assurer du respect des engagements de l'État à l'égard du contrat; et
  - modifier le contrat.
- d) Exécuter les activités liées aux achats en soutien du contrat.
- e) Gérer et fermer les dossiers d'achat.
- f) Élaborer et actualiser les données des prévisions et des budgets.

### **1.3.2 Principales activités du gestionnaire de projet/responsable technique**

La DAQ étant l'expert en la matière pour ce qui est de l'assurance de la qualité des achats, il doit rendre compte au RT/GP.

La DAQ est responsable de la prestation en temps opportun d'aide et de conseils relatifs aux besoins d'achat du point de vue des exigences d'assurance de la qualité. En consultation avec le RT/GP, le DAQ détermine les activités à accomplir pour assurer la qualité du matériel et/ou des services dont le MDN fait l'acquisition.

En règle générale, le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) est responsable des activités d'achat préalables à l'attribution du contrat, tandis que le gestionnaire de l'assurance de la qualité (GAQ) et le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) sont responsables des activités d'achat qui suivent l'attribution du contrat.

Les principales activités d'achat du GCVM/GAQ/RAQ sont les suivantes :

- participer à l'élaboration du plan de gestion du projet (PGP) en précisant les besoins d'assurance de la qualité;
- examiner l'énoncé de travail (ET) et/ou les spécifications fonctionnelles;
- examiner les ébauches de commandes;
- définir les besoins d'assurance de la qualité et attribuer les codes d'assurance de la qualité;
- définir les exigences d'un plan de la qualité (s'il y a lieu);
- participer à l'évaluation des soumissions en évaluant les éléments d'assurance de la qualité qu'elles comportent (s'il y a lieu);

- effectuer une évaluation des risques de manière à relever les risques liés à l'achat que posent les produits et les fournisseurs;
- prévoir des activités d'assurance de la qualité afin d'atténuer les risques relevés;
- si le fournisseur se trouve à l'extérieur du Canada, déléguer l'assurance gouvernementale de la qualité (AGQ) aux autorités nationales étrangères d'assurance de la qualité conformément aux accords internationaux;
- faire le suivi du rendement du fournisseur par l'entremise d'activités planifiées d'assurance de la qualité;
- lancer des mesures correctives à prendre par les fournisseurs et évaluer l'efficacité de ces correctifs;
- libérer le matériel selon les besoins;
- approuver des réclamations périodiques et des factures lorsque c'est une exigence contractuelle;
- faire le suivi du contrôle exercé par les fournisseurs des biens de l'État qui sont prêtés;
- participer à l'élimination et à la démilitarisation des biens de l'État.
- Consulter la section de la [Gestion du spectre des fréquences](mailto:gestion.spectre@forces.gc.ca) du MDN (GSF MDN) ([gestion.spectre@forces.gc.ca](mailto:gestion.spectre@forces.gc.ca)) pour tout projet et achats impliquant des équipements qui émettent des ondes radiofréquences. La première consultation doit se faire dès l'étape de l'identification du projet.

### 1.3.3 Principales activités d'achat de la direction de l'Assurance de la qualité

La DAQ offre de l'expertise dans le domaine de l'assurance de la qualité à l'appui des approvisionnements et, par conséquent, cherche à répondre aux besoins du responsable technique (RT) ou du gestionnaire de l'approvisionnement (GA).

De plus, la DAQ est chargée de la prestation opportune de conseils et d'orientations à l'égard des exigences en matière d'assurance de la qualité qu'une acquisition doit combler. En consultation avec le RT ou le GA, le personnel de la DAQ détermine les activités qui doivent être accomplies pour assurer la qualité du matériel et des services que le MDN achète.

Normalement, le gestionnaire de la qualité du cycle de vie (GQCV) est responsable des aspects des activités d'approvisionnement qui touchent à l'assurance de la qualité avant l'attribution des marchés, alors que le gestionnaire de l'assurance de la qualité (GAQ) et le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) s'occupent des aspects des activités d'approvisionnement qui touchent à l'assurance de la qualité après l'attribution des marchés.

Les principales activités d'approvisionnement du GQCV sont les suivantes :

- Participer à l'élaboration du plan de gestion du projet (PGP) en définissant les exigences en matière d'assurance de la qualité;
- Examiner l'ET et les spécifications de rendement;
- Examiner les premières versions des demandes;
- Définir les exigences en matière d'assurance de la qualité et attribuer des codes d'assurance de la qualité;
- Définir les l'énoncé de risque, la cause de risque, et les répercussions de risque liés aux produits et aux services;
- Déterminer les exigences du plan qualité, au besoin;
- Prendre part à la cotation des soumissions en évaluant les éléments qui concernent l'assurance de la qualité, au besoin;



- Dans les cas où le fournisseur est établi dans un pays autre que le Canada, déléguer les services d'assurance officielle de la qualité (AOQ) aux autorités nationales d'assurance de la qualité (ANAQ) du pays en question, conformément aux ententes internationales.

Les principales activités d'approvisionnement du GAQ et du RAQ sont les suivantes :

- Étudier les marchés pour s'assurer que les directives de la DAQ sont respectées;
- Identifier les risques du fournisseur (index de probabilité et index de risque) liés aux biens et aux services;
- Planifier des activités d'assurance de la qualité pour atténuer les risques dégagés;
- Déléguer les services d'AOQ aux sous-traitants des fournisseurs au Canada ou hors du Canada;
- Contrôler le rendement des fournisseurs en accomplissant les activités d'assurance de la qualité prévues;
- Prendre des mesures correctives envers les fournisseurs et en évaluer l'efficacité;
- Communiquer avec l'AA ou le RT s'il apprend que les fournisseurs n'ont pas respecté les dispositions relatives à l'assurance de la qualité ou que des problèmes majeurs compromettent l'acceptabilité des produits ou des services (pour les marchés qui comprennent des réclamations périodiques ou des factures);
- Mettre du matériel en circulation, au besoin;
- Surveiller comment les fournisseurs gèrent les Équipements Fournies par le Gouvernement (EFG) qui leur sont prêtés;
- Fournir des services de soutien logistique aux fournisseurs;
- Participer à l'élimination et à la démilitarisation des biens de l'État.

#### **1.3.4 Matrice des responsabilités du MDN (GP/RT, DP et AA) et de SPAC**

On trouvera les renseignements détaillés sur les rôles et responsabilités du MDN et de SPAC en matière d'achats dans la [matrice des responsabilités](#) qui se trouve sur le site du Carrefour MAT. Cette matrice a été approuvée par le SMA(Mat) le 12 décembre 2003 en tant que « façon normale de traiter avec SPAC », et toute exception doit être approuvée au niveau du directeur général.

#### **1.4 Pouvoir d'approvisionnement et de passation de marchés délégués et autres pouvoirs d'administration des contrats**

Le MAA 1.4 comprend l'information suivante :

- 1.4.1 Politiques
- 1.4.2 Exigences en matière de formation
- 1.4.3 Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) - colonne 14 de la matrice de délégation des pouvoirs
- 1.4.4 Commandes subséquentes à une Offre à Commandes (OC) y compris les OC de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 23 de la matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière)
- 1.4.5 Contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) y compris les AMA de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 24 de la matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière)
- 1.4.6 Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche DND 626
- 1.4.7 Pouvoir d'approuver les formulaires de consignation de fonds DND 2450 (formulaire CF)



1.4.8 Pouvoirs requis pour utiliser les Services professionnels (SP) en ligne de SPAC (colonne 17 et 18 de la Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière)

1.4.9 Pouvoir précis requis pour approuver les documents portant sur l'achat et la passation de marchés

#### **1.4.1 Politiques**

Le MAA 1.4.1 comprend l'information suivante :

1.4.1.1 Documents sur les politiques de délégation des pouvoirs

1.4.1.2 Pouvoirs : plan d'action

##### **1.4.1.1 Documents sur les politiques de délégation des pouvoirs**

Le document *Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense Nationale (MDN) et les Forces Armées Canadiennes (FAC)* ([A-FN-100-002/AG-006](#)) précise les postes auxquels on a délégué le pouvoir d'enclencher des achats, de conclure des marchés, d'effectuer des paiements et d'autres pouvoirs au MDN.

Après qu'un formulaire de délégation des pouvoirs a été approuvé et signé, la personne dont le nom figure sur le formulaire est autorisée à exercer les pouvoirs qui y sont décrits. Les limites du formulaire de délégation de pouvoirs doivent respecter les limites décrites dans les documents suivants :

- Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC ([A-FN-100-002/AG-006](#))
- MAA 1.4
- Restrictions locales telles qu'elles sont documentées et approuvées.

#### **AVERTISSEMENT :**

Une personne DOIT détenir un formulaire de délégation des pouvoirs signé pour exercer ses pouvoirs.

Voici la liste des documents, du moins restrictif au plus restrictif :

##### **1) Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC ([A-FN-100-002/AG-006](#))**

- Définit les principes de délégation
- Définit les principes d'administration financière
- Définit les principes de passation des marchés
- Fournit une interprétation des pouvoirs conférés par la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière \(A-FN-100-002/AG-006\)](#)
- Définit les titres de poste et présente un tableau des équivalences
- Fournit des notes sur chacun des pouvoirs de la matrice
- Donne la liste de tous les pouvoirs par poste dans la matrice
- On délègue aux postes les pouvoirs précisés dans la section « Pouvoirs ministériels généraux » de la matrice.
- On délègue aussi les pouvoirs qui figurent sur la liste à tout autre poste qui fait aussi partie de la liste dans d'autres sections de la matrice.

## 2) MAA 1.4

- Contient d'autres restrictions détaillées sur le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (colonne 14 de la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#))
- Définit le pouvoir précis requis pour approuver les documents portant sur l'achat et la passation de marchés

## 3) Restrictions locales documentées et approuvées

- Contiennent des consignes et des restrictions supplémentaires sur l'exercice des pouvoirs;
- Les restrictions locales peuvent être fonctionnelles et financières et doivent :
  - préciser le pouvoir (numéro de colonne de la matrice), le poste et les restrictions particulières;
  - être signées par le gestionnaire responsable;
  - être tenues à jour dans la division ou l'unité centrale pour des fins de vérification; une copie doit être envoyée au BRCM/BCCM à l'appui.

## 4) Formulaire de délégation des pouvoirs signé

- Décrit en détail les pouvoirs délégués, ainsi que les limites applicables, à la personne occupant un poste indiqué dans la matrice de délégation des pouvoirs.
- Le formulaire de délégation des pouvoirs doit :
  - être rempli pour chaque personne qui doit exercer un pouvoir délégué, pour le conseiller de niveau 1 et les postes inférieurs;
  - détailler les pouvoirs précis qu'une personne est autorisée à exercer;
  - ne pas excéder les limites fixées dans tout document antérieur mentionné dans les paragraphes 1 à 3;
  - ne pas excéder les limites fixées dans le formulaire de délégation des pouvoirs du superviseur;
  - être signé à la réception d'une preuve que la formation est terminée (voir le MAA 1.4.2) :
    - par le superviseur immédiat ou de niveau supérieur (voir l'[IGM 7-11](#));
    - par la personne visée;
    - avant que la personne ne puisse exercer tout pouvoir faisant partie de la liste de l'[A-FN-100-002/AG-006](#);
  - être distribué : le contrôleur et la personne visés doivent conserver une copie.
- On trouvera des directives sur la façon de remplir le présent formulaire dans le [MAF 1014-4-1](#).

### 1.4.1.2 Pouvoirs : plan d'action

Les pouvoirs concernant les finances, la passation de marchés et l'acquisition doivent être exercés dans l'ordre suivant :

1. Pouvoir d'engager des dépenses
2. Pouvoirs délégués en vertu de l'article 32 de la LGFP :
  - Pouvoir d'engagement

3. PMIA (*seulement pour les réquisitions à SPAC, à CDC, à SPC ou aux Directions d'approvisionnement du SMA(Mat)*)
4. Pouvoir de passation de marchés, qui sera exercé par l'une ou l'autre de ces entités :
  - SPAC
  - CDC
  - SPC
  - MDN/FAC
5. Pouvoirs délégués en vertu de l'article 34 de la LGFP
6. Pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP

#### 1.4.2 Exigences en matière de formation

Le MAA 1.4.2 comprend l'information suivante :

- 1.4.2.1 Exigences de formation pour la délégation du PMIA
- 1.4.2.2 Formation autorisée par le CT pour les spécialistes fonctionnels des acquisitions
- 1.4.2.3 Exigences de formation pour la délégation du pouvoir de passation de marchés

##### 1.4.2.1 Exigences de formation pour la délégation du PMIA

Pour que leur formulaire de délégation des pouvoirs soit approuvé, les personnes visées doivent montrer une preuve de réussite de tous les cours obligatoires.

La liste des cours pour la délégation des pouvoirs concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) figurent à la [partie 1 de l'annexe A](#).

##### 1.4.2.2 Formation autorisée par le CT pour les spécialistes fonctionnels des acquisitions

Depuis le 1er janvier 2006, tous les spécialistes des acquisitions, nouvellement en poste ou non, doivent suivre le cours autorisé par le CT pour les spécialistes fonctionnels des acquisitions.

Il n'est **pas** nécessaire de réussir ce cours obligatoire avant la délégation ou l'exercice du PMIA.

Utiliser le formulaire [Autorisation d'admissibilité et Autorisation d'équivalences pour les cours de formation exigés - Spécialistes fonctionnels des acquisitions \(PDF, 323 Ko\)](#) pour:

- déterminer si un employé répond aux critères liés au poste de spécialiste fonctionnel des acquisitions;
- évaluer les connaissances, l'expérience et la formation récemment acquises de l'employé afin de déterminer son admissibilité à une exemption à certains Cours de base

Tous les spécialistes fonctionnels des acquisitions:

Le terme « Spécialiste fonctionnel des acquisitions » désigne les employés dont les rôles et responsabilités requièrent des connaissances, des compétences et des qualités propres à la tâche dans le domaine des acquisitions. Un spécialiste des achats est responsable de la planification et de l'acquisition de plus d'un des éléments suivants: matériel, fournitures, équipement, propriétés, capacités ou services, afin d'appuyer la prestation des programmes gouvernementaux qui offre le meilleur rapport qualité-prix à l'État et à la population canadienne.

La liste des cours obligatoires à l'intention des spécialistes fonctionnels des acquisitions figurent à la [partie 2 de l'annexe A](#).

Pour des renseignements additionnels ou des précisions, voici les ressources :

- Secrétariat du Conseil du Trésor - page Web GCpédia [Collectivités des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers](#)
- Demandes générales de l'office des normes générales du Canada, à l'adresse : [NCR.ACQB.DCP-PCD@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:NCR.ACQB.DCP-PCD@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

D'autres renseignements figurent dans les sites Web suivants :

- [la définition d'un spécialiste de l'approvisionnement du SCT](#);
- [la Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement du SCT](#);
- [la Directive sur l'administration de la formation indispensable du SCT](#).

**Note :**

Par ailleurs, en 2006, le SCT a lancé le Programme de perfectionnement professionnel et de certification pour la communauté des acquisitions. Le programme est offert aux employés fédéraux et aux membres des Forces Armées Canadiennes (FAC) qui travaillent dans le domaine des acquisitions. La participation n'est pas obligatoire. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la page Web du Bureau de la gestion des collectivités du Secteur des services acquis et des actifs.

#### **1.4.2.3 Exigences de formation pour la délégation des pouvoirs de passation de marchés**

Pour que leur formulaire de délégation des pouvoirs soit approuvé, les personnes visées doivent montrer une preuve de réussite de tous les cours obligatoires.

La liste des cours à suivre pour l'exercice du pouvoir de passation de marchés figurent à la [partie 3 de l'annexe A](#).

#### **Annexe 1.4.2.A Exigences en matière de formation**

#### **1.4.3 Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) - colonne 14 de la matrice de délégation des pouvoirs**

Le MAA 1.4.3 comprend l'information suivante :

- 1.4.3.1 PMIA : définition, tâches et responsabilités
- 1.4.3.2 Restrictions aux PMIA délégués

#### **1.4.3.1 PMIA : définition, tâches et responsabilités**

##### **1.4.3.1.1 PMIA : définition**

Il est nécessaire de détenir le **pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA)** pour :

1. approuver le formulaire de réquisition 9200 pour l'envoyer à SPAC qui adjugera un marché ou établira une OC/AMA pour le compte du MDN (voir le [MAA 3.3.11](#));

2. approuver un formulaire DND 8 et l'envoyer à Construction de Défense Canada (CDC) afin d'adjuger un marché pour le compte du MDN (voir le [MAA 3.3.7](#));
3. approuver un document qui sera présenté à Services partagés Canada (SPC) afin d'adjuger un marché pour le compte du MDN (voir le [MAA 3.3.11](#));
4. approuver une demande qui sera soumise aux directions d'approvisionnement du SMA(MAT) afin d'adjuger un marché pour le compte du MDN (voir le [MAA 3.3.12](#));
5. approuver une modification aux demandes et aux documents nommés ci-dessus (voir le [MAA 5.5](#));
6. approuver l'achèvement des présentations électroniques qui ont la même fonction que les documents nommés ci-dessus.

Le PMIA est délégué aux postes indiqués dans la colonne 14 de la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#).

#### 1.4.3.1.2 PMIA : Tâches

La personne exerçant le PMIA doit s'assurer que l'achat se déroule conformément au MAA.

Cela comprend toutes les tâches en matière de pouvoirs d'acquisition décrites dans l'ensemble du MAA, à partir de l'identification du besoin d'approvisionnement jusqu'à l'achèvement du contrat.

Voici une brève description de ces tâches :

- **Planifier les acquisitions (MAA 3.0)**
  - Élaborer le plan d'acquisition et valider la nécessité de l'achat
  - Élaborer les documents d'acquisition
  - Participer au processus de sollicitation
- **Procéder aux acquisitions (MAA 4.0) :**
  - Participer aux processus d'évaluation des soumissions et d'octroi du contrat
  - Gérer les plaintes de l'industrie
- **Contrôler les acquisitions (MAA 5.0)**
  - Surveillance du rendement quant à l'exécution du contrat
  - Passer en revue et vérifier les demandes de paiement
- **Clore les acquisitions (MAA 6.0)**

#### 1.4.3.1.3 PMIA : Responsabilités

Le PMIA assure l'application de l'expertise et de l'expérience nécessaires pour offrir un mécanisme de contrôle des points suivants :

- Conformité aux lois, politiques et procédures
- Protection des intérêts du ministère et de la Couronne
- Normalisation du processus d'approvisionnement
- Normalisation des transactions d'affaires du MDN avec SPAC, CDC, SPC et le DC Svc
- Examen de tous les documents d'approvisionnement pertinents pour s'assurer qu'ils sont complets, clairs et conformes à la passation d'un marché
- Contrôle visant à assurer que le marché répondra aux besoins identifiés

### 1.4.3.2 Restrictions aux PMIA délégués

Le MAA 1.4.3 comprend l'information suivante :

- 1.4.3.2.1 Résumé du modèle de PMIA
- 1.4.3.2.2 Restrictions liées aux risques en matière d'approvisionnement
- 1.4.3.2.3 Restrictions liées à la valeur monétaire

#### 1.4.3.2.1 Résumé du modèle de PMIA

Des organisations précises du MDN/des FAC exercent le PMIA pour le compte de tous les N1 pour des besoins **obligatoires** précis qui relèvent de leur mandat et de leur expertise uniques.

Les directions d'approvisionnement du SMA(Mat) exercent le PMIA pour le compte de N1 qu'ils soutiennent, pour des besoins **obligatoires** précis qui relèvent de leur mandat et de leur expertise uniques.

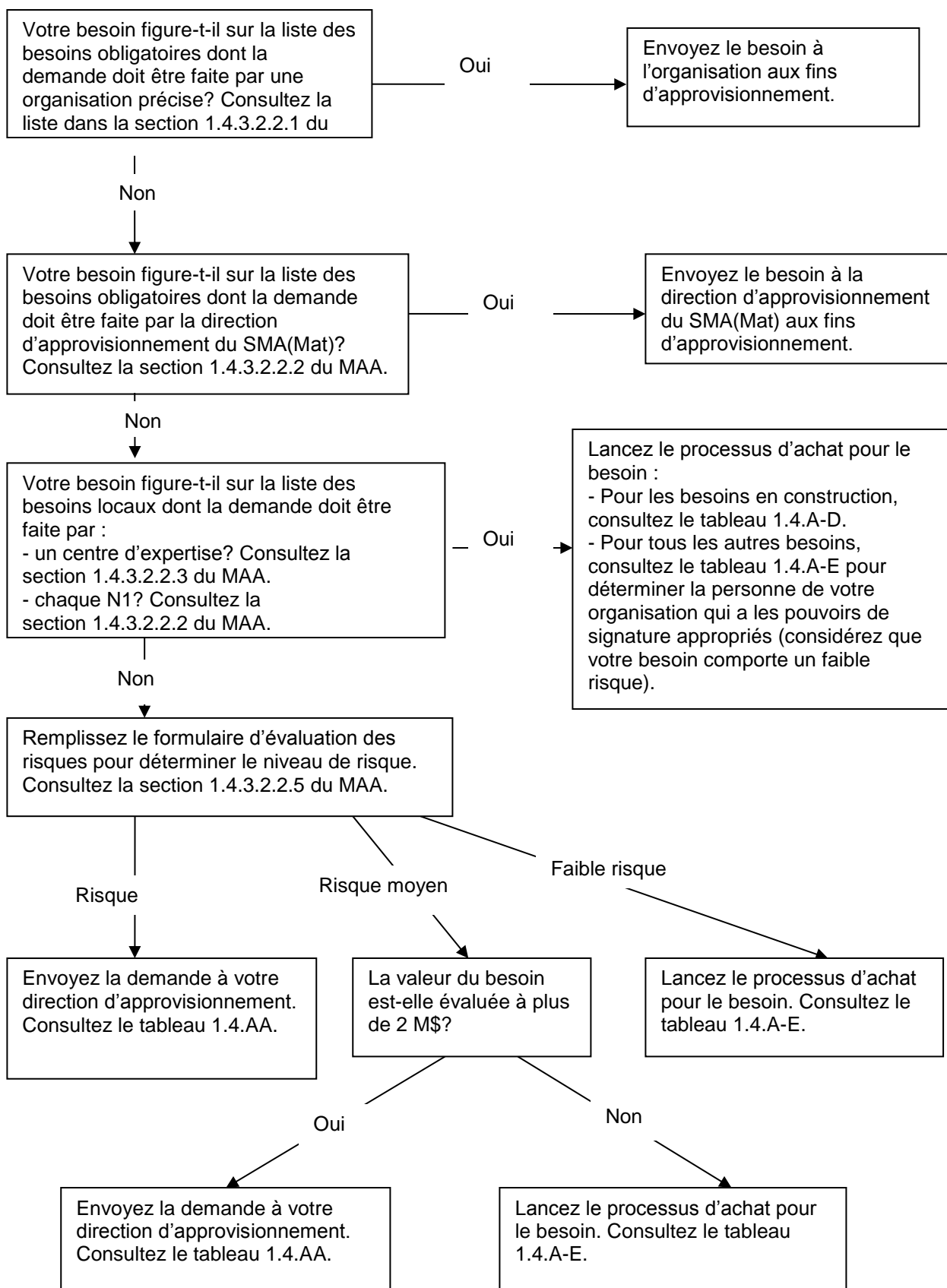
Les N1 exercent le PMIA pour des besoins **locaux** précis dont on a déterminé qu'ils relevaient de leur mandat et expertise.

Pour tous les autres besoins, les N1 doivent :

- utiliser l'Outil d'évaluation des risques liés aux achats afin de déterminer qui est chargé d'exercer le PMIA:
- exercer le PMIA pour les besoins considérés comme :
  - à risque faible (dans les limites budgétaires)
  - à risque moyen et ayant une valeur ne dépassant pas 2 M\$
- acheminer à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) les besoins considérés comme :
  - à risque moyen et ayant une valeur supérieure à 2 M\$
  - à risque élevé

Une **copie** de toutes les réquisitions 9200 évaluées à plus de 40 M\$ et approuvées par une organisation extérieure au SMA(Mat) doit être acheminée au **directeur** de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) concernée, conformément au tableau 1.4.A-A du MAA, **pour information uniquement**.

#### Modèle de PMIA :



### 1.4.3.2.2 Restrictions liées au risque en matière d'approvisionnement

Le MAA 1.4.3.2.2 comprend l'information suivante:

- 1.4.3.2.2.1 Besoins obligatoires précis relevant de l'organisation
- 1.4.3.2.2.2 Besoins obligatoires relevant de la direction des achats à l'appui
- 1.4.3.2.2.3 Besoins relevant des centres d'expertise
- 1.4.3.2.2.4 Besoins locaux
- 1.4.3.2.2.5 Tous les autres besoins

#### 1.4.3.2.2.1 Besoins obligatoires spécifiques relevant de l'organisation

En raison de leurs caractéristiques, les besoins suivants doivent être traités comme un risque **élevé** (pour le PMIA) et acheminés à l'organisation précise indiquée. L'évaluation des risques n'est pas requise :

SMA(Mat) / DG Svc Acq / DC Svc 5-2:

- Création de cas de cologistique (COLOG)
- Cas VME

SMA(Mat) / DG Svc Acq / Directeur des achats importants:

- Besoins de services majeurs
- Besoins de transport aérien, maritime ou ferroviaire
- Besoins de soutien aux exercices et aux opérations du COIC et du COMFOSCAN:
  - Tous les besoins en services; et
  - Tous les besoins en biens comprenant la nécessité que le fournisseur livre les biens dans le théâtre des opérations

SMA(Mat) / DGRGP / DSGP:

- Besoins à l'appui de grands projets de la Couronne

SMA(Mat) / DGGPET / Directeur - Gestion du personnel de l'Armée de terre (D Gest PAT) :

- Munitions
- Armes

SMA(Mat) / DGGPEA / DOA:

- Équipement d'aéronef et équipement connexe géré de façon centrale, notamment :
  - Aides de navigation aérienne
  - Réparations de 3<sup>e</sup> ligne
  - ESA, MSEA
  - Articles de GCVm gérés de façon centrale
  - Équipement d'essai
  - Simulateurs pour les aéronefs appartenant à la Couronne



- Systèmes radar de défense aérienne
- Soutien du génie au niveau national
- Défense aérienne stratégique

## SMA(IE)

- Demandes de construction à CDC pour tous les N1 du MDN/des FAC à l'exception du SMA(Mat).

## SMA(S &amp; T)

- Besoins en science et technologie
- Recherche et développement militaire

## SMA(AP) / DGM :

- Services de publicité
- Services de recherche en opinion publique

#### 1.4.3.2.2.2 Besoins obligatoires relevant de la direction des achats à l'appui

En raison de leurs caractéristiques, les besoins suivants doivent être traités comme un risque **élevé** (pour le PMIA) et acheminés au directeur de la direction d'approvisionnement concernée (tableau 1.4.A-A). L'évaluation des risques n'est pas requise :

- Biens identifiés pour achat centralisé dans le système d'approvisionnement.
  - articles d'inventaire qui ont une équipe de gestion désignée de GCVM, responsable technique (RT) et gestionnaire d'approvisionnement.
- Biens/services qui font partie des catégories suivantes :
  - Dispositifs d'instruction - Armement
  - Véhicules blindés;
  - Appareils à émission stimulée, composants et accessoires
- Matériel dont l'approvisionnement est **restreint** et doit être approuvé par le responsable technique (RT) concerné du QGDN (peut être lancé localement si le QGDN (AT) a donné son approbation préalable).
  - Exemple : biens sujets à la navigabilité
- Les Réquisitions à SPAC pour des services faisant l'objet de contrats uniques auprès d'un ex-fonctionnaire.
- Besoins nécessitant une exception au titre de la sécurité nationale (ESN).
- Besoins pour lesquels le Bureau du Conseil privé (BCP) s'est impliqué en raison de leur caractère délicat

Les directions d'approvisionnement sont chargées d'exercer le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement pour les besoins qui font partie de leur mandat à l'appui des organisations mentionnées dans le tableau 1.4.A-A.

**Tableau 1.4.A-A Directions d'approvisionnement du SMA(Mat) ayant le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement**

Direction d'approvisionnement	Mandat	Soutien aux organisations suivantes :
-------------------------------	--------	---------------------------------------

Direction d'approvisionnement	Mandat	Soutien aux organisations suivantes :
<p>DG Svc Acq :</p> <p>DOSE</p> <p>D Achats imp</p> <p>DC Svc</p>	<p><b>DG Svc Acq</b> : fournit des services spécialisés dans les domaines de l'acquisition et de la gestion de contrat; elle offre également de l'aide, un encadrement et des directives aux équipes de projet et aux employés du Ministère en matière de prestation de services pour les FAC et le MDN.</p> <p><b>DOSE :</b></p> <p>Services de soutien d'acquisition pour les systèmes de consultation, de commandement et de contrôle, les systèmes et les projets basés dans l'espace, et leur soutien, et la GI/TI;</p> <p><b>D Achats Imp :</b></p> <p>Implantation et gestion de contrats de service importants et soutien aux opérations en déploiement au Canada et à l'étranger.</p> <p><b>DC Svc 3 :</b></p> <p>Soutien à l'acquisition pour les besoins de biens et services dont les contrats relèvent de SPAC, de SPC ou de la DC Svc</p>	<p>SMA(Fin SM) SMA(RH - Civ) SMA(IE) SMA(GI) SMA(AP) SMA (Pol) ARC (pour les besoins complexes, à haute valeur \$) CRD CEMD CJ MDN/FC Juge militaire en chef COIC CPM Secrétaire ministériel CS Ex Bureau du SM Juge-avocat général VCEMD COMRENSFC</p> <p>Organisations du SMA(Mat) : CEM SMA(Mat) DGPII DGSMCA</p>
<p>DGGPEA / DOA</p>	<p>La mission du DGGPEA est de livrer, maintenir en puissance et améliorer l'équipement aérospatial de sorte qu'il réponde aux besoins des FAC.</p> <p>Le DOA fournit des conseils, un soutien et une surveillance relativement aux achats, à la gestion du matériel, aux marchés et à la gestion financière se rapportant à l'achat d'équipement aérospatial et de services liés au fonctionnement et à la maintenance au niveau national d'équipement aérospatial.</p>	<p>ARC CETA</p>
<p>DGGPET / D Gest PAT</p>	<p>Le DGGPET relève du SMA(Mat) et répond aux besoins des clients notamment en matière d'acquisition et de soutien visant les systèmes de gestion du matériel et d'équipement assignés principalement pour la</p>	<p>CEMA COMFOSCAN 202 Dep Ateliers CETQ</p>

Direction d'approvisionnement	Mandat	Soutien aux organisations suivantes :
	<p>Force terrestre ainsi que d'autres éléments des FAC, selon le besoin.</p> <p>Le D Gest PAT offre un soutien spécialisé à chacune des directions de la gestion des programmes de la DGGPET ainsi qu'au COMFOSCAN.</p>	
DGGPEM / Directeur des obtentions de la Marine (DO Mar)	<p>Le DGGPEM agit en tant qu'autorité en ce qui a trait au matériel des navires, des sous-marins et des navires auxiliaires de la Marine pour les établissements à terre.</p> <p>Le DO Mar a pour mandat d'offrir des services de qualité, rapides et efficaces en matière d'acquisition de matériel, de gestion de l'approvisionnement et de finances en vue de répondre aux besoins des éléments des FAC qui sont exploités par l'intermédiaire de la DGGPEM.</p>	MRC CETM
DGRGP / DSGP	<p>Le DGRGP comporte deux divisions :</p> <p>DGRGP (Air)</p> <p>DGRGP (Armée et Marine)</p> <p>Elles visent la réalisation de projets de biens d'équipement hautement prioritaires à l'appui des priorités de la Défense comme la Stratégie de défense <i>Le Canada d'abord</i>, et à consolider leur gestion.</p> <p>La DSGP soutient les grands projets d'immobilisations du DGRGP en offrant des services de soutien courants en matière de finances, d'acquisitions, de chaîne d'approvisionnement et d'établissement des coûts.</p>	<p>ARC pour les grands projets de l'État</p> <p>CEMA et MRC pour les grands projets de l'État</p>

#### 1.4.3.2.2.3 Besoins relevant des centres d'expertise

Les besoins locaux suivants qui font partie du mandat du N1 spécifié doivent être considérés comme des besoins à risque **faible** (pour le PMIA) [tableau 1.4.A-E]. Une évaluation des risques n'est pas requise:

MRC: services d'approvisionnement de fournitures de navire

BFC Suffield: soutien à la British Army Training Unit, Suffield (BATUS)

SMA(IE) / DRPSCA: services de gestion des sites contaminés et UXO

#### 1.4.3.2.2.4 Besoins locaux

Tous les besoins locaux suivants qui font partie du mandat d'un N1 doivent être considérés comme des besoins à risque **faible** (pour le PMIA) [tableau 1.4.A-E]. Une évaluation des risques n'est pas requise :

- Biens identifiés pour achat local dans le système d'approvisionnement
- Biens et services obtenus dans le cadre d'une offre à commandes qui requiert l'approbation de SPAC

**Note :** Ce point fait référence aux commandes subséquentes à une offre à commandes qui, conformément à l'offre à commandes, requièrent l'approbation de SPAC uniquement. Les commandes subséquentes à une offre à commandes qui se situent dans les limites du ministère relativement aux commandes subséquentes ne nécessitent pas d'avoir le PMIA. Elles doivent être approuvées conformément aux délégations de pouvoirs de passation de marché pour les commandes subséquentes à une offre à commandes.

- Maintenance et soutien généraux en matière de bâtiments, y compris :
  - Service et maintenance de deuxième ligne des climatiseurs
  - Maintenance des chaudières
  - Services d'éboueurs
  - Services d'entretien et de nettoyage
  - Services alimentaires pour les unités
- Services d'enseignement
- Services de formation (non liés aux plateformes d'équipement majeures ou aux programmes de services majeurs)
- Carburant
- Pilotage
- Services de dégivrage
- Les biens identifiés dans le système d'approvisionnement sont à acquisition restreinte et le responsable technique (RT) concerné au QGDN a approuvé l'acquisition locale.  
Exemple : biens sujets à la navigabilité
- Services de blanchisserie

#### 1.4.3.2.2.5 Tous les autres besoins

Pour chaque besoin **qui n'est pas** mentionné aux paragraphes 1.4.3.2.2.1 à 1.4.3.2.2.4, le responsable des achats (RA) de chaque N1 doit :

- utiliser [l'Outil d'évaluation des risques](#);

- déterminer la cote de risque à partir des résultats de l'évaluation des risques liés à l'achat :

<b>Risque faible</b>	Le RA de chaque N1 est chargé de démarrer le besoin d'approvisionnement conformément au MAA.
<b>Risque moyen avec une valeur évaluée de 2 M\$ ou moins</b>	Le RA de chaque N1 est chargé de démarrer le besoin d'approvisionnement conformément au MAA.
<b>Risque moyen avec une valeur évaluée supérieure à 2 M\$</b>	Le RA doit envoyer la demande et l'évaluation des risques liés à l'approvisionnement remplie au directeur de la direction d'approvisionnement appropriée (voir le tableau 1.4.A-A)
<b>Besoins à risque élevé</b>	Le RA doit envoyer la demande et l'évaluation des risques liés à l'approvisionnement remplie au directeur de la direction d'approvisionnement appropriée (voir le tableau 1.4.A-A)

Pour chaque besoin à risque élevé et moyen évalué à plus de 2 M\$, la direction d'approvisionnement visée du SMA(Mat) doit :

- Passer en revue la demande et l'évaluation des risques;
  - Procéder à l'achat et gérer l'achat jusqu'à la fin;
- OU**
- Donner les raisons de la modification du niveau de risque et retourner la demande au RA dans le N1, qui procédera à l'achat et gèrera l'achat jusqu'à la fin.

Les différends liés à l'évaluation finale des risques, tels qu'ils sont établis par la direction d'approvisionnement visée du SMA(Mat), doivent être résolus au niveau le plus bas possible. S'ils ne sont pas résolus, les différends seront acheminés en haut de la chaîne de commandement de sorte qu'ils le soient au niveau le plus bas possible.

#### 1.4.3.2.3 Restrictions liées à la valeur monétaire

Le MAA 1.4.3.2.3 comprend l'information suivante :

- 1.4.3.2.3.1 Modification administrative : définition
- 1.4.3.2.3.2 Limite de PMIA pour les postes de direction d'approvisionnement du SMA(Mat)
- 1.4.3.2.3.3 Restrictions définies pour les postes de SMA(S & T) concernant le PMIA à SPAC, à SPC et aux directions d'approvisionnement du SMA(MAT)

1.4.3.2.3.4 Restrictions touchant les demandes de construction à CDC définies pour les postes suivants : SMA(IE)

1.4.3.2.3.5 Restrictions définies pour tous les autres postes

#### 1.4.3.2.3.1 Modification administrative : définition

Les modifications administratives peuvent être approuvées au niveau le plus bas. Les modifications administratives :

- réduisent ou n'augmentent pas la valeur totale du besoin
- ne modifient pas la portée
- n'augmentent pas le risque
- n'augmentent pas la responsabilité de l'État.

**Note** : Les modifications qui appellent une option dans un contrat sont considérées comme administratives si la réquisition originale a été approuvée par une personne ayant les pouvoirs délégués pour l'ensemble du besoin, y compris la valeur de la ou des options. Cependant, ce pouvoir peut être restreint par la personne qui signe le document original, qu'il s'agisse d'une pratique standard de l'organisation ou d'un cas particulier.

#### 1.4.3.2.3.2 Limites du PMIA pour les postes de directeur des achats du SMA(Mat)

Les directions d'approvisionnement du SMA(Mat) sont les directions au sein du SMA(Mat) dont la principale fonction est d'offrir des services d'approvisionnement. Elles sont nommées dans le tableau 1.4.A-A.

Le pouvoir de présenter des demandes, au sein des directions d'approvisionnement du SMA(Mat), est délégué aux postes du [tableau 1.4.A-B](#). Notez que la PMIA est seulement déléguée aux positions. Tous les autres organismes du SMA(Mat) enverront les demandes qui requièrent la PMIA à leur directions d'approvisionnement respectives.

Ces pouvoirs peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

**Tableau 1.4.A-B Limites applicables au pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) pour les postes des directions d'approvisionnement du SMA(Mat), en ce qui concerne les réquisitions à SPAC, à CDC et à SPC**

Postes au sein des directions d'approvisionnement du SMA(Mat) : Titre du poste	Réquisitions à SPAC / CDC / SPC Total de la limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises)
Sous-ministre	Dans les limites budgétaires
SMA(MAT) / CEM SMA(MAT)	Dans les limites budgétaires
Directeur général	40 M\$
Directeur	15 M\$
Agent d'approvisionnement au niveau du chef de section/chef d'équipe*	3 M\$
Agent d'approvisionnement au niveau du chef	1,5 M\$

de sous-section**	
Agent d'approvisionnement sous le chef de sous-section**	500 000 \$
Commis à l'approvisionnement***	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 100 000 \$</li> <li>○ Modifications administratives</li> </ul>

\*Généralement, la personne occupant le poste d'agent de l'approvisionnement auprès du chef de section / chef d'équipe est un civil appartenant au groupe PG du niveau minimal PG6 (ou d'un autre groupe d'un niveau équivalent) ou un officier militaire détenant au moins le grade de lcol/capf.

\*\* Généralement, la personne détenant le poste d'agent d'approvisionnement est un civil appartenant au groupe PG ou un officier militaire.

\*\*\* Généralement, la personne détenant le poste de commis à l'approvisionnement est un civil appartenant au groupe CR ou un militaire du rang (MR).

#### 1.4.3.2.3.3 Restrictions définies pour les postes de SMA (S & T) concernant le PMIA à SPAC, à SPC et au DC Svc

La délégation du PMIA a été établie pour ces postes en raison de la nature des acquisitions et de l'expertise unique au sein de l'organisation.

Les postes de SMA (S & T) sont sujets aux pouvoirs de signature maximaux, comme l'indique le [tableau 1.4.A-C](#).

Ces pouvoirs peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

**Tableau 1.4.A-C Restrictions au pouvoir de faire des demandes d'approvisionnement des postes de SMA(S & T) concernant les réquisitions à SPAC, à SPC et aux directions d'approvisionnement du SMA(MAT)**

Postes qui relèvent du SMA(S & T) :	Total de la limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises)
CDir / SMA(S & T)	Dans les limites budgétaires
DGSTOC	40 M\$
DSGST	15 M\$

Directeur adjoint d'approvisionnement*	3 M\$
Gestionnaire de l'approvisionnement **	1.5 M\$
Agent d'approvisionnement ***	500 000 \$

\* Directeur adjoint d'approvisionnement est un poste occupé par une personne au niveau minimal PG6.

\*\* Gestionnaire d'approvisionnement est un poste occupé par une personne au niveau minimal PG5.

\*\*\* Agent d'approvisionnement, en général, est un poste occupé par un civil appartenant au groupe PG ou un officier.

#### 1.4.3.2.3.4 Restrictions touchant les demandes de construction, définies pour les postes suivants : SMA(IE)

La délégation du PMIA pour les demandes de construction à CDC a été établie pour ces postes en raison de la nature des acquisitions et de l'expertise unique au sein des organisations.

Les postes du SMA(IE) sont sujets aux pouvoirs de signatures maximaux, comme le décrit le tableau 1.4.A-D

Ces pouvoirs peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

**Tableau 1.4.A-D Restrictions touchant les pouvoirs concernant les mesures initiales d'approvisionnement pour les demandes de construction à CDC définies pour les postes du SMA(IE)**

Titre du poste	Total de la limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises) à CDC
Conseillers de niveau 1 Militaire (Mil) et Civil (Civ) (ADM)(IE)	Dans les limites budgétaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseillers de niveau 2 ADM(IE) (Mil et Civ)</li> <li>Commandant FC unité opérations immobilières</li> </ul>	Dans les limites budgétaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur ADM(IE) au Quartier général de la Défense nationale (QGDN)</li> </ul>	Dans les limites budgétaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unité Ops Imm (UOI) CORPO CEM (positions à l'intérieur des Gp Ops Imm FC)</li> </ul>	Dans les limites budgétaires



Titre du poste	Total de la limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises) à CDC
Relèvent directement du : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur ADM(IE) au QGDN</li> <li>• Commandant de l'unité des opérations immobilières (UOI)</li> <li>• CEM (UOI) (<b>positions à l'intérieur des Gp Ops Imm FC</b>)</li> </ul>	Jusqu'à 10 M\$
2 niveaux en dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur ADM(IE) au QGDN</li> <li>• Commandant de l'unité des opérations immobilières (UOI)</li> <li>• CEM (UOI) (<b>positions à l'intérieur des Gp Ops Imm FC</b>)</li> </ul>	Jusqu'à 5 M\$
3 niveaux en dessous : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur ADM(IE) au QGDN</li> <li>• Commandant de l'unité des opérations immobilières (UOI)</li> <li>• CEM (UOI) (<b>positions à l'intérieur des Gp Ops</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jusqu'à 3 M\$</li> <li>▪ Modifications d'ordre administratif</li> </ul>

#### 1.4.3.2.3.5 Restrictions définies pour tous les autres postes

Les organisations ci-dessous ont le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) auprès de SPAC, de SPC et du DC Svc, comme l'indique le tableau 1.4.A-E.

- Toutes les organisations de niveau 1
- Bureau de l'Ombudsman du MDN et des FAC
- Comité des griefs des Forces Canadiennes
- Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire
- Bureau du commissaire du Centre de la sécurité des télécommunications

Ce tableau s'applique aussi aux organisations du SMA(Mat) suivantes :

- 202e Dep Ateliers
- CETA
- CETM
- CETQ

Les limites financières applicables au PMIA varient selon le niveau de risque associé au besoin.

Il faut utiliser l'Outil d'évaluation des risques liés à l'approvisionnement pour déterminer le niveau de risque associé à un besoin.

Toutes les organisations de N1 devraient faire preuve de prudence, car la plupart des besoins ayant une grande valeur monétaire comportent un niveau de risque.

Tous les titulaires de postes doivent mener les activités d'approvisionnement conformément aux processus organisationnels décrits dans le MAA.

Ces pouvoirs peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

**Tableau 1.4.A-E Restrictions au pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) pour tous les autres postes**

La délégation du PMIA doit passer par la chaîne de commandement (c.-à-d. du haut (conseiller de niv 1) vers le bas).

Titre du poste	Total de la limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises)		À CDC
	À SPAC / SPC / Directions d'approvisionnement du SMA(Mat)		
	Risque faible*	Risque moyen*	
Sous-ministre	Dans les limites budgétaires	Dans les limites budgétaires	N/A
Chef d'état-major de la défense	Dans les limites budgétaires	Jusqu'à 2 M\$	N/A
Sous-ministre délégué principal	Dans les limites budgétaires	Jusqu'à 2 M\$	N/A
Conseillers de niveau 1 (Mil et Civ)**	Dans les limites budgétaires	Jusqu'à 2 M\$	N/A
Niveau 1 autre que SMA(IE) pour les activités d'approvisionnement en appui aux infrastructures ou pour les besoins environnementaux. - <b>N'Incluent pas les services de construction</b>	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jusqu'à 3 M\$</li><li>• Modifications d'ordre administratif</li></ul>
Conseillers de niveau 2 (Mil et Civ)**	Jusqu'à 40 M\$	Jusqu'à 2 M\$	N/A
Conseillers de niveau 2 (Mil) (ayant les pouvoirs de cmdt d'un comd)**	Jusqu'à 40 M\$	Jusqu'à 2 M\$	N/A
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur au QGDN</li><li>• Commandant de la base (et autres équivalents)**</li></ul>	Jusqu'à 15 M\$	Jusqu'à 2 M\$	N/A

Agents environnementaux (peu importe l'organisation) pour les activités d'approvisionnement en appui aux infrastructures ou pour les besoins environnementaux. - <b>N'Incluent pas les services de construction</b>	N/A	N/A	Jusqu'à 50 M\$
Relèvent directement du: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur au QGDN</li> <li>• Commandant de la base (et autres équivalents) **</li> </ul>	Jusqu'à 3 M\$	Jusqu'à 1,5 M\$	N/A
2 niveaux en dessous: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur au QGDN</li> <li>• Commandant de la base (et autres équivalents)**</li> </ul>	Jusqu'à 1,5 M\$	Jusqu'à 750 000 \$	N/A
3 niveaux en dessous: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur au QGDN</li> <li>• Commandant de la base (et autres équivalents)**</li> </ul>	Jusqu'à 500 000 \$	Jusqu'à 500 000 \$	N/A
4 niveaux en dessous: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur au QGDN</li> <li>• Commandant de la base (et autres équivalents)**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 100 000 \$</li> <li>• Modifications d'ordre administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 100 000 \$</li> <li>• Modifications d'ordre administratif</li> </ul>	N/A

\* Il faut utiliser l'Outil d'évaluation des risques liés à l'approvisionnement pour déterminer le niveau de risque associé à un besoin spécifique.

\*\* Les postes équivalents sont décrits à la page de l'intranet portant sur la [délégation des pouvoirs d'administration financière pour le MDN et les FAC](#).

#### 1.4.4 Commandes subséquentes à une Offre à Commandes (OC) y compris les OC de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 23 de la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#))

Les personnes qui ont le pouvoir de présenter des commandes subséquentes à une offre à commandes doivent suivre le processus d'approvisionnement défini dans le [MAA 3.3.1](#) quand elles passent une commande subséquente.

**Note :** La procédure s'applique également aux offres à commandes de services de travail temporaire (STT).

**AVERTISSEMENT :** Une personne doit avoir le pouvoir d'acheter le produit/article précis pour l'acheter en vertu d'une offre à commandes. Certains articles peuvent faire l'objet d'un processus d'acquisition spécial, exiger un droit précis, relever de l'approvisionnement central, etc. On trouvera cette information dans le catalogue du matériel du gouvernement du Canada.

Il n'y a aucune délégation du pouvoir de passation des marchés inhérente au document OC.

Il faut avoir le pouvoir de présenter des commandes subséquentes à une offre à commandes pour :

- a) approuver la commande initiale subséquente à une offre à commandes 942 de SPAC;
- b) approuver une modification de commande subséquente 942 de SPAC, laquelle inclut une modification de la portée ou une augmentation de la valeur totale;
- c) approuver l'achèvement des présentations électroniques qui ont la même fonction que les documents en a) et b).

**Le tableau des pouvoirs de signature ne donne pas le pouvoir de déposer la limite des commandes subséquentes précisée dans la convention d'offre à commandes.**

Le responsable des achats (RA) doit se conformer à toutes les limites de l'offre à commandes précise, laquelle peut imposer des restrictions sur ce qui suit :

- a) la valeur de chaque commande subséquente;
- b) les utilisateurs autorisés.

**Avertissement :** [Services professionnels \(SP\) en ligne de SPAC](#) est une liste de fournisseurs de services. L'utilisation des SP en ligne de SPAC est autorisée en vertu des colonnes 17 et 18. Voir le MAA, para 1.4.8.

**Note :**

- 1) SPAC doit approuver toutes les commandes subséquentes de certaines offres à commandes. Dans ces cas, le bloc « Section 32 » du formulaire d'offre subséquente Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) 942 doit être signé par le MDN et le bloc « Approuver pour le ministre » doit être signé par SPAC.
- 2) La colonne 23 n'est pas limitée par la colonne 14.

**Note importante : Passation de marchés de services d'architecture ou de génie:**

Définition d'un marché de services d'architecture et de génie :

Marché passé pour la fourniture de services portant sur la planification, la conception, la préparation ou la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage.

La politique exclut expressément ce type de biens et services de la catégorie générique « Services », et le traite avec les exceptions mentionnées dans les paragraphes 9, 18, 53 et 54 de la partie II de l'appendice C.

Selon le paragraphe 54 de la partie II de l'appendice C :

« Nonobstant les plafonds de base des marchés prévus à la partie I de la présente directive, une autorité contractante autre que celles mentionnées aux paragraphes 18 et 53 de la partie II de la présente annexe peut seulement :

- a. passer un marché de services d'architecture et de génie si le montant payable ne dépasse pas 40 000 \$;
- b. augmenter le montant payable en vertu d'un tel marché d'un montant total ne dépassant pas 20 000 \$. »

Ces deux plafonds ont été interprétés respectivement comme étant « la valeur initiale » et « la valeur totale des modifications ».

Par conséquent, le pouvoir de passation de marchés du MDN et des FAC est limité à ces plafonds si ces services sont achetés au moyen :

- d'une commande subséquente à une offre à commandes;
- d'un contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement;
- d'un processus concurrentiel (colonne 17 de la matrice, Passation de marchés de services, Concurrentiels, Généralités)

Références : [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice C, partie I \(annexe 3\) et partie 2 \(paragraphes 9, 18, 53 et 54\)](#)

#### **1.4.5 Contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) y compris les AMA de services d'aide temporaire (SAT) (colonne 24 de la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#))**

Il faut suivre le processus d'approvisionnement défini dans le [MAA 3.3.4](#) quand on prépare une demande et qu'on passe un marché en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

**Note :** La procédure s'applique également aux AA de services de travail temporaire (STT).

Il n'y a **aucune** délégation du pouvoir de passation des marchés inhérente au document AMA.

Pour être autorisé à utiliser un AA, une personne doit remplir les conditions suivantes :

- détenir le pouvoir délégué d'utiliser un arrangement en matière d'approvisionnement (colonne 24 de la [matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#));
- figurer sur la liste à titre d'utilisateur autorisé pour l'arrangement en matière d'approvisionnement en question (la personne ou le Ministère);
- confirmer que le Ministère a signé un accord sur les niveaux de service (ANS)/contrat d'utilisation/arrangement avec l'utilisateur, au besoin. (Consulter l'agent de gestion des contrats de SPAC chargé de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour confirmer);

Un utilisateur autorisé d'arrangement en matière d'approvisionnement peut seulement décerner des marchés d'une valeur limitée à :

- a. son pouvoir de passation de marchés individuel, tel que précisé sur son formulaire de délégation des pouvoirs (colonne 24),
- b. la limite de valeur contractuelle précisée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, **selon la valeur la moins élevée** des deux.

**Avertissement :** [Services professionnels \(SP\) en ligne de SPAC](#) est une liste de fournisseurs de services. L'utilisation des SP en ligne de SPAC est autorisée en vertu des colonnes 17 et 18. Voir le MAA, para 1.4.8.

**Note importante : Passation de marchés de services d'architecture ou de génie:**

Définition d'un marché de services d'architecture et de génie :

Marché passé pour la fourniture de services portant sur la planification, la conception, la préparation ou la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage.

La Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice C, partie I, annexe 3, a expressément limité les pouvoirs de passation de marchés pour ce type de biens et services.

La politique exclut expressément ce type de biens et services de la catégorie générique « Services », et le traite avec les exceptions mentionnées dans les paragraphes 9, 18, 53 et 54 de la partie II de l'appendice C.

Selon le paragraphe 54 de la partie II de l'appendice C :

« Nonobstant les plafonds de base des marchés prévus à la partie I de la présente directive, une autorité contractante autre que celles mentionnées aux paragraphes 18 et 53 de la partie II de la présente annexe peut seulement :

- a. passer un marché de services d'architecture et de génie si le montant payable ne dépasse pas 40 000 \$;
- b. augmenter le montant payable en vertu d'un tel marché d'un montant total ne dépassant pas 20 000 \$. »

Ces deux plafonds ont été interprétés respectivement comme étant « la valeur initiale » et « la valeur totale des modifications ».

Par conséquent, le pouvoir de passation de marchés du MDN et des FAC est limité à ces plafonds si ces services sont achetés au moyen :

- d'une commande subséquente à une offre à commandes;
- d'un contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement;
- d'un processus concurrentiel (colonne 17 de la matrice, Passation de marchés de services, Concurrentiels, Généralités)

Les demandes qui dépassent les plafonds susmentionnés doivent être acheminés à SPAC ou au Conseil du Trésor, selon leur valeur totale.

Références : [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice C, partie I \(annexe 3\) et partie 2 \(paragraphe 9, 18, 53 et 54\)](#)

#### **1.4.6 Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626**

Une personne a le pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 pour des marchés, quand elle a des responsabilités de gestion de contrat connexes.

Les personnes qui détiennent le pouvoir d'approuver un formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 doivent suivre le processus d'approvisionnement défini dans le MAA 3.3.2 quand elles remplissent un MDN 626.

Il n'y a pas de colonne correspondante dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN 626. Par conséquent, ce pouvoir ne figurera pas sur le formulaire de délégation des pouvoirs d'une personne pour les raisons suivantes :

- Le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 n'est pas un instrument d'approvisionnement ni un marché du MDN.
- Il s'agit d'un processus administratif qui a été négocié dans le cadre d'un marché existant pour permettre à l'entrepreneur d'effectuer du « travail ainsi que demandé et sur demande » en vertu des conditions existantes du marché.

La personne qui signe « pour le ministère de la Défense nationale » s'assure de ce qui suit :

- le travail est conforme à la portée du marché;
- il reste suffisamment de fonds assignés au marché pour couvrir la tâche;
- la tâche est abordable et respecte le budget du projet/de l'unité.

Ce pouvoir est requis pour :

- a) approuver un formulaire initial MDN 626;
- b) approuver une modification au MDN 626, laquelle modifie la portée ou augmente la valeur totale;
- c) approuver l'achèvement des présentations électroniques qui ont la même fonction que les documents en a) et b).
- Les documents de modification qui ne modifient pas la portée ou qui réduisent la valeur totale ne font pas l'objet des limites financières suivantes et peuvent être approuvés au plus faible niveau de la liste.
- Les documents de modification qui modifient la portée ou qui augmentent la valeur totale font l'objet des limites financières suivantes et doivent être approuvés au niveau adéquat sur la liste.

Le tableau des pouvoirs de signature ne confère pas le pouvoir de dépasser les limites du MDN 626 précisées dans le marché.

Le responsable des achats doit se conformer à toutes les conditions du marché précis, lesquelles peuvent limiter ce qui suit :

- a) la valeur de chaque commande subséquente;
- b) les utilisateurs autorisés

### 1.4.6.1 Limites

Ce tableau précise les pouvoirs de signature par poste pour le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626.

Ce tableau ne confère **pas** le pouvoir de dépasser le plafond précisé dans le marché visant l'approbation du MDN 626 par le MDN, sans avoir obtenu l'approbation préalable de SPAC.

Si la valeur totale dépasse le plafond précisé dans le marché, l'agent de gestion des contrats de SPAC doit signer un formulaire MDN 626 avant que le responsable des achats du MDN puisse l'approuver.

#### Tableau 1.4.D-1 Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 pour tous les postes

Les pouvoirs qui figurent dans le tableau suivant peuvent être limités davantage par des restrictions locales.

Pouvoir d'approuver le formulaire d'autorisation de tâche MDN 626.

Titre du poste	Limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises)
Directeur	Dans les limites budgétaires
Agent d'approvisionnement au niveau du chef de section/chef d'équipe	3 M\$
Agent d'approvisionnement au niveau du chef de sous-section	1,5 M\$
Agent d'approvisionnement	500 000 \$
Commis à l'approvisionnement	25 000 \$  Tous les documents de modification qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réduisent la valeur totale;</li> <li>• n'augmentent pas la valeur totale;</li> <li>• ne modifient pas la portée.</li> </ul>

### 1.4.7 Pouvoir d'approuver les formulaires de consignation de fonds MDN 2450 (formulaire CF)

Il faut suivre le processus d'approvisionnement défini dans le MAA 8.0 lorsqu'on effectue une consignation de fonds (CF).

**Note** : Le formulaire de consignation de fonds MDN 2450 est aussi appelé, formulaire CF, formulaire de réservation de fonds et formulaire d'engagement de fonds.

Il n'y a pas de colonne qui corresponde au formulaire de CF MDN 2450 dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière. Par conséquent, ce pouvoir ne figurera pas sur le formulaire de délégation des pouvoirs d'une personne pour les raisons suivantes :

- Le formulaire de CF MDN 2450 n'est pas un instrument d'approvisionnement ni un marché du MDN.
- Il s'agit d'un processus administratif qui sert à ce qui suit :
  - conférer à une autre autorité fonctionnelle de l'organisation du MDN le pouvoir d'utiliser des fonds provenant du budget des affaires publiques à des fins déterminées;



- gérer des paiements automatisés en fonction d'un GLG (comme les déplacements, la rémunération des civils et des militaires, etc.) dans un bureau de projet;
- gérer des paiements en vertu d'un protocole d'entente ou d'un accord sur les niveaux de service (ANS).

La personne qui signe l'approbation de la CF certifie que les approbations nécessaires ont été obtenues.

Ce pouvoir est requis pour :

- a) approuver un formulaire initial de CF MDN 2450;
  - b) approuver une modification de CF MDN 2450, laquelle modifie la portée ou augmente la valeur totale;
  - c) approuver l'achèvement des présentations électroniques qui ont la même fonction que les documents en a) et b).
- Les documents de modification qui ne modifient pas la portée ou qui réduisent la valeur totale ne font pas l'objet des limites financières suivantes et peuvent être approuvés au plus faible niveau de la liste.
  - Les documents de modification qui modifient la portée ou qui augmentent la valeur totale font l'objet des limites financières suivantes et doivent être approuvés au niveau adéquat sur la liste.

#### 1.4.7.1 Limites

Ce tableau précise les pouvoirs de signature par poste pour le formulaire de CF MDN 2450.

Lorsque l'agent d'approvisionnement ou le commis à l'approvisionnement conclut un formulaire de CF MDN 2450, il doit suivre le processus d'approvisionnement défini dans le MAA 8.0.

#### Tableau 1.4.E-1 Pouvoir d'approuver le formulaire de CF MDN 2450 pour tous les postes

Les pouvoirs qui figurent dans le tableau suivant peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

Titre du poste	Limite d'approbation (modifications et TPS/TVH comprises)
Directeur	Dans les limites budgétaires
Agent d'approvisionnement au niveau du chef de section/chef d'équipe	3 M\$
Agent d'approvisionnement au niveau du chef de sous-section	1,5 M\$
Agent d'approvisionnement	500 000 \$
Commis à l'approvisionnement	25 000 \$  Tous les documents de modification qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réduisent la valeur totale;</li> <li>• n'augmentent pas la valeur totale;</li> <li>• ne modifient pas la portée.</li> </ul>

#### 1.4.8 Pouvoirs requis pour utiliser les Services professionnels (SP) en ligne de SPAC (colonne 17 et 18 de la Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière)

[Services professionnels \(SP\) en ligne de SPAC](#) est une liste de fournisseurs de services.

SP ne constitue **pas** une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement officiels.

Par conséquent, l'utilisation des SP en ligne de SPAC est autorisée en vertu des colonnes 17 et 18 de la [Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#).

**Note importante : Passation de marchés de services d'architecture ou de génie:**

Définition d'un marché de services d'architecture et de génie :

Marché passé pour la fourniture de services portant sur la planification, la conception, la préparation ou la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage.

La Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice C, partie I, annexe 3, a expressément limité les pouvoirs de passation de marchés pour ce type de biens et services.

La politique exclut expressément ce type de biens et services de la catégorie générique « Services », et le traite avec les exceptions mentionnées dans les paragraphes 9, 18, 53 et 54 de la partie II de l'appendice C.

Selon le paragraphe 54 de la partie II de l'appendice C :

« Nonobstant les plafonds de base des marchés prévus à la partie I de la présente directive, une autorité contractante autre que celles mentionnées aux paragraphes 18 et 53 de la partie II de la présente annexe peut seulement :

- a. passer un marché de services d'architecture et de génie si le montant payable ne dépasse pas 40 000 \$;
- b. augmenter le montant payable en vertu d'un tel marché d'un montant total ne dépassant pas 20 000 \$. »

Ces deux plafonds ont été interprétés respectivement comme étant « la valeur initiale » et « la valeur totale des modifications ».

Par conséquent, le pouvoir de passation de marchés du MDN et des FAC est limité à ces plafonds si ces services sont achetés au moyen :

- d'une commande subséquente à une offre à commandes;
- d'un contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement;
- d'un processus concurrentiel (colonne 17 de la matrice, Passation de marchés de services, Concurrentiels, Généralités)

Les demandes qui dépassent les plafonds susmentionnés doivent être acheminés à SPAC ou au Conseil du Trésor, selon leur valeur totale.

Références : [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, appendice C, partie I \(annexe 3\) et partie 2 \(paragraphes 9, 18, 53 et 54\)](#)

### 1.4.9 Pouvoir précis requis pour approuver les documents portant sur l'achat et la passation de marchés

Les mêmes pouvoirs sont nécessaires pour les demandes équivalentes en ligne. Ces pouvoirs peuvent être réduits davantage par des restrictions locales et par le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne visée.

Document (ou demande équivalente en ligne)	Pouvoir requis	Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière	MAA
TPSGC 9200	Pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement	Colonne 14	1.4.3
Demande au CDC (formulaire MDN 8)	Pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement	Colonne 14	1.4.3
Demande au DC Svc	Pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement	Colonne 14	1.4.3
942 de SPAC Commande subséquente à une offre à commandes	Pouvoir de conclure des marchés	Colonne 23	1.4.4
TPSGC 9200-11 Marché dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement  Dépend des services et des biens et de l'ampleur du concours	Pouvoir de conclure des marchés	Colonne 24	1.4.5
Contrat de protocole d'accord  Dépend du service et de l'ampleur du concours	Pouvoir de conclure des marchés (services)	Colonnes 16 à 21	Consulter le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne.
Bon de commande du gouvernement du Canada - GC 111-1 ou équivalent en ligne  Dépend des services ou des biens et de l'ampleur du concours	Pouvoir de conclure des marchés	Colonnes 15 à 21	Consulter le formulaire de délégation des pouvoirs signé de la personne.
MDN 626 - Autorisation des tâches	Article 32 de la LGFP	Colonne 1	1.4.6
MDN 2450 - Formulaire de CF	Article 32 de la LGFP	Colonne 1	1.4.7
<a href="#">Services professionnels (SP) en ligne de SPAC</a>	Pouvoir de passation des marchés (services)	Colonne 17 Colonne 18	1.4.8

## 1.4.10 Références

[Présentation-audio: Atelier sur le Pouvoir Concernant les Mesures Initiales d'Approvisionnement \(PMIA\)](#)

## 1.5 L'éthique dans le processus d'approvisionnement

- 1.5.1 Le Programme d'éthique de la Défense
- 1.5.2 Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC
- 1.5.3 L'éthique dans le processus d'approvisionnement
- 1.5.4 Ressources du Ministère de la Défense Nationale (MDN)

La présente section traite de l'éthique générale dans le domaine de l'approvisionnement.

La section 5.8.1.2, « Mesures à prendre à l'arrivée de l'expert conseil », donne des détails sur la façon d'éviter les rapports employé/employeur avec les entrepreneurs.

### 1.5.1 Le Programme d'éthique de la Défense

La mission du [Programme d'éthique de la Défense \(PÉD\)](#) est d'aider le personnel du MDN et des FAC à adopter une conduite toujours respectueuse de l'éthique.

[L'Énoncé d'éthique de la Défense](#) s'applique aux niveaux individuel et organisationnel et est accessible sur le site Web du Programme d'éthique de la Défense.

PÉD opère dans le [Cadre d'intégrité de la Défense](#) et aussi dans [le mandat du Programme d'éthique de la Défense](#).

### 1.5.2 Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC

Le [Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC](#) intègre parfaitement et développe les concepts de valeurs et de comportements attendus trouvés dans le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#). Il comprend des principes éthiques, des valeurs et des comportements attendus sur membres des FAC et aux employés du MDN.

Le Code de valeurs et d'éthique du MDN et des FAC doit être lu conjointement avec les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) pertinentes. Les DOADs comprennent les procédures de rapport, les procédures de présenter un rapport confidentiel ainsi que les procédures d'acceptation des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages.

- [7021](#)
  - [7021-0 Conflits d'intérêts et après-mandat](#)
  - [7021-1 Conflits d'intérêts](#)
  - [7021-2 Après-mandat](#)
  - [7021-3 Conditions d'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages](#)
  - [7021-4 Sollicitation, parrainage et dons](#)
- [7023](#)
  - [7023-0 Éthique de la défense](#)
  - [7023-1 Programme d'éthique de la défense](#)
- [7024](#)
  - [7024-0 Divulgence d'actes répréhensibles en milieu de travail](#)

- [7024-1 Mécanismes internes de divulgation par des employés du MDN d'actes répréhensibles en milieu de travail](#)
- [7025](#)
  - [7025-0 Prévention et gestion des risques de fraude](#)
- [7026](#)
  - [7026-0 Enquêtes administratives](#)
  - [7026-1 Gestion des enquêtes administratives](#)

### 1.5.3 L'éthique dans le processus d'approvisionnement

Les situations éthiques peuvent être évitées en gardant à l'esprit les éléments suivants tout au long du processus d'approvisionnement:

- Observer les pratiques reconnues, qui favorisent la concurrence juste et équitable.
- Adopter un comportement équitable, honnête et responsable.
- Faire en sorte de ne tirer aucun avantage personnel de quelque situation que ce soit et éviter les situations de conflits d'intérêts.
- Choisir la meilleure solution qui tienne compte des conséquences et règles d'achat et de passation de marchés.
- Traiter tous les soumissionnaires de manière équitable, c'est-à-dire avec honnêteté, respect et équité. Si des renseignements supplémentaires doivent être fournis relativement à la demande de soumissions, il faut les transmettre à tous les soumissionnaires.
- Éviter de nouer des relations avec un entrepreneur durant le processus d'appel d'offres, les négociations contractuelles ou la démarche d'attribution d'un marché.
- En cas de doute sur la façon de gérer une situation éthique:
  - Demander du temps pour réfléchir.
  - Confirmez s'il existe une politique sur le sujet.
  - Demandez conseil à votre gestionnaire et à vos collègues sur le sujet.
  - Ne le divulguez qu'à des collègues qui ont l'habilitation de sécurité voulue et l'accès à l'information ou à la situation.
  - Contactez le conseiller en éthique du groupe au sein de votre N1.

### 1.5.4 Ressources du Ministère de la Défense nationale (MDN)

#### [Programme d'aide aux employés](#)

Le [Sous-ministre adjoint \(Services d'examen\)](#) SMA(SE) en tant que haut fonctionnaire désigné, a la responsabilité d'aider le personnel du MDN et les membres des FAC à régler les questions d'éthique.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur toute question touchant les conflits d'intérêts, l'après-mandat, l'acceptation de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages, ainsi que le parrainage et les dons, communiquer avec le SMA(SE) par :

- Téléphone: 613-995-7841
- Courriel: [CRS-CSEx@forces.gc.ca](mailto:CRS-CSEx@forces.gc.ca)

L'ombudsman du MDN et des FAC fait enquête suite au dépôt de plaintes et agit comme tierce partie neutre dans des dossiers liés au MDN et aux Forces armées canadiennes (FAC). On peut le joindre au:

- Numéro de téléphone sans frais: 1-888-828-3626

Le Bureau de la divulgation interne soutient les membres du personnel aux fins de la divulgation à l'interne d'information concernant des actes fautifs commis en milieu de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements, on peut communiquer avec le Bureau aux:

- ligne prioritaire en Amérique du Nord: 1-866-236-4445;
- ligne prioritaire à Ottawa: 613-992-0356;
- courriel: [IDO-BDI@forces.gc.ca](mailto:IDO-BDI@forces.gc.ca).

## **1.6 Accès aux renseignements figurant aux documents d'achat**

### **1.6.1 Contexte**

La Loi sur l'accès à l'information (LAI) a été adoptée en 1983 afin d'assurer aux citoyens et résidents permanents canadiens et à toute personne ou entreprise présente au Canada le droit d'accéder à des renseignements figurant dans des dossiers relevant du gouvernement du Canada. La Loi est fidèle aux principes suivants :

- l'information gouvernementale devrait être accessible au public;
- les exemptions nécessaires devraient être limitées et spécifiques;
- les décisions de refus de divulgation devraient être étudiées par des entités non gouvernementales.

La LAI a été modifiée en 1999 pour faire un acte criminel, ou une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, des infractions suivantes :

- la destruction, la mutilation ou la modification d'un document;
- la falsification d'un document ou la production d'un faux document;
- la dissimulation d'un document;
- le fait d'enjoindre toute personne, de lui proposer ou de lui conseiller de poser de tels gestes dans l'intention de nier le droit d'accès prévu par la LAI.

Une personne qui se rend coupable d'une telle infraction s'expose à une peine d'emprisonnement et (ou) à une amende.

La LAI est une loi fédérale qui exige de l'autorité des achats (AA), comme toute autre loi, qu'elle s'y conforme avec diligence.

Comme l'intérêt et l'examen du public à l'égard des achats de défense vont croissant, il est probable que les AA participeront désormais à l'élaboration des réponses aux demandes d'accès à l'information.

### **1.6.2 BPR AI MDN**

Le Directeur - Accès à l'information et protection des renseignements personnels (DAIPRP) est l'unique coordonnateur responsable de l'administration de la LAI au sein du MDN et des FAC.

Le DAIPRP a pour mandat de faire respecter, au nom du ministre de la Défense nationale, les lois, règlements et politiques du gouvernement et de créer des directives ministérielles, y compris des normes, sur toutes les questions touchant la LAI. Les pouvoirs du DAIPRP, à cet égard, couvrent tous les éléments du MDN et des FAC, sauf le Bureau de l'ombudsman, la

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire (CEPPM) et le Comité des griefs des Forces canadiennes (CGFC).

Le lecteur peut, pour se renseigner davantage sur la Loi sur l'accès à l'information et sur la Loi sur la protection des renseignements personnels, communiquer avec le DAIPRP :

- par téléphone au 613 992 0996 ou, sans frais, au 1 888 272 8207;
- par télécopieur au 613 995 5777;
- par courrier électronique à l'adresse [ATIP-AIPRP@forces.gc.ca](mailto:ATIP-AIPRP@forces.gc.ca).

### 1.6.3 Définitions

#### 1.6.3.1 Document

Toute pièce documentaire, quel qu'en soit le support ou la forme.

#### 1.6.3.2 Types de documents

Les documents gouvernementaux peuvent comprendre, sans en exclure d'autres :

- les documents opérationnels;
- les documents administratifs;
- les documents éphémères (quand de tels documents sont conservés).

**Note :** Tous les documents pertinents, sans égard à leur type, sont assujettis à la LAI et doivent être fournis en réponse à une demande d'accès.

### 1.6.4 Principes généraux

#### 1.6.4.1 Accès aux documents

Le droit d'accès s'applique à tous les documents relevant de l'autorité du Ministère, à moins qu'ils ne soient admissibles à une exemption ou ne soient expressément exclus de l'application de la LAI.

L'article 25 de la LAI stipule que seule l'information expressément admissible à une exemption (un prélèvement) ou à une exclusion en vertu d'une des dispositions de la Loi peut faire l'objet d'un refus d'accès. Tout le reste de l'information figurant à un document sujet à demande en vertu de la LAI doit être fourni au demandeur.

#### 1.6.4.2 Information exemptée

Une exemption est une disposition de la LAI qui permet au chef d'une institution fédérale de refuser de divulguer un document, ou une quelconque partie d'un document, ayant fait l'objet d'une demande en vertu de la LAI.

Les documents contenant des renseignements qui peuvent ou doivent être soustraits à l'accès sont décrits au Tableau de classification des exemptions de la LAI, articles 13 à 24 et 26.

#### Tableau de classification des exemptions de la LAI

ARTICLE	SUJET	Nature
	Documents contenant des renseignements :	

□ ARTICLE	SUJET	Nature
13(1)	obtenus à titre confidentiel d'un autre gouvernement	Obligatoire
14	dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à la conduite par le gouvernement du Canada des affaires fédéro-provinciales	Discrétionnaire
15	dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou d'États alliés ou associés avec le Canada, ou à la détection, la prévention ou la répression d'activités hostiles ou subversives	Discrétionnaire
16(1)	concernant les enquêtes, les méthodes de protection ou les fonctions de police provinciale ou municipale	Discrétionnaire
17	dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus.	Discrétionnaire
18	Documents contenant des secrets industriels ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui appartiennent à l'une ou l'autre des institutions ci après et qui ont toujours été traités comme étant de nature confidentielle : (a) la Société canadienne des postes; (sauf les activités entièrement financées sur des crédits votés par le Parlement) (b) Exportation et développement Canada; (c) l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public; (d) VIA Rail Canada Inc. sauf les renseignements concernant l'administration de ces institutions.	Discrétionnaire
19(1)	Documents contenant des renseignements personnels visés par l'article 3 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , sauf si l'individu qu'ils concernent y consent, si le public y a accès, ou si la communication est conforme à l'article 8 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .	Obligatoire
20(1)	Renseignements concernant un tiers (toute personne ou organisation autre que l'auteur de la demande ou une institution fédérale), y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• secrets industriels;</li> <li>• renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques de nature confidentielle;</li> <li>• renseignements confidentiels fournis en vue de l'élaboration, de la mise à jour, de la mise à l'essai ou de la mise en oeuvre par l'institution fédérale de plans de gestion des urgences;</li> <li>• renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la compétitivité d'un tiers;</li> <li>• renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins.</li> </ul>	Obligatoire



□ ARTICLE	SUJET	Nature
	<b>NOTE</b> : Lorsqu'un document contient des renseignements concernant un tiers, ce dernier doit avoir la possibilité de donner des raisons justifiant la non divulgation du document.	
20(2)	Résultats d'essais de produit ou d'essais d'environnement : seulement si les essais constituent une prestation de services fournis à titre onéreux mais non destinés à une institution fédérale	Discrétionnaire
21(1)(a) à (d)	Avis, recommandations, délibérations, négociations, projets relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration d'une institution fédérale	Discrétionnaire
22	Examens et vérifications	Discrétionnaire
23	Secret professionnel des avocats	Discrétionnaire
24	Interdictions fondées sur des lois	Obligatoire
26	Informations destinées à être publiées dans un proche avenir	Discrétionnaire

Il existe deux types d'exemptions :

- **l'exemption obligatoire**, qui exige normalement de l'institution qu'elle refuse de communiquer les documents en tout ou en partie. Dans certains cas, l'obligation d'exemption peut être levée (quand, par exemple, le Ministère obtient le consentement du tiers touché ou quand l'information est accessible au public);
- **l'exemption discrétionnaire**, qui donne à une institution gouvernementale l'option de révéler des renseignements quand il semble qu'aucun préjudice ne puisse résulter de cette communication ou quand l'intérêt de la divulgation l'emporte sur tout préjudice pouvant en résulter.

**Note** : La [DOAD 1001 1, Demandes officielles d'accès à l'information du ministère](#), comprend la liste complète des exceptions aux demandes d'AI et les directives sur la divulgation.

#### 1.6.4.3 Documents exclus

La LAI s'applique à tous les documents relevant de la compétence d'institutions fédérales, sauf les catégories d'information expressément exclues de sa portée que décrit le tableau de classification des exclusions à la LAI, articles 68 et 69 :

##### Article 68

- Documents publiés ou mis en vente dans le public;
- documents de bibliothèque ou de musée;
- documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada;
- documents déposés à divers musées ou au Musée des beaux arts du Canada par des personnes ou organisations extérieures aux institutions fédérales ou pour ces personnes ou organisations.

##### Article 69

Documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Aussi connus sous le nom de documents confidentiels du Cabinet, il s'agit de tous documents ou renseignements décrivant le processus décisionnel individuel ou collectif menant à l'élaboration de politiques par les ministres ou le Cabinet, comme les rapports de décision (RD), ordres du jour du Cabinet, rapports des comités, mémoires au Cabinet (MC), analyses, aide mémoire, exposés, présentations au Conseil du Trésor, décisions du Conseil du Trésor, cahiers d'information destinés aux ministres, lettres échangées entre ministres et documents faisant état de communications entre ministres.

Il faut veiller à n'inclure que les documents à l'intention du ministre. Les documents, par exemple, créés à l'intention de représentants officiels pendant l'élaboration des politiques ne sont pas des documents confidentiels du Cabinet.

Le lecteur pourra se renseigner davantage sur les sujets suivants en consultant la [DOAD 9000-0, Documents confidentiels du Cabinet](#).

### **1.6.5 Délais prescrits et prolongations**

Les délais prescrits et prolongations énumérés ci dessous s'appliquent au MDN et à l'AA.

#### **1.6.5.1 Délai prescrit et prolongation du MDN**

Le MDN doit répondre à toutes les demandes d'AI dans les 30 jours suivant leur réception du demandeur, à moins qu'il y ait demande de prolongation.

Les demandeurs ont droit au traitement rapide de leur demande. La réponse à ces demandes dans le délai prescrit de 30 jours est essentielle au succès de la politique de transparence du Ministère et à la promotion de sa relation avec le public canadien.

Il est possible de demander la prolongation de ce délai obligatoire dans certaines circonstances et le QGDN/DAIPRP peut consentir une prolongation si :

- la demande porte sur un grand nombre de documents ou exige une vaste recherche dans un grand nombre de documents, et le respect du délai original risque de porter un préjudice déraisonnable aux activités du Ministère;
- des consultations avec d'autres organismes fédéraux sont nécessaires à l'exécution de la demande et ne peuvent raisonnablement avoir lieu dans les délais originaux;
- l'avis de demande est donné à un tiers (comme une entreprise) en vertu du paragraphe 27(1) de la LAI.

#### **1.6.5.2 Délai prescrit à l'AA**

L'AA doit fournir une réponse dans les 14 jours suivant la réception de la demande d'AI du DAIPRP, à moins que celui-ci ne lui consente une prolongation.

### **1.6.6 Processus général - vue d'ensemble**

Le processus général d'AI, au sein du MDN, se déroule ainsi :

- le DAIPRP reçoit du demandeur une demande écrite d'accès à l'information;
- le DAIPRP s'assure que la demande est complète et claire :
  - si la demande n'est pas claire ou si elle est incomplète, le DAIPRP obtient du demandeur, par téléphone ou par la poste, des précisions;
- le DAIPRP identifie l'organisation ou les organisations appropriées de niveau 1 (N1);

- le DAIPRP transmet le dossier, accompagné d'une note de service d'attribution de tâche, à l'agent d'attribution des tâches d'AI de l'organisation ou des organisations de N1;
- l'agent d'attribution des tâches d'AI avise l'AA et coordonne la réponse;
- une demande de prolongation du délai prescrit est demandée au besoin;
- l'AA produit tous les documents pertinents et/ou une estimation des droits à percevoir;
- l'AA recommande les exemptions/exclusions/prélèvements;
- l'AA répond, dans les délais prescrits, par l'entremise de sa chaîne de commandement;
- le DAIPRP étudie les propositions afin d'en confirmer la conformité à la LAI :
  - en cas de divergence d'opinions, le DAIPRP consulte l'AA (par l'entremise de l'agent d'attribution des tâches d'AI) afin de la résoudre;
- les documents sont remis au demandeur, tous les passages exemptés/exclus en ayant été retirés (supprimés);
- le DAIPRP rend les mêmes documents accessibles au public, normalement dans les 10 jours ouvrables suivant leur mise à la poste ou leur livraison au demandeur.

### 1.6.7 Tâches et responsabilités de l'AA

L'AA a la responsabilité des tâches énumérées ci dessous.

#### a) Exécuter une évaluation préliminaire de la demande d'AI :

- examiner la demande d'AI afin de déterminer si elle a été transmise au bon BPR;
- informer le DAIPRP (par l'entremise de l'agent d'attribution des tâches d'AI) s'il semble que d'autres groupes disposent de documents pertinents et doivent être contactés;
- évaluer le temps nécessaire pour répondre aux parties pertinentes de la demande et aviser le DAIPRP (par l'entremise de l'agent d'attribution des tâches d'AI) de tout besoin de prolongation du délai obligatoire de 14 jours civils;
- situer les documents dont elle est responsable et qui se trouvent dans les limites de la demande, sans égard à leur forme (les notes manuscrites, les messages électroniques et les documents électroniques, etc., doivent tous être recensés) et vérifier l'état complet des documents;
- franchir les étapes suivantes :
  - si aucun document n'est visé par la portée de la demande, passer à l'étape b);
  - si la durée totale de la recherche semble inférieure à 5 heures, passer à l'étape c);
  - si la durée totale de la recherche semble devoir dépasser 5 heures ou si la recherche a été confiée à plusieurs bureaux (comme l'indique la note d'attribution des tâches du DAIPRP), passer à l'étape d).

#### b) Si aucun document n'est visé par la portée de la demande :

- signer la case « Retour nul » de la liste de contrôle et formule de renvoi du BPR, qui se trouve dans le dossier du DAIPRP;
- retourner le dossier à l'agent d'attribution des tâches d'AI, qui le transmettra au DAIPRP dans le délai prescrit de 14 jours civils de sa réception du DAIPRP.

#### c) Si la durée totale de la recherche semble inférieure à 5 heures :

- copier tous les documents;
- juger du degré de sensibilité des renseignements :
  - consulter le tableau de classification des exemptions aux dispositions d'AI (MAA 1.6.4.2) afin de juger du bien fondé de divulguer les renseignements demandés;

- consulter le tableau de classification des exclusions aux dispositions d'AI (MAA 1.6.4.3) afin de juger du bien fondé de divulguer les renseignements demandés;
- obtenir des avis du DAIPRP si une explication plus poussée des exclusions et exemptions à la LAI est nécessaire;
- recommander des prélèvements; tous les prélèvements recommandés doivent être surlignés ou encerclés en jaune et le passage pertinent de la Loi doit être indiqué dans la marge et aussi surligné en jaune;
- obtenir de l'autorité appropriée (de niveau Directeur) la signature de la réponse au DAIPRP; identifier toute demande pouvant être délicate pour le Ministère ou pour le ministre;
- aviser la haute direction des divulgations de renseignements potentiellement sensibles afin que des notes d'information, des réponses aux médias ou d'autres éléments nécessaires puissent être produits;
- remplir la fiche d'établissement des coûts d'AI du DAIPRP qui se trouve dans le dossier du DAIPRP;
- expédier la demande remplie à l'agent d'attribution des tâches d'AI dans les délais originaux ou dans les limites de la prolongation consentie par le DAIPRP, le cas échéant.

d) Si la durée totale de la recherche semble devoir dépasser 5 heures ou si la recherche a été confiée à plusieurs bureaux (comme l'indique la note de service d'attribution des tâches du DAIPRP) :

- suspendre le processus;
- fournir à l'agent d'attribution des tâches d'AI une estimation de la durée totale de la recherche :
  - y compris le temps approximatif qu'il faudra pour étudier toute la documentation afin d'y relever les documents pertinents à la demande d'AI;
  - sans tenir compte du temps d'administration, d'examen, de filtrage et de photocopie des documents;
- attendre les conseils du DAIPRP, qui communiquera avec le demandeur et décidera si la demande doit être maintenue telle quelle, modifiée ou annulée (car la poursuite du processus, quand la recherche dépasse 5 heures, entraîne des coûts);
- prendre les mesures de rigueur, selon les directives du DAIPRP :
  - maintien - poursuivre la démarche, passer à l'étape c);
  - modification - relancer le traitement de la demande modifiée à partir de l'étape a);
  - annulation - mettre fin à la démarche et retourner le dossier à l'agent d'attribution des tâches d'AI.

### 1.6.8 Lignes directrices générales à l'intention des AA

L'AA devrait :

- recommander le prélèvement des prix unitaires;
- recommander le prélèvement des quantités commandées;
- éviter de prélever les noms d'entrepreneurs ou d'entreprises;

**Note :** Exceptions indiquées dans le Tableau de classification des exceptions au titre de la LAI, ci dessus. Par exemple, les noms véritables des entrepreneurs locaux pourront être remplacés par un terme générique comme « Entrepreneur afghan »

- éviter de prélever les noms de fonctionnaires ou de militaires;
- éviter de prélever le prix total du contrat.

## 1.6.9 Références

[DOAD 1001 0, Accès à l'information](#)

[DOAD 1001 1, Demandes officielles d'accès à l'information du ministère](#)

[Loi sur l'accès à l'information \(ministère de la Justice du Canada\)](#)

## 1.7 Sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats

La présente section contient l'information sur les sujets qui suivent :

1.7.1 Responsabilités de l'AA quant à la sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats

1.7.2 Renseignements généraux sur l'information et les biens classifiés et désignés (protégés)

1.7.3 Processus relatif à la sécurité des contrats

1.7.4 Références

### 1.7.1 Responsabilités de l'AA quant à la sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats

Les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) concernent les activités et les opérations du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC). Les directives s'appliquent aux employés du MDN et les ordonnances, aux officiers et militaires du rang des FAC.

Le [chapitre 8 des ODSDN](#) met l'accent sur ce qui doit être mis en place afin de s'assurer que la sécurité soit partie intégrante de tous les contrats industriels. L'AA et l'AC ont les responsabilités de veiller à ce que les directives du chapitre 8 des ODSDN soient appliquées à l'ensemble du processus d'acquisition et de passation des contrats. Ce chapitre fournit une orientation dans le cadre du processus de mise en oeuvre des mesures de sécurité dans les contrats. Il est impératif de tenir compte les risques de sécurité tout au long de la durée du contrat, à compter de l'identification d'un produit livrable, puis tout au long du cycle de vie du produit livrable, le cas échéant, y compris lors de la destruction du matériel ou des informations générées par le contrat.

Le MDN et les CAF ont souvent besoin des compétences des entrepreneurs. Ce chapitre explique les mesures par lesquelles un haut niveau de sécurité est maintenu lors de l'utilisation de ces ressources.

L'information sur les directives de sécurité, concernant le processus d'acquisition et de passation des contrats, se trouve dans les [ODSDN](#).

### 1.7.2 [Renseignements](#) généraux sur l'information et les biens classifiés et désignés (protégés)

Complémentaire à la direction dans le chapitre 8, l'information contenue dans un dossier d'acquisition doit respecter la directive ministérielle sur la sécurité.

La directive du [chapitre 6 des ODSDN](#) sera suivie comme la directive sur la sécurité de l'information.

L'AT est responsable d'identifier dans l'une des catégories mentionnées ci-dessous les informations qui doivent être incorporées dans le ET / EB.

L'AA/AC doit veiller à ce que le fichier approvisionnement / contrat est mis à jour avec les documents applicables à l'appui de ces catégories d'informations.

Voici les catégories d'information qui pourrait se trouver dans un dossier d'acquisition, en faisant référence relatif au chapitre 6 et normes 6 des ODSDN, en adressant les suivantes :

- a. Classification de l'information, y compris l'information mentionnée dans les contrats;
- b. Information personnelle ;
- c. Sécurité des opérations, qui porte sur la sauvegarde de l'information PROTÉGÉE et CLASSIFIÉE (aussi mentionné dans le [chapitre 14 des ODSDN](#));
- d. Programme d'accès spécial, qui porte sur la protection accrue de la sécurité;
- e. Matériel spécial, qui porte sur l'information et le matériel portant la mention « accès spécial »;
- f. Documents confidentiels du Cabinet;
- g. Marchandises contrôlées (aussi mentionné dans le [chapitre 15 des ODSDN](#));
- h. Processus de classification pour :
  - 1. Catégories d'information : CLASSIFIÉ et PROTÉGÉ;
  - 2. Niveaux de préjudice des informations classifiées (CONDIENTIEL, SECRET et TRÈS SECRET);
  - 3. Niveaux de préjudice des informations protégées (PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B et PROTÉGÉ C).
- i. Marquage de la sensibilité de l'information;
- j. Accès et besoin de savoir;
- k. Enquête de sécurité, pour les trois niveaux d'enquête de sécurité :
  - 1. Cote de fiabilité
  - 2. Secret
  - 3. Très secret
- l. Accès temporaire en cas d'urgence;
- m. Évaluation de la sensibilité et déclassément;
- n. Traitement sécuritaire de renseignements partagés (Au MDN, l'AA doit utiliser l'appendice contractuelle nommée « [accès aux systèmes informatiques du MDN](#) » et l'entente de non-divulgaration du MDN nommée « [entente d'accès et de non-divulgaration](#) » lorsque l'entrepreneur a besoin d'accéder au SIGRD. La clause contractuelle et l'entente de non-divulgaration aideront à atténuer les risques liés au fait que les entrepreneurs puissent accéder à des données de nature délicate sur le plan commercial dans le SIGRD);
- o. Entreposage et manipulation de l'information;
- p. Transport d'information et transmission de l'information,
- q. Communication et partage de renseignements de nature délicate et
- r. Élimination des renseignements

### 1.7.3 Processus relatif à la sécurité des contrats

Les étapes décrites dans les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN), [chapitre 8](#) Section 1 nommée «Processus relatif à la sécurité dans les contrats», offrent une orientation dans le cadre du processus de mise en œuvre de la sécurité dans les contrats. Dans les cas où les exigences de sécurité ne peuvent pas être remplies, le TA ne doit pas assumer le risque qui réduit la posture de sécurité en dessous de la norme de sécurité minimum tel que défini dans l'ODSDN. Déviation des normes minimales doit être approuvée par

DGSD en préparant un plan d'atténuation des risques, en suivant la direction du chapitre 8 des l'ODSDN.

Le [chapitre 8, tableau 3, annexe A](#) de l'ODSDN nommée « Niveaux de sécurité minimaux pour les activités liées aux contrats » contient les niveaux de sécurité minimaux pour diverses activités relatives aux contrats.

Les activités pour la sécurité des contrats sont :

- 1.7.3.1 Document d'identification de sécurité (DIS)
- 1.7.3.2 Évaluation des menaces et des risques (EMR)
- 1.7.3.3 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- 1.7.3.4 Demandes de permis de visite (DPV)
- 1.7.3.5 Le document sur les exigences en matière de sécurité la Technologies de l'Information (TI)

Pour l'assistance contacter : [++Industrial Security@VCDS DGDS@Ottawa Hull](mailto:++Industrial Security@VCDS DGDS@Ottawa Hull).

### **1.7.3.1 Document d'identification de sécurité (DIS)**

Le DIS est un document du DGSD qui fournit aux autorités contractuelles et les chargés de projets une référence afin de faciliter leur tâche dans l'élaboration des ÉMR et des Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Le DIS permet d'informer le DGSD des exigences relatives à la sécurité dans des contrats spécifiques.

Les directives sur comment et quand remplir le DIS se trouvent dans [l'annexe nommée « Document d'identification de la sécurité \(DIS\) » du chapitre 8 des ODSDN](#).

La partie A du SID doit être rempli par l'autorité technique (AT) en partenariat avec l'AA, l'AC ou le gestionnaire de projet pour les contrats impliquant les besoins d'accès de contracteurs à une salle spéciale dans une zone de sécurité; dans une zone de haute sécurité ou donnant accès à de l'information ou des biens classifiés de niveau II ou plus.

Une fois rempli, l'AA, l'AC ou le gestionnaire de projet le soumettra à DGSD - Sécurité industrielle (+Industrial Security@VCDS DGDS@Ottawa Hull).

La partie B du SID doit être rempli par l'autorité technique (AT) en partenariat avec l'AA, l'AC ou le gestionnaire de projet pour les contrats qui exigent que l'entrepreneur ait accès aux systèmes d'information du MDN ou des FAC, et dans le cadre desquels les installations de l'entrepreneur traitent les données électroniques ou transmettent des données au MDN ou aux FAC par voie électronique. Par ailleurs, la partie B du DIS doit être remplie pour chaque installation de l'entrepreneur et pour chaque entrepreneur participant à un contrat.

Une fois rempli, l'AA, l'AC ou le gestionnaire de projet le soumettra à DGSD - Sécurité industrielle (+Industrial Security@VCDS DGDS@Ottawa Hull).

### **1.7.3.2 Évaluation de la menace et des risques (EMR)**

L'autorité technique (AT) a la responsabilité de cerner les exigences de sécurité nécessaires à un contrat et de créer une EMR selon le [chapitre 3 des ODSDN](#).



La méthodologie et le processus d'EMR portent sur les paramètres pertinents de l'évaluation des menaces, notamment la criticité des biens et des services; les menaces et les risques, les vulnérabilités (y compris l'efficacité des contrôles ou des mesures existants), et la détermination, l'analyse et l'évaluation de tous les risques connexes pour la sécurité.

L'AA et l'AC doivent s'assurer que les documents liés au contrat font mention des exigences de sécurité et qu'une EMR est ajoutée au dossier d'acquisition.

Les directives pour remplir l'EMR se trouvent à la section 3 [« Déroulement d'une évaluation des menaces et des risques » du chapitre 3 des ODSDN](#).

### **1.7.3.3 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

La LVERS est un formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor qui sert à définir les exigences de sécurité liées à tous les contrats, notamment les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité, des achats à l'aide d'une carte de paiement et des commandes subséquentes à des offres permanentes, ainsi que des arrangements en matière d'approvisionnement.

Pour chaque exigence de sécurité, l'AT doit :

- Remplir et signer une LVERS;
- Envoyer la LVERS remplie à l'AC.

Note 1 : Une préoccupation spécifique souvent négligé est la prise en compte des exigences de sécurité du point de livraison.

Note 2 : L'AT doit consulter leur agent de sécurité pour remplir le formulaire LVERS et les autres documents relatifs à la sécurité pour leurs activités d'approvisionnement et de contrats.

Les directives pour remplir la LVERS se trouvent dans l'annexe nommée «Aide-mémoire concernant le processus relatif à la sécurité dans les contrats » et l'annexe nommée «Instructions concernant la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » du [chapitre 8 des ODSDN](#).

L'AA et l'AC doivent :

- Suivre le processus décrit dans l'annexe nommée «Instructions concernant la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité» du [chapitre 8 des ODSDN](#) s'il est déterminé qu'il y a des exigences de sécurité liées au contrat;
- Garder une copie signée de la LVERS dans le dossier d'acquisition même s'il est déterminé qu'il n'y a pas d'exigences de sécurité liées au contrat. Une copie signée de la LVERS doit être gardée dans le dossier du contrat.

Il pourrait y avoir des situations où un préavis d'acquisition est utilisé. Il faudrait envisager d'inclure des exigences d'autorisation de sécurité liées à un futur contrat particulier qui permettra aux soumissionnaires de commencer le processus d'autorisation de sécurité avant la sortie complète de la documentation d'appel d'offres.



Le cas échéant, pour les besoins lorsque l'autorité contractante réside dans le MDN, l'autorité contractante et l'agent de sécurité de l'organisation détermineront à quel moment dans le processus de passation des préavis d'acquisition peuvent être libérés.

Pour les besoins lorsque l'autorité contractante réside en dehors du MDN, l'autorité contractante, avec la participation de l'agent de sécurité de l'organisation, assurera la liaison avec l'organisation de l'autorité contractante pour toutes les exigences de préavis d'acquisition.

Pour des situations où un événement d'information de l'industrie (par exemple une inspection sur place) a des exigences de sécurité, l'AT, l'AA / AC et l'agent de sécurité de l'organisation vont évaluer à l'avance la nécessité de publication d'un préavis de d'acquisition.

#### **1.7.3.4 Demandes de permis de visite (DPV)**

Le formulaire de DPV est utilisé par les représentants de l'industrie canadienne lors des visites aux établissements du MDN et des FAC. Il doit aussi être utilisé lorsque le personnel du MDN et des FAC doit visiter les installations de l'industrie canadienne.

Les directives générales à suivre pour faire une DPV se trouvent dans l'annexe nommée « Visites de représentants de l'industrie canadienne aux établissements de défense » du [chapitre 8 des ODSDN](#).

Le "autorité opérationnelle" mentionnée dans la présente annexe est en fait l'AT qui gardera informé l'AA/AC de toutes les actions effectuées au cours du processus de permis de visite.

Les demandes de renseignements précises à propos de ce processus peuvent être adressées au personnel responsable de la sécurité industrielle du DGSD [+Industrial.Security@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull](mailto:+Industrial.Security@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull).

À titre d'aide pour l'enquête de sécurité, [le chapitre 8, tableau 3, annexe A](#) : Niveaux de sécurité minimaux pour les activités liées aux contrats contient les niveaux de sécurité minimaux pour diverses activités relatives aux contrats.

Les directives et procédures à suivre pour faire une DPV lorsque des représentants de l'industrie canadienne visitent les établissements du MDN et des FAC (y compris dans le cas de services d'aide temporaire) dans l'annexe nommée « Visites de représentants de l'industrie canadienne aux établissements de défense » du [chapitre 8 des ODSDN](#).

Les directives et procédures à suivre pour faire une DPV lorsque le personnel du MDN et des FAC visitent les installations de l'industrie canadienne se trouvent dans l'annexe nommée « Visites d'employés du MDN et de membres des FAC dans des installations de l'industrie » du [chapitre 8 des ODSDN](#).

#### **1.7.3.5 Le document sur les exigences en matière de sécurité la Technologies de l'Information (TI)**

Si des entrepreneurs utilisent « leur » système informatique pour traiter, produire et / ou stocker électroniquement des données sensibles du MDN / FAC (Protégé A et supérieur), y compris les informations ATTC et / ou ITAR, un document sur les Exigences en matière de sécurité

informatique en plus d'une LVERS doit être soumis. Le chapitre 8, annexe C « Instructions concernant la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » des l'ODSDN décrit les exigences en matière de sécurité spécifiques aux TI auxquelles l'entrepreneur doit satisfaire pour pouvoir traiter les informations électroniques protégés, classifiés ou sensibles du MDN / FAC.

Pour l'assistance contacter [++DWAN.National.ISSO-OSSI.National@RED@ADM\(IM\).DIM.Secur@Ottawa-Hull](mailto:++DWAN.National.ISSO-OSSI.National@RED@ADM(IM).DIM.Secur@Ottawa-Hull).

#### **1.7.4 Références**

##### Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale

Points de contact :

- Renseignements généraux de la sécurité industrielle: [++Industrial.Security@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull](mailto:++Industrial.Security@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull)
- DPV: [++Visit.Clearance.Requests@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull](mailto:++Visit.Clearance.Requests@VCDS.DGDS@Ottawa-Hull)
- LVERS: [++SRCL@VCDS.DGDS@Ottawa-Hu](mailto:++SRCL@VCDS.DGDS@Ottawa-Hu)

#### **1.8 Pratiques inappropriées liées au processus de passation de marchés et d'approvisionnement**

La présente section contient de l'information sur les sujets suivants :

- le fractionnement de marchés (MAA 1.8.1);
- l'embauchage obligatoire (MAA 1.8.2);
- la relation employeur-employé (MAA 1.8.3);
- Irrégularités du contrat (confirmation de commandes, ratifications de contrat, divulgation de contrat) (MAA 1.8.4).

Les responsabilités de l'autorité contractante (AC) et de l'autorité des achats (AA) sont les suivantes :

- lire l'information fournie dans la présente section sur les pratiques inappropriées liées au processus de passation des marchés et d'approvisionnement ainsi que les documents de référence indiqués;
- s'assurer d'éviter les pratiques inappropriées dans le cadre du processus d'approvisionnement et de passation de marchés.

##### **1.8.1 Fractionnement de marchés**

L'AC et l'AA doivent comprendre le concept du fractionnement de marchés et savoir comment éviter cette pratique. Autrement, on risque d'outrepasser le pouvoir de passation des marchés ou de faire échec aux principes directeurs de la passation de marchés.

##### **Qu'est-ce que le fractionnement de marchés?**

Par fractionnement de marchés, on entend l'action de conclure de multiples marchés dans le but de répondre à un seul besoin, contournant ainsi les niveaux de pouvoir de passation des marchés, les processus d'approbation ou d'autres politiques, procédures et règlements.

En outre, le fractionnement de marchés désigne l'utilisation d'un grand nombre de mécanismes de passation de marchés pour combler un seul besoin.

Cette pratique est interdite et peut s'avérer illégale selon la politique contournée.

Exemples :

- On a besoin de douze ordinateurs. Cependant, l'offre à commandes limite la commande subséquente à huit ordinateurs. Pour répondre à ses besoins, l'AC passe deux commandes subséquentes : l'une pour cinq ordinateurs et l'autre, pour sept.
- Un marché d'une valeur inférieure à 5 000 \$ a été conclu puis rajusté à plus de 5 000 \$, même si l'on savait dès le départ que sa valeur dépasserait les 5 000 \$.
- On sait que trois articles donnés coûteront 6 000 \$. En raison du montant du marché, il est nécessaire de passer au niveau d'approbation suivant. Néanmoins, l'AC décide d'attribuer un premier contrat de 4 000 \$ et un deuxième, de 2 000 \$.
- L'AC attribue un marché de services d'une valeur de 5 000 \$. Une fois le contrat expiré, il passe une commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire afin de répondre au même besoin.

Les exemples ci-dessus témoignent de ce qui suit :

- un contournement des contrôles nécessaires et des pouvoirs d'approbation des marchés;
- une dérobade au processus concurrentiel;
- une diminution de la transparence publique.

**Le fractionnement de marchés doit être évité, car il est contraire à la Politique sur les marchés.**

L'AC et l'AA doivent contacter l'organisation détenant le pouvoir requis lorsque la valeur du besoin dépasse leur pouvoir de passation de marchés. Il peut s'agir de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), de la Direction des Contrats des services ou bien d'une personne de la chaîne de commandement de l'AC qui possède un pouvoir supérieur en matière de passation de marchés.

**Comment reconnaître le fractionnement de marchés**

Voici une liste d'indicateurs qui suggèrent un fractionnement de marchés :

- l'agent de gestion des contrats utilise une valeur réduite qui correspond aux limites du pouvoir de passation des marchés de l'AC et propose ensuite des modifications;
- l'agent de gestion des contrats passe de nombreux marchés avec un entrepreneur pour se procurer les mêmes biens et services en peu de temps (p. ex. à l'intérieur d'une période de deux ans);
- la phrase « En raison de son expérience antérieure, l'entreprise A est le fournisseur privilégié » est souvent associée aux marchés à fournisseur unique;
- des mots tels que phase ou stade sont utilisés (ils sont admissibles s'ils font partie d'un processus justifié, documenté, transparent et équitable);
- un service est nécessaire en permanence. Une offre à commandes ou une mesure de dotation serait donc plus appropriée;
- Plusieurs commandes subséquentes à une offre à commandes pour le même (ou les mêmes) besoin(s);
- l'expression fin d'année financière n'est pas synonyme d'« urgent ». Si le besoin est véritablement urgent et dépasse son pouvoir de passation des marchés, que ce soit à la fin de l'année ou à n'importe quel autre moment, l'AC doit contacter un spécialiste des marchés de son organisation pour obtenir des conseils.

## Responsabilités de l'AC et de l'AA

Lorsqu'on soupçonne qu'il y a fractionnement de marchés, l'AC et l'AA doivent :

- Contacter l'AC (si l'AA n'est pas un AC);
- Contacter un spécialiste des marchés et/ou de l'approvisionnement de leur organisation;
- Contacter DPPM 4;
- Consulter un conseiller juridique.

### 1.8.2 Embauchage obligatoire

L'AC et l'AA doivent reconnaître les indicateurs de l'embauchage obligatoire.

L'embauchage obligatoire désigne la « pratique selon laquelle un ministère ou organisme du gouvernement demande à une entreprise d'embaucher certaines personnes, lesquelles sont alors affectées à la fourniture de services à ce ministère ou organisme aux termes du marché ».

Source : [Politique du CT sur les marchés](#)

Par conséquent, l'embauchage obligatoire consiste à demander à une entreprise, directement ou indirectement, d'embaucher une personne en particulier, laquelle est alors affectée à la fourniture de services aux termes du marché.

Cette pratique, qui ôte toute chance aux personnes et aux entreprises compétentes, est strictement interdite.

L'embauchage obligatoire est souvent associé à des marchés à fournisseur unique injustifiés ou à des critères obligatoires inappropriés.

Exemple

- L'énoncé des travaux et les critères d'évaluation sont rédigés de telle façon que seule une personne puisse exécuter les travaux en question (sans justification acceptable d'un marché à fournisseur unique) et stipulent que les entreprises doivent embaucher une personne en particulier pour obtenir le contrat.

Si elles soupçonnent un cas d'embauchage obligatoire, les autres entreprises peuvent contacter la haute direction, le Ministre, le Tribunal canadien du commerce extérieur, s'il y a lieu, ou le nouvel ombudsman de l'approvisionnement pour dénoncer un abus de pouvoir commis par des fonctionnaires. S'il remporte sa cause, le plaignant peut recevoir le montant du marché, même s'il n'a pas obtenu le contrat original.

Les indicateurs de l'embauchage obligatoire comprennent les suivants :

- une seule offre est reçue en réponse à l'invitation à soumissionner;
- toutes les entreprises présentant une offre fournissent le curriculum vitæ de la même personne;
- après l'expiration d'un contrat de services d'aide temporaire ou d'un contrat en vertu d'une offre permanente, on propose de conclure un nouveau contrat avec une entreprise différente, laquelle offre cependant les services de la même personne.

Responsabilités de l'AC et de l'AA

S'il soupçonne un cas d'embauchage obligatoire, l'AC ou l'AA doit prendre les mesures suivantes :

- faire preuve de prudence;
- contacter l'AC (si l'AA n'assume pas le rôle d'AC);

- communiquer avec un spécialiste des marchés ou de l'approvisionnement de son organisation;
- contacter l'organisation DPPM 4 (point de liaison: [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull));
- consulter un conseiller juridique.

### 1.8.3 Relation employeur-employé

L'AC et l'AA doivent reconnaître les signes d'une relation employeur-employé et en réduire au minimum le risque en menant un processus de passation de marchés en bonne et due forme.

Au titre de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, seule la Commission de la fonction publique a le droit d'embaucher des employés (civils) de la fonction publique pour le ministère de la Défense nationale (MDN).

S'il est établi qu'une relation employeur-employé existe avec un entrepreneur ou un expert-conseil externe, il peut y avoir des répercussions majeures et négatives pour le MDN, puisqu'il est responsable des pensions, de l'assurance-emploi et ainsi de suite.

Ligne directrice utile

Il est possible de dire à un entrepreneur ou à un expert-conseil (c. à d. une personne ne faisant pas partie du personnel du MDN) ce qu'il doit faire et pour quelle date.

L'entrepreneur dirige l'exécution des travaux comme il l'entend et décide des conditions d'emploi dans lesquelles les travaux seront exécutés, pourvu que les livrables soient respectés, conformément à l'énoncé des travaux.

#### Reconnaître les indicateurs d'une relation employeur-employé

Des réponses **NÉGATIVES** aux questions ci-dessous indiquent la possibilité d'une relation employeur-employé (ou la possibilité qu'une telle relation se forme).

- L'entrepreneur sera-t-il payé à la fin des travaux ou recevra-t-il un montant fixe pour une période ou une étape importante établie, au lieu d'être rémunéré selon un taux de base ou un taux journalier?
- L'entrepreneur doit-il fournir lui-même le soutien technique et administratif, les fournitures et le matériel?
- L'entrepreneur doit-il exécuter la majeure partie des travaux dans ses propres installations?
- Le besoin est-il suffisamment bien défini à l'avance pour ne pas dépendre d'une série de tâches accessoires pendant la durée du marché?
- L'entrepreneur jouit-il d'une latitude suffisante pour atteindre les objectifs de l'énoncé des travaux sans que le Ministère supervise quotidiennement l'exécution des travaux?
- Pendant la durée du marché, l'entrepreneur est-il à l'abri d'une intervention du Ministère en ce sens que le Ministère n'a pas le droit unilatéral d'intervenir et de lui dire ce qu'il doit faire?
- L'entrepreneur est-il autorisé à conclure un marché de sous-traitance et à embaucher d'autres personnes?
- L'entrepreneur est-il tenu de présenter des rapports d'étape?
- L'entrepreneur doit-il accomplir une seule tâche au lieu de remplir une fonction intégrale et permanente au sein du Ministère?
- Le marché peut-il être décrit comme « sans lien de dépendance » en ce sens qu'il ne réembauche pas un entrepreneur qui assume la même fonction depuis des années?

Si une ou plusieurs réponses aux questions de la liste de vérification sont **NÉGATIVES**, le risque réel ou potentiel d'une relation employeur-employé est élevé.

**Note :** Les moyens dont dispose l'AC pour prévenir la formation d'une relation employeur-employé après l'attribution d'un marché sont limités. La liste de vérification ci-dessus devrait être remplie et signée par le client (responsable technique) pour s'assurer qu'il connaît et respecte la politique.

Tableau de référence visant à prévenir la formation d'une relation employeur-employé

Risque de relation employeur-employé	Exemple	Moyens de prévenir une relation employeur-employé
L'entrepreneur est supervisé.	Le superviseur gère les heures de travail, les demandes de congé, etc., de l'entrepreneur.	Ne pas superviser directement l'entrepreneur comme s'il était un employé.  Interdire à l'entrepreneur de superviser du personnel du MDN ou des FAC.
Les installations et les outils de travail sont fournis.	Les postes de travail, les bureaux, les locaux et les fournitures du MDN sont mis à la disposition de l'entrepreneur.	L'entrepreneur doit utiliser ses propres outils et installations.
L'entrepreneur est intégré à l'organisation.	L'entrepreneur participe aux réunions générales, aux rassemblements et aux tournois.	L'entrepreneur ne peut pas représenter la Couronne ou le MDN lors de réunions ou au sein de comités. Il peut participer aux activités sociales à condition que ce soit hors des heures de service et qu'il ne soit pas payé pour le faire.
L'entrepreneur est rémunéré en fonction du temps.	L'entrepreneur est rémunéré à l'heure ou à la journée, pas en fonction des livrables.	Les tâches doivent être décrites dans l'énoncé des travaux.  La rémunération doit être fonction des livrables.
La formation, qu'elle soit formelle ou informelle, est offerte.		Les documents d'invitation à soumissionner et le marché doivent préciser le niveau de connaissances et d'expérience requis et indiquer que l'entrepreneur est responsable de la formation.

### Conseil important

Pour évaluer la possibilité d'une relation employeur-employé, l'AC et l'AA doivent se poser les questions suivantes :

- La personne aura-t-elle toute latitude pour atteindre les objectifs de l'énoncé de travail ou vais-je gérer le moment et l'endroit où les travaux seront exécutés ainsi que la méthode de travail?
- Vais-je indiquer à la personne comment accomplir son travail ou la laisser gérer elle-même cet aspect afin de me concentrer sur les livrables?

### Note :

Il n'existe aucun moyen approprié de passer un marché de services avec un fonctionnaire ou un membre des FAC ayant pris sa retraite pour qu'il accomplisse les tâches qui lui étaient auparavant confiées. Une telle pratique créerait une relation employeur-employé sans équivoque et violerait toute une série de politiques.

## Responsabilités de l'AC et de l'AA

L'AC ou l'AA doit prendre les mesures suivantes :

- faire preuve de prudence;
- contacter l'AC (si l'AA n'assume pas le rôle d'AC);
- essayer de corriger la situation en collaboration avec le responsable technique;
- centrer le travail sur les livrables et le rendement au lieu du temps;
- réduire la participation directe de la Couronne au processus;
- modifier le marché original, si c'est nécessaire, pour accorder plus de latitude à l'entrepreneur ou supprimer l'exercice d'un contrôle de gestion par la Couronne;
- contacter l'organisation DPPM 4 (point de liaison: [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull));
- consulter un conseiller juridique.

### 1.8.4 Irrégularités des contrats (confirmation de commandes, ratification de contrat, divulgation de contrat)

#### 1.8.4.1 Conclure un contrat sans en avoir le pouvoir

Il est contraire à la Politique sur les marchés du CT, pour le personnel du MDN et des FAC, de conclure des contrats écrits ou verbaux sans avoir la délégation préalable du [pouvoir de passer des marchés](#). Cette pratique n'est **pas** acceptable.

Par conséquent, le pouvoir de passer des marchés pour l'administration financière pour le document du MDN et des FAC (A-FN-100-002/AG-006, page 6, alinéa 13, Retrait du pouvoir) décrit que les personnes détenant les pouvoirs de passer des marchés qui font l'objet :

- d'abus se verront retirer ce pouvoir
- qui ont exercé à tort par inadvertance les pouvoirs de passer des marchés, seront à tout le moins étroitement surveillées, ce qui pourrait inclure des périodes de probation.

#### 1.8.4.2 Exemples de passation non autorisée de marchés

La passation de marchés est considérée non autorisée quand, par exemple, un employé du MDN/membre des FAC n'ayant pas de pouvoir de passation de marchés :

- confie verbalement à un entrepreneur l'exécution d'un travail ou la livraison de produits alors qu'il n'existe pas de contrat officiel;
- autorise l'exécution d'un travail ou accepte la remise de travaux que ne couvre aucun contrat existant;
- autorise un entrepreneur à exécuter des travaux qui dépasseront la valeur du contrat.

Quand il se produit de tels événements et que l'entrepreneur procède aux travaux autorisés par un membre du MDN ou des FAC, il **peut** exister un contrat valide bien que le membre du MDN ou des FAC n'ait pas eu les pouvoirs nécessaires de passation de marchés.

#### 1.8.4.3 Résultats de la passation de marchés en l'absence de pouvoir pertinent

Si le contrat est jugé valide, le MDN a l'obligation d'en respecter les conditions, y compris le paiement à l'entrepreneur des travaux exécutés ou en cours et, le cas échéant, des frais de résiliation du contrat.



#### 1.8.4.4 Examen obligatoire

Un examen est obligatoire dans les cas suivants :

- Quand un employé du MDN ou un membre des FAC a conclu un contrat sans avoir le pouvoir de le faire. Cette personne est tenue de communiquer avec l'autorité des achats (AA) pour revoir les détails de la démarche et du contrat afin d'en confirmer la légitimité.
- Si l'AA a conclu un contrat sans disposer des pouvoirs nécessaires. L'examen se déroule en présence du gestionnaire principal des achats.

##### 1.8.4.4.1 Procéder à l'examen

L'AA ou le gestionnaire supérieur des achats, s'il y a lieu, prend la responsabilité de garantir l'impartialité de l'examen, qui comprend les étapes suivantes :

- a. Examiner les détails du contrat pour en déterminer la nature obligatoire en droit; pour qu'un [contrat](#) soit obligatoire en droit, les conditions énoncées à la section 4.2.1 du MAA doivent exister.
- b. S'il règne quelque doute que ce soit sur l'existence du contrat, il faut obtenir les conseils juridiques du bureau du Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes ([CJ MDN/FC](#)).
- c. Étudier les détails du contrat :
  - nom de la société;
  - date de début et de clôture du contrat;
  - description des travaux ou produits demandés;
  - valeur monétaire;
  - méthode de sélection utilisée.
- d. Recommander les mesures appropriées, avec les conseils et le soutien du [CJ MDN/FC](#) s'il y a lieu :

Voici les mesures appropriées possibles :

- Suspendre les travaux et/ou retourner les produits. Procéder à la résiliation du contrat. Cette option peut mener à la compensation du fournisseur pour le travail exécuté jusqu'à là ou au paiement partiel des produits reçus; la compensation du fournisseur nécessite d'abord une confirmation de commande (voir la section 1.8.4.5 du MAA).
- Poursuivre les travaux et/ou conserver les produits. Passer aux étapes administratives nécessaires pour acheminer une demande de commande de confirmation (voir la section 1.8.4.5 du MAA).
- Soumettre le besoin à un nouvel appel d'offres en observant le [Règlement sur les marchés de l'État](#).
- Comptes rendus contractuels au [DPPM 4](#) : Si l'on prend connaissance d'un marché attribué en l'absence des pouvoirs nécessaires après que les travaux ont été réalisés et que le dernier paiement a été effectué, il faut veiller à en faire rapport au [DPPM 4](#) dans les soixante (60) jours.

Veiller à ce que le rapport soit signé par les fondés de pouvoirs au niveau de Bgén/Cmdt/EX 2 (Niveau 2) .

Prendre note des détails du processus d'examen, des décisions prises en conséquence et des mesures prises pour éviter que la situation ne se reproduise. Inclure les



circonstances qui ont mené à l'achèvement des travaux et au traitement du dernier paiement avant l'obtention d'une confirmation.

- Évaluer la nécessité d'une enquête indépendante si l'affaire cause des doutes ou si les circonstances indiquent le besoin d'intervention ou d'enquête.

e. Cerner la mesure corrective à prendre pour éviter que la situation ne se reproduise;

f. Documenter les résultats de l'enquête en utilisant les en-têtes indiqués à la section 1.8.4.4.2 du MAA.

#### 1.8.4.4.2 Établir un rapport d'examen

L'AA documente tous les renseignements tirés de l'enquête dans un rapport où l'on trouve les titres de rubrique suivants :

- Objet du rapport;
- Faits révélés par l'enquête;
- Mesures recommandées;
- Mesures prises pour prévenir la récurrence.

#### 1.8.4.5 Demande de commande de confirmation

##### 1.8.4.5.1 Identifier l'autorité contractante appropriée

L'AA identifie l'autorité contractante (AC) compétente en suivant les lignes directrices suivantes :

##### a) MDN

L'autorité contractante du MDN pour les biens et services se trouve dans les colonnes 15 à 16 de [la matrice de délégation](#) qui indique quels postes, au MDN, sont dotés de ce pouvoir, et en décrit les limites;

- **Services concurrentiels et non concurrentiels:**
  - En général, les limites de l'autorité contractante sont réglementées par les colonnes 17, 18 et 19.
  - Les limites de l'autorité contractante pour des services spécifiques sont réglementées par la colonne 16
- **Produits** : Concurrentiels et non concurrentiels :
  - En général, la limite de l'autorité contractante est réglementée par la colonne 15.
  - La limite de l'autorité contractante pour des produits spécifiques est réglementée par la colonne 16.
- **Services** - Anciens fonctionnaires :
  - En général, la limite de l'autorité contractante est réglementée par les colonnes 20 et 21
- **Produits et services** - Passation de marché par l'entremise d'une offre permanente
  - En général, la limite de l'autorité contractante est réglementée par la colonne 23.
- **Produits et services** - Passation de marché par l'entremise d'un arrangement en matière d'approvisionnement
  - En général, la limite de l'autorité contractante est réglementée par la colonne 24

**Note :** Certaines personnes peuvent être assujetties à d'autres restrictions consignées à l'échelle locale ou énoncées sur leur formulaire de délégation de pouvoirs.

##### b) SPAC

SPAC est l'autorité contractante exclusive pour l'achat de produits lorsque la valeur du contrat dépasse 25 K \$. Pour des contrats concurrentiels, la limite maximale est de 10

\$ M (ou 40 M \$ pour les soumissions électroniques) et pour les contrats non concurrentiels, la limite est 2 M \$.

Aussi, SPAC est l'autorité contractante pour l'achat de services pour des montants plus élevés que l'autorité contractante du MDN. Pour des contrats concurrentiels, la limite maximale est de 10 M \$ (ou 20 M \$ pour les soumissions électroniques) et pour les contrats non concurrentiels, la limite est 3 M \$.

Si SPAC n'est pas disposé à confirmer le contrat à cause du processus employé par le MDN, le Conseil du Trésor servira d'autorité contractuelle.

### c) **Conseil du Trésor**

Le Conseil du Trésor est l'autorité contractante pour tous les produits dont la valeur dépasse 25 K \$ et les services à l'extérieur de la délégation d'autorité du Ministère (100

\$ K pour un contrat non concurrentiel, 400 K \$ pour un contrat concurrentiel traditionnel et 2 M \$ pour un contrat concurrentiel électronique).

**Note :** L'approbation d'une commande de confirmation n'est ni automatique ni systématique. L'autorité contractante peut imposer des conditions au contrat, limiter l'approbation contractuelle et exiger certaines mesures correctives. Des mesures disciplinaires ou juridiques peuvent s'ensuivre également.

Avant d'approuver une commande de confirmation, l'autorité contractante doit s'assurer que :

- le besoin du marché a été approuvé par une autorité aux termes de l'article 32 de la LGFP et a fait l'objet de financement;
- les prix et taux correspondent aux meilleurs prix consentis au gouvernement;
- le marché est conforme au règlement sur les marchés;
- elle détient le pouvoir nécessaire à l'approbation de la confirmation de commande;
- les mesures correctives indiquées sont suffisantes pour empêcher qu'une telle situation ne se reproduise. (Tiré du site du [DC Svc](#), Confirmation de commandes).

#### **1.8.4.5.2 Soumettre la demande**

L'AA soumet le rapport d'examen (section 1.8.4.4.2 du MAA) et la demande de commande de confirmation à l'AC déléguée compétente de la façon suivante :

##### a) **Quand l'AA est l'AC :**

L'AA est l'autorité contractante lorsque les produits et services et la quantité correspondent aux pouvoirs qui lui sont délégués (se reporter aux colonnes 15 à 24 de [la matrice de délégation](#)).

L'AA verse le rapport d'examen (section 1.8.4.4.2 du MAA) au dossier du contrat, de même qu'un rapport de suivi sur les mesures prises.

Les mesures que prend l'AA peuvent être :

- i. la confirmation du contrat au moyen d'une commande de confirmation;
- ii. la recommandation de poursuivre l'enquête ou d'obtenir une approbation de niveau supérieur en passant par la chaîne de commandement.

**b) Quand le CEMA, le conseiller (mil et civ) au premier échelon ou un équivalent est l'AC :**

Le chef d'état-major d'armée (CEMA), le conseiller (militaire et civil) au premier échelon (N1) ou un titulaire de poste équivalent est l'autorité contractante lorsque les produits et services et la quantité correspondent aux pouvoirs qui lui sont délégués (se reporter aux colonnes 15 à 24 de [la matrice de délégation](#)).

L'AA rédige une note de service, qu'elle adresse au CEMA, au N1 ou à l'équivalent, dans laquelle elle fournit les détails du rapport d'enquête (section 1.8.4.4.2 du MAA).

Le CEMA, N1 ou l'équivalent peut :

- i. confirmer le contrat au moyen d'une commande de confirmation;
- ii. recommander la poursuite de l'enquête ou une approbation de niveau supérieur en passant par la chaîne de commandement.

**c) Quand le [DC Svc](#) est l'AC :**

DC Svc est l'AC lorsque les services et le montant relèvent de l'autorité contractante du SM, du SMA(Mat) et du DG Svc Acq jusqu'à concurrence de 100 K \$ pour un contrat non concurrentiel, 400 K \$ pour un contrat concurrentiel traditionnel et 2 M \$ pour un contrat concurrentiel).

L'AA rédige une note de service, qu'elle adresse au DC Svc, dans laquelle elle fournit les détails du rapport d'enquête (section 1.8.4.4.2 du MAA). La note de service au DC Svc doit porter une signature de niveau brigadier-général/commodore (Bgén/Cmdre)/direction 2 (EX 02) à tout le moins ou l'équivalent.

Le CEM SMA(Mat) ou le DC Svc peut :

- i. confirmer le contrat au moyen d'une commande de confirmation;
- ii. recommander la poursuite de l'enquête ou obtenir une approbation de niveau supérieur en passant par la chaîne de commandement;
- iii. refuser d'établir une commande de confirmation et demander que l'auteur transmette la demande à SPAC ou élabore une présentation au CT (voir le paragraphe ci-dessous).

**d) Quand SPAC est l'AC :**

SPAC pourrait être l'AC pour tous les contrats avec des valeurs décrites dans le MAA 1.8.4.5.1 b).

L'AA rédige une lettre, qu'elle adresse au directeur compétent de SPAC (p. ex., SSAME, SSISP, SPICSN, bureau régional visé de SPAC), dans laquelle elle fournit les détails du rapport d'enquête (section 1.8.4.4.2 du MAA). La lettre doit porter une signature de niveau brigadier-général/commodore (Bgén/Cmdre)/direction 2 (EX 02) à tout le moins ou l'équivalent.

L'examen de SPAC se fait selon la démarche décrite aux [paragraphe 7F.691 à 7F.693, Commandes de confirmation, du Guide des approvisionnements de SPAC](#); SPAC peut:

- i. confirmer le contrat au moyen d'une commande de confirmation;
- ii. refuser d'établir une commande de confirmation et demander que l'auteur élabore une présentation au CT (voir le paragraphe ci-dessous).

**e) Quand le Conseil du Trésor est l'AC :**

Le Conseil du Trésor est l'autorité contractante lorsque le SMA(Mat), le CEM SMA(Mat) ou le DC Svc n'est pas en mesure de confirmer le contrat parce que celui-ci dépasse les limites du pouvoir de passation de marchés du ministre de la Défense nationale, ou lorsque SPAC refuse la confirmation en raison du processus employé par le MDN.

Il faut déposer une présentation au CT pour faire approuver le contrat par l'entremise du responsable N1 compétent au DC Svc.

Le DC Svc examinera la présentation au CT et l'acheminera au Conseil du Trésor (se reporter à l'alinéa 11.2.12 de la Politique du CT sur la passation de marchés).

#### **1.8.4.6 Présentation de la confirmation de commande**

On peut trouver un modèle de confirmation de commande sur le site Web du DPPM, sous [Formulaires en direct](#).

#### **1.8.4.7 Paiement de factures**

Se reporter à la section 5.6 pour obtenir de plus amples renseignements sur le règlement des factures.

L'État **pourrait devoir** payer des intérêts aux termes d'une commande de confirmation servant à justifier un marché verbal. L'AA doit :

- Veiller à ce que tous les éléments essentiels d'un «contrat» existent (se référer à [MAA 4.2.1](#))
- Obtenir l'approbation du CJ MDN/FC avant de verser des intérêts.

#### **1.8.4.8 Références**

- [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, alinéa 4.1.11](#)

### **1.9 Autofinancement - SPAC**

Cette section renferme les lignes directrices de l'administration et de la gestion des frais facturés par SPAC en vertu du régime d'autofinancement et liés aux services fournis à la Défense nationale pour la prestation de services communs obligatoires (c. à d., activités de passation de marchés) en soutien au processus d'acquisition.

#### **1.9.1 Autofinancement - Contexte**

En 1992, tous les ministères fédéraux ont transféré des fonds à SPAC (autofinancement) en se basant sur les données de leurs activités de passation de marchés précédentes. La Défense nationale a transféré 84 millions de dollars dans le fonds approprié de SPAC.

En 2010, le Conseil du Trésor a accordé au service des acquisitions de SPAC l'autorisation d'augmenter son taux de recouvrement du régime d'autofinancement et l'approbation de la nouvelle méthode de tarification normalisée pour recouvrer les coûts encourus dans le cadre des services spécialisés de passation de marchés fournis aux ministères clients.

#### **1.9.2 Autofinancement - Définition**

On parle d'autofinancement (aussi nommé recouvrement des coûts) lorsqu'une entente est conclue entre un ou plusieurs ministères pour payer le salaire et/ou les coûts d'exploitation liés

à un employé d'un autre ministère en vue de fournir un soutien à un besoin précis pour une période de temps déterminée.

L'entente prend la forme d'un accord sur les niveaux de service (ANS) ou d'un protocole d'entente (PE). Ce dernier est utilisé plus couramment.

### 1.9.3 Services associés à l'autofinancement

Selon les lignes directrices du CT concernant les autorités contractantes et les délégations de pouvoirs ministérielles, les services de passation de marchés de SPAC constituent un élément essentiel pour satisfaire aux besoins en matière d'opérations et d'approvisionnement du MDN.

Voici quelques exemples des besoins pour lesquels le MDN pourrait devoir payer des frais d'autofinancement :

- les grands projets de l'État
- les projets d'immobilisations
- les gros marchés de services à long terme; E&M et AN (plus de 200 M\$)
- les besoins à Koblenz
- les services de soutien de SPAC à Washington

Si vous recevez une demande de paiement d'autofinancement de SPAC pour un besoin qui ne figure pas sur la liste d'exemples mentionnés ci-dessus, veuillez communiquer avec [+Strategic Procurement-Stratégie Achats@ADM\(Mat\) DGMSSC@Ottawa-Hull](mailto:+StrategicProcurement-StratégieAchats@ADM(Mat)DGMSSC@Ottawa-Hull) pour des directives supplémentaires.

### 1.9.4 Modèle de tarification d'autofinancement de SPAC

Le présent modèle de tarification de l'autofinancement (recouvrement de coûts) de SPAC a été soumis au Conseil du Trésor et approuvé en juin 2010 :

Élément de coûts	Coûts d'exploitation directs	Soutien indirect au programme -SPAC	Régime d'avantages sociaux des employés (RASE)	Soutien administratif	Taux de l'ensemble des coûts indirects
Autres ministères	Coûts d'exploitation directs comme les déplacements, les services professionnels, le matériel, etc.	<b>13,18%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> % du secteur de l'engagement des clients</li> <li><input type="checkbox"/> Bureau de renouvellement des achats</li> <li><input type="checkbox"/> Secteur des politiques</li> <li><input type="checkbox"/> Coûts communs (p. ex., juridiques, équipement de bureau)</li> </ul>	<b>22,22%</b> Calculé sur les salaires directs** mais incluant le RASE sur les salaires indirects	<b>5,60%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> % finance,</li> <li><input type="checkbox"/> % ressources humaines</li> </ul>	<b>41,00%*</b>

**Note : SPAC peut modifier chaque année le taux de coûts indirects qui a été établi à 41 %, conformément à l'approbation reçue du CT.**

Application de la formule de tarification :

(\*\*Coûts du salaire direct x coûts indirects [1+taux]) + coûts d'exploitation directs =  
Montant de l'autofinancement

**\*\* Estimation du salaire fondée sur l'échelon maximum établi par le CT pour chaque classification.**

Exemple de l'application de la formule :

Salaire direct d'un PG-04 (taux de rémunération annuel PG-04, échelon 4, 22 juin 2010) :  
76 407 \$

Taux de coûts indirects : 1 + 41 % = 1.41

Coûts directs : 50 000 \$

PG-04 (76 407 \$ x [1.41]) + 50,000 de coûts directs = 157 734 \$

Autofinancement total : 157 734 \$

### 1.9.5 Autofinancement - Processus

Le BPR en matière d'autofinancement au MDN diffusera une lettre d'appel en janvier ou février dans laquelle il annoncera le cycle de planification des estimations d'autofinancement de SPAC pour la nouvelle année financière.

Le processus d'autofinancement commence au moment où :

- i) le MDN reçoit un avis de SPAC de payer l'autofinancement si l'approvisionnement exige un traitement rapide; ou
- ii) une entente est conclue entre le gestionnaire de projet du MDN et le directeur du service des approvisionnements du MDN que de l'autofinancement sera requis pour le besoin ou le projet

Le gestionnaire de projet du MDN et le directeur du service des approvisionnements du MDN doivent évaluer la charge de travail du projet/marché et les activités connexes afin de déterminer le nombre et le niveau approprié des effectifs chargés de la passation des marchés qui seront nécessaires pour fournir un soutien efficace en matière de passation de marchés pour l'année financière.

Il faut tenir compte des facteurs suivants lors de la proposition d'une ressource ou d'une équipe de SPAC :

- la complexité du ou des approvisionnement(s) concerné(s)
- le niveau d'expérience de l'équipe du MDN en matière d'approvisionnement/passation de marchés
- les jalons et échéanciers/calendrier du projet
- les éléments livrables du projet qui dépendent d'approbations à l'extérieur du MDN
- du niveau d'expérience de la ou des ressource(s) de SPAC
- le budget des projets du MDN

Il revient au chargé de projet (normalement le gestionnaire de projet) et au directeur du service des approvisionnements du MDN de négocier et d'en venir à une entente avec SPAC sur l'estimation du niveau d'efforts et l'estimation des coûts d'exploitation requis. Le nombre de personnes composant l'équipe et les coûts directs jugés nécessaires doivent correspondre à la charge de travail du projet/marché.

SPAC a développé des [normes de service](#) spécifiques, comme références pour les négociations.



Une fois que l'estimation du nombre de personnes dans l'équipe de SPAC a fait l'objet d'une entente de principe, SPAC soumettra une estimation des coûts sous la forme de l'[Appendice B Autofinancement](#) dans laquelle seront indiqués le nombre, la classification et le niveau de chaque membre de l'équipe proposée (c. à d., PG-05 X2) et les coûts d'exploitation directs jugés nécessaires.

Le directeur du service des approvisionnements du MDN et le gestionnaire de projet du MDN (ou équivalent) doivent discuter des points demeurés en suspens avec SPAC et obtenir une estimation ajustée en conséquence.

Après examen des éléments liés aux autres coûts directs proposés, le chargé de projet peut :

- les accepter
- les négocier
- les rejeter

Si l'estimation est rejetée et qu'il est impossible de poursuivre les négociations, la question sera réglée au moyen du modèle de gouvernance en matière d'autofinancement (paragraphe 1.9.8).

S'il n'y a aucun point en suspens, les codes financiers peuvent être fournis et le directeur du service des approvisionnements et/ou le gestionnaire de projet (ou équivalent) peut/peuvent signer l'Appendice B.

Une copie électronique de l'Appendice B - Autofinancement doit être envoyée au [+Strategic Procurement-Stratégie Achats@ADM\(Mat\) DGMSSC@Ottawa-Hull](#) pour l'intégrer dans la liste de contrôle des estimations en matière d'autofinancement qui est annexée au protocole d'entente-cadre - Autofinancement MDN/SPAC pour l'approbation du SMA. La soumission comprendra :

- i) toutes les [Appendices B - Autofinancement](#) signées - estimations des coûts (en anglais seulement - de SPAC)
- ii) la liste de contrôle du PE - autofinancement MDN/SPAC, Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) #4087284-v1-OTT\_LSTL (anglais seulement).

Le protocole d'entente-cadre - Autofinancement est signé par le SMA DGA de SPAC une fois l'approbation obtenue du SMA(Mat).

### **1.9.6 MDN/Direction générale des approvisionnements de SPAC - Aperçu du processus de facturation**

Lorsque vous établissez des fonds dans le système, il faut utiliser les codes financiers suivants :

- Code de fournisseur 1275 : SPAC - Autofinancement

La Direction générale des finances de SPAC produira une facture d'autofinancement pour chaque projet à plusieurs périodes durant l'année financière. Les factures d'autofinancement (T1/T2/T3 etc.) doivent comprendre :

1. les données réelles des dépenses
2. une liste dressée séparément avec les noms du ou des employé(s) pour chaque projet/marché
3. des copies des factures pour les montants élevés, comme les frais juridiques, les services professionnels et de surveillance de l'équité

4. les rapports de frais de déplacements indiquant le nom du ou des voyageur(s), les dates, la destination, le but et le coût total du déplacement

La facture sera acquittée par règlement interministériel (RI). Il incombe à SPAC de lancer le processus de RI.

Au quatrième trimestre (T4), avant de produire la facture de fin d'année, SPAC fera le rapprochement du compte et corrigera tous les différends contractuels non résolus des trimestres précédents.

Le titulaire de l'autorité en matière d'approvisionnement du MDN doit :

- examiner la facture finale pour en vérifier l'exactitude;
- prendre note de toute divergence dans l'information fournie;
- en aviser sa personne-ressource à SPAC aussitôt que possible et demander une facture modifiée (si nécessaire) afin d'éviter un compte à payer à la fin de l'exercice (CAFE);
- obtenir l'approbation du chargé de projet une fois le montant de la facture du T4 a été convenu et que le dernier paiement doit être fait;
- s'assurer que les fonds sont dans le système afin que SPAC puisse exécuter le RI.

#### **1.9.7 Autofinancement - Processus trimestriel de facturation**

1. Débutant dans la première période de facturation, SPAC enverra au MDN la facture du T1.

Les gestionnaires de projet du MDN et les titulaires d'autorité en matière d'approvisionnement du MDN ont dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception de la facture pour la vérifier et l'approuver ou signaler des divergences.

Si après ce délai de 10 jours, SPAC n'a pas obtenu de réponse du MDN, il effectuera un règlement interministériel (RI) et un transfert des fonds du compte du MDN en utilisant le codage financier fourni dans le PE individuel (Appendice B - Estimation des coûts).

2. Si le MDN signale d'importantes divergences pendant la période d'examen de 10 jours, SPAC corrigera la situation et produira une facture révisée et approuvée par le MDN dans la même période de 10 jours, avant l'exécution du règlement interministériel.

Toutefois, si des divergences mineures étaient relevées par le MDN au cours de la période de 10 jours, SPAC exécutera le règlement interministériel en se basant sur le montant original de la facture, et les modifications demandées seront apportées dans la période de facturation suivante.

3. Une fois la facture traitée, SPAC fera parvenir un courriel et une copie du rapport SIF de SPAC confirmant le paiement à partir du compte du MDN.
4. Processus de résolution des différends :
  - La première initiative pour résoudre les différends doit être lancée au niveau du gestionnaire de projet et faire intervenir le directeur du service des approvisionnements du MDN.
  - Si le ou les différends(s) ne sont toujours pas corrigés, le gestionnaire de projet et le directeur du service des approvisionnements doivent porter le ou les différend(s) à la connaissance de leur DG afin qu'il le règle (info BPR DPPM).



- S'il n'est toujours pas réglé, le différend sera porté à l'attention du Comité directeur sur la gestion des approvisionnements au MDN/SPAC (au niveau du DG).

### 1.9.8 Modèle de gouvernance en matière d'autofinancement

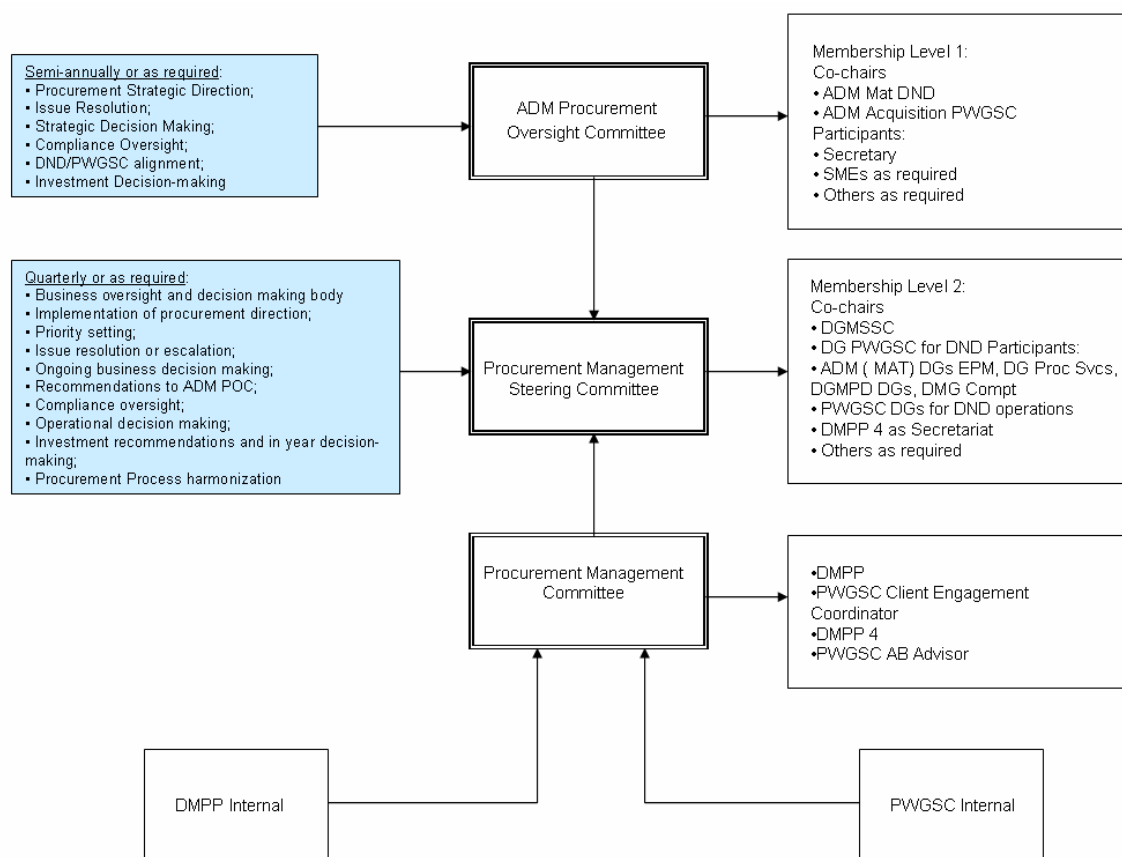
La structure de gouvernance en matière d'autofinancement a été créée pour fournir un cadre redditionnel pour la gestion en matière d'autofinancement et un processus de surveillance. Le modèle de gouvernance encourage les communications sur l'application de la politique et la résolution des différends liés à l'autofinancement entre le milieu des approvisionnements et de l'exploitation et la haute direction.

Le Comité de gestion des approvisionnements agit comme le premier niveau de résolution d'un différend. Son rôle est de clarifier l'interprétation et l'application de la politique.

Le Comité directeur sur la gestion des approvisionnements détient le deuxième niveau d'autorité (Directeur général). Le Comité directeur entre en jeu lorsqu'un différend n'a pu être résolu au niveau du Comité de gestion des approvisionnements.

Le principal rôle du Comité de surveillance des approvisionnements du SMA est de fournir une orientation stratégique et la prise de décisions.

**Figure 1.9.8-1 Modèle de gouvernance en matière d'autofinancement**



### 1.9.9 Références

#### Conseil du Trésor

- [Politique sur les services communs](#)

- [Politique sur les autorisations spéciales de dépenser les recettes](#)

## **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**

- [Services publics et Approvisionnement Canada \(SPAC\)](#)

### **1.10 Considérations socio-économiques dans l'approvisionnement**

#### **1.10.1 Achats écologiques de biens, de services, de biens immobiliers et d'infrastructures**

L'objectif de la présente section est d'aider les personnes possédant le pouvoir de signature en vertu des articles 32 et 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LJSP) ou qui sont en mesure de concevoir, de planifier et de gérer l'acquisition et le soutien du matériel (ASM) et les biens immobiliers à comprendre la politique sur les achats écologiques. Le présent chapitre vise à fournir des renseignements généraux sur la mise en œuvre de la politique et les directives connexes [DOAD 3015-0](#) et [DOAD 3015-1](#).

##### **1.10.1.1 Définition**

#### **Achats écologiques (AE) :**

Les achats écologiques comprennent l'intégration obligatoire des facteurs de performance environnementaux, y compris les ressources et l'efficacité énergétique, dans le cadre de processus d'approvisionnement et de soutien tout au long des étapes de son cycle de vie : détermination du besoin et planification, acquisition, opération, entretien et élimination des biens, et des biens immobiliers.

#### **Environnement (Env) :**

En vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, on entend par environnement l'ensemble des composants terrestres, notamment :

- a) le sol, l'eau et l'air, y compris toutes les couches de l'atmosphère;
- b) toutes les matières organiques et inorganiques et les organismes vivants;
- c) les systèmes naturels en interaction qui comprennent les éléments visés aux alinéas a) et b).

##### **1.10.1.2 Politique d'achats écologiques (PAE) : Contexte, objectifs, buts, résultats attendus et éléments clés**

#### **Contexte**

La PAE est entrée en vigueur le 1er avril 2006 et vise à stimuler l'innovation dans les nouvelles technologies et à contribuer au développement de nouveaux marchés dans un contexte optimisation des ressources. En choisissant et achetant de façon délibérée des biens, des services et des biens immobiliers qui protègent l'environnement, le responsable du projet favorisera la création d'emplois et d'entreprises dans le domaine des technologies vertes.

#### **Objectifs**

- Appuyer le développement durable en intégrant des facteurs de rendement environnemental dans l'ensemble du processus d'ASM
- Respecter et se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, le cas échéant

### **Buts**

- Devenir un gouvernement à faible émission de carbone en réduisant le niveau national d'émission de gaz à effet de serre (GES)
- Infrastructure moderne et résiliente; croissance et énergies propres
- Amélioration de la gestion des déchets
- Élaborer un processus de chaîne d'approvisionnement plus durable et écologique

### **Résultats escomptés**

- Réduire les gaz à effet de serre et les contaminants atmosphériques
- Atteindre l'efficacité des ressources (le bois, les minéraux, les métaux, l'eau et les sources d'énergie)
- Réduire les déchets solides et appuyer les pratiques de réutilisation et de recyclage à titre de méthodes d'élimination
- Minimiser et réduire les émissions de substances appauvrissant la couche d'ozone et des halocarbures de remplacement
- Acheter plus d'articles non toxiques et durables sur le plan de l'environnement
- Réduire les déchets dangereux
- Privilégier les sources d'énergies renouvelables (bioénergie, énergie éolienne, énergie solaire, énergie géothermique, énergie des océans et hydroélectricité)

### **Principaux éléments**

- Optimisation des ressources : Le processus décisionnel d'achats tient compte du coût, du rendement, de la disponibilité, de la qualité et des critères environnementaux. Le résultat devrait être un équilibre optimal des avantages globaux pour une dépense donnée.
- Analyse du cycle de vie : L'analyse de l'incidence d'un produit sur l'environnement pour l'ensemble de son cycle de vie, de l'extraction de la ressource au déchet de postconsommation
- Coût du cycle de vie : La méthode est utilisée pour évaluer l'ensemble des coûts environnementaux et économiques des produits et services à chaque étape de leur cycle de vie. Lorsqu'on prend en considération les coûts du cycle de vie, on s'aperçoit que les biens et services à privilégier du point de vue environnemental sont souvent moins coûteux que leurs homologues classiques.
- Rendement environnemental : Fait référence aux caractéristiques des biens/services acquis ou aux activités des fournisseurs en ce qui a trait à la livraison des biens/services.

#### **1.10.1.3 Outils**

- Le guide d'achats écologiques [Étapes à suivre du gouvernement du Canada](#), disponible sur le [site Web Achatsetventes](#) du gouvernement du Canada.
- [Index des offres à commandes](#) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour les achats écologiques.
- [L'outil Biens et services écologiques](#) de SPAC

#### 1.10.1.4 Achats écologiques : Points de contact

- Adresse courriel générique que du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces armées canadiennes (SPAC) : [Greenprocurement.Achatsecologiques@forces.gc.ca](mailto:Greenprocurement.Achatsecologiques@forces.gc.ca)

#### 1.10.1.5 Références

- [Site Web sur les achats écologiques](#)
- [Politique d'achats écologiques](#)
- [Écologisation des opérations gouvernementales](#)
- [Page Achats écologiques de GCPEDIA](#)
- [Directives et ordonnances administratives de la Défense DOAD 3015-0 et DOAD 3015-1.](#)
- [Lexique de langage écologique + Critères d'évaluation + Énoncé des travaux](#)

#### 1.10.2 Approvisionnement accessible

##### 1.10.2.1 Définitions

**Approvisionnement accessible** : Implique que les considérations en matière d'accessibilité sont tenues en compte lorsque que des besoins sont définis au début du processus d'approvisionnement et que les meilleures pratiques ou standards d'accessibilité sont utilisés pour déterminer les caractéristiques d'un bien(s) ou un service(s) soit inclusif de par sa conception et accessible par défaut.

**Accessibilité** : L'accessibilité prévient ou élimine les obstacles à l'utilisation de produit(s) et de service(s) destinés au public. Elle permet aux personnes ayant des limitations fonctionnelles, y compris les personnes handicapées, de percevoir, d'utiliser et de comprendre ces produits et services au même titre que les autres.

**Handicap** : Déficience notamment *physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique*, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société

**Obstacle** : Tout élément - notamment celui qui est de nature physique ou architecturale, qui est relatif à l'information, aux communications, aux comportements ou à la technologie, ou qui est le résultat d'une politique ou d'une pratique - qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant des déficiences physiques, intellectuelles, mentales ou sensorielles, des troubles d'apprentissage ou de la communication ou des limitations fonctionnelles.

##### 1.10.2.2 Contexte

La Loi canadienne sur l'accessibilité exige que les organisations sous réglementation fédérale identifient, éliminent et préviennent les obstacles à l'accessibilité, y compris en matière d'approvisionnement. Par conséquent, la Politique sur les marchés a été modifiée en avril 2019

pour s'assurer que les considérations d'accessibilité sont incluses dans le processus d'approvisionnement.

### 1.10.2.3 Objectif

L'objectif de la Loi canadienne sur l'accessibilité est d'aider à faire du Canada un pays sans obstacle, grâce à l'identification proactive des obstacles à l'accessibilité, à l'élimination et à la prévention de ceux-ci, chaque fois que les Canadiens font affaire avec les secteurs sous réglementation fédérale.

### 1.10.2.4 Exigences de la politique

La Politique sur les marchés requière maintenant que les ministères tiennent compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils précisent leurs besoins et que les pièces justificatives soient conservées au dossier lorsque le critère n'est pas approprié. Cette politique est obligatoire pour tous les besoins identifiés à compter du 11 octobre 2019.

Le [Formulaire d'attestation de considération de l'approvisionnement accessible \(DOC, 31 Ko\)](#) doit être signé par l'Autorité Technique et conservé au dossier d'approvisionnement.

### 1.10.2.5 Outils

- [Questions pour informer l'élaboration des critères d'accessibilité](#)
- [Norme de la Préparation d'un Énoncé de Travail](#)

### 1.10.2.6 Point de Contact

- Centre d'expertise sur l'accessibilité dans l'approvisionnement de SPAC : [TPSGC.PACRAAccessible-APAccessiblePRC.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PACRAAccessible-APAccessiblePRC.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### 1.10.2.7 Références

- [Loi Canadienne sur l'accessibilité](#)
- [Politique sur les marchés](#)

## 1.10.3 Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut

### 1.10.3.1 Application

Cette [directive](#) s'applique à tous les contrats dont les produits livrables, ou une partie des produits livrables, comprennent la livraison finale ou le rendement final dans la région du Nunavut.

### 1.10.3.2 Résultats attendus

Les résultats attendus de cette directive et les mesures de mise en œuvre connexes sont les suivants:

- la participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires qu'offrent l'économie de la région du Nunavut;
- la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux processus concurrentiels en vue d'obtenir des marchés de l'État et des baux immobiliers dans la région du Nunavut; et
- l'embauche des Inuits, à un niveau représentatif, dans la main-d'œuvre de la région du Nunavut

### 1.10.3.3 Exigences de la politique

La directive fournit des indications sur la préparation et la gestion des achats qui sont assujettis à cette dernière.

Lorsque l'autorité technique (AT) a un besoin qui pourrait être assujetti à la directive, l'AT doit revoir la directive et s'assurer de respecter les obligations en ce qui concerne les achats.

Lorsque l'autorité des achats (AA) / autorité contractante (AC) reçoit une demande qui pourrait être assujetti à la directive, l'AA et/ou AC doit revoir la directive et s'assurer de respecter les obligations en ce qui concerne les achats.

### 1.10.3.4 Questions

Pour des renseignements généraux sur l'interprétation et les exigences de déclaration de la Directive, communiquez avec la Division des politiques sur l'approvisionnement, SCT : [Nunavut@tbs-sct.gc.ca](mailto:Nunavut@tbs-sct.gc.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

Pour des renseignements généraux sur les Ententes sur les revendications territoriales globales, les approvisionnements prévus dans la région du Nunavut, l'étude de marché et l'engagement auprès des entreprises inuites ou la Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI), communiquez avec la Division du développement des entreprises, SAC : [aadnc.nunavutprocurement-approvisionnementaununavut.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.nunavutprocurement-approvisionnementaununavut.aandc@canada.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

Approvisionnement: Pour des renseignements généraux sur la mise en œuvre et le guide des approvisionnements, ou pour de l'aide avec votre approvisionnement ou comment appliquer la Directive, communiquez avec la Division de l'élaboration de la politique stratégique, SPAC : [TPSGC.PAContratsNunavut-APNunavutContracts.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAContratsNunavut-APNunavutContracts.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

## 2.0 IDENTIFICATION DU BESOIN

L'RT est responsable d'identifier le besoin dans son entièreté avant de procéder au processus d'achat.

L'énoncé des travaux doit être écrit en conformité avec le [D-01-002-009/SG-002](#) Norme de préparation d'un énoncé des travaux a été mise à jour.

Lorsque le besoin inclut des services, l'RT doit identifier tous les aspects que les fournisseurs doivent recevoir pour réaliser les travaux et écrire un énoncé des travaux (ET) qui sera envoyé à l'AA pour révision.

L'RT doit également :

- s'assurer de la concordance entre la portée des travaux, la liste des tâches et la liste des produits livrables
- voir à ce qu'un produit livrable corresponde à chacune des tâches
- veiller à ce que l'ET respecte ou soutient l'énoncé du besoin
- faire le suivi de tous les commentaires et changements recommandés à l'ET et les acheminer au AA pour la mise à jour du document
- conserver, dans un dossier, tous les commentaires et changements recommandés à l'ET jusqu'à ce qu'il soit achevé

Pour s'assurer que toutes les informations et les éléments pertinents pour le processus d'achat sont présent dans l'ET, l'RT devrait considérer les indications suivantes :

Langage de l'ET	Vérifié
Vérifier la grammaire et l'orthographe.	
S'assurer que les tâches obligatoires sont clairement énoncées.	
S'assurer que l'ET respecte la structure appropriée (simple ou complexe).	
Les informations incluses dans les conditions générales de la DP, telles que les autorisations, la base de paiement, etc. ne doivent pas être reproduites dans l'EDT.	
S'assurer que l'ET définit clairement les produits livrables et / ou les jalons d'achat à atteindre.	
S'assurer que dans les LDEC et DED, les renseignements sur le format et les dates de livraison sont complets.	
Si les produits livrables doivent être définis lors de l'exécution du contrat, assurez-vous que le processus est clairement défini.	
S'assurer que les références inscrites dans l'ET, la LDEC et la DED sont appropriées.	

<b>Admissibilité à la passation d'un marché</b>	<b>Vérifié</b>
Les tâches décrivent ce que fera l'entrepreneur, mais pas comment l'entrepreneur doit terminer le travail.	
Les tâches ne donnent l'impression qu'il y a présence d'une relation d'employeur-employé tel que présenté dans le <a href="#">MAA 1.8.3</a> .	
L'entrepreneur n'a pas été chargé d'examiner son propre travail.	
<b>Qu'aucun</b> entrepreneur qui soumissionne une offre n'a participé à la rédaction de l'ET.	
S'assurer que l'ET ne définit pas la demande de façon restrictive de sorte qu'un seul entrepreneur puisse soumissionner, évitant ainsi la concurrence.	
La façon dont la progression des travaux sera évaluée est clairement identifiée.	

<b>Exhaustivité de l'ET</b>	<b>Vérifié</b>
Tous les besoins de donner de la formation à des employés du MDN ou des membres des FAC dont le fournisseur est responsable ont été identifiés.	
Si nécessaire, les documents techniques pour les livrables sont identifiés.	
L'achat en vrac pour le matériel est identifié, si possible	
La durée du contrat est suffisante pour réaliser le travail demandé.	
Les risques possibles ont été identifiés et, si possible, les risques connus ont été identifiés, et si possible, une stratégie d'atténuation a été proposée.	
Les prix unitaires et les prix de l'article sont demandés pour tous les biens du contrat, même si le prix unitaire ne fait pas partie du contrat, tels que les paiements d'étape ou jalons d'achat, tel que présenté dans le <a href="#">MAA 3.2.14</a> .	



### 3.0 PLANIFIER L'ACHAT

**Tous les employés qui ont une délégation accrue au-delà de 25 000\$ doivent se référer aux IGM 1355 pour les instructions concernant l'utilisation de cette délégation.**

La planification est essentielle à tout achat dont la valeur dépasse 5 000 \$ (biens) ou 25 000 \$ (services), quelles que soient la taille, l'ampleur ou la complexité du besoin. Le plan d'achat que l'on trouve à la section 3.1 du MAA constitue l'outil recommandé de documentation de la démarche décisionnelle d'achat et produit une piste de vérification.

En matière de projets de biens d'investissement ou d'exploitation et maintenance (E & M) ou d'approvisionnement national (AN), la planification de l'achat débute tôt, dès qu'une exploration du marché révèle des options possibles d'achat à documenter dans le plan d'achat. Par ailleurs, un dialogue hâtif avec le secteur privé (p. ex., par l'émission d'une demande de manifestations d'intérêt, par l'élaboration d'une ébauche de demande de proposition ou par l'affichage de renseignements sur un site Web) peut faciliter l'accès aux renseignements indispensables à la planification de l'achat.

La planification de tous les autres types d'achats débute quand le besoin est identifié et quand le responsable technique (RT) et l'autorité des achats (AA) entreprennent des discussions sur la meilleure façon de le satisfaire.

Les phases du plan d'achat, que le présent chapitre couvre en détail, sont les suivantes :

- a) élaborer le plan d'achat (section [3.1 du MAA](#));
- b) valider le besoin (section [3.2 du MAA](#));
- c) élaborer les documents d'achat (section [3.3 du MAA](#));
- d) créer et gérer le dossier d'achat (section 3.4 du MAA);
- e) revoir le plan d'évaluation (section 3.5 du MAA);
- f) élaborer et diffuser la demande de prix ou de propositions/l'AO (section 3.6 du MAA).

#### 3.1 Élaborer le plan d'achat

Le plan d'achat est exigé pour les achats d'une valeur supérieure à 5 000\$ (biens) ou à 25 000\$ (services). Les détails du plan d'achat reposent sur les renseignements disponibles au moment du besoin. Le plan d'achat est un document évolutif que l'AA modifie au fil de l'arrivée de renseignements nouveaux, jusqu'à la clôture du marché. Voir à l'[annexe 3.1.A](#) du MAA le mode de présentation du plan d'achat et les instructions connexes.

Le plan d'achat doit fournir au moins des renseignements sous les en têtes suivants :

a) **Stratégie d'achat** - La stratégie d'achat identifie :

- l'achat nécessaire,
- la solution envisagée (produit du commerce ou de développement),
- l'ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint,
- l'incidence des accords commerciaux et les exemptions relatives à leur application,
- la méthode d'achat à employer,
- toute circonstance particulière ou inhabituelle pouvant avoir des effets sur l'achat.

Voir la section [3.1.1 du MAA](#).

b) **Élaboration de la stratégie de prix/du mode de paiement** - La stratégie de prix

- définit le mode de paiement (prix ferme ou autre), à l'entrepreneur, des produits et services fournis et
- indique la durée de l'échéancier de paiement.

Voir la section [3.1.2 du MAA](#).

c) **Modalités de paiement**

- Les modalités de paiement définissent la façon dont sont versés les paiements (réclamation périodique ou facture).

Voir la section [3.1.3 du MAA](#).

d) **Jalons d'achat**

- Les jalons d'achat signalent les étapes clés du processus d'achat, depuis l'élaboration de la DP jusqu'à la clôture du marché, et indiquent les dates prévues d'exécution. Ils constituent un moyen de planifier les activités de travail nécessaires ainsi de suivre et de surveiller les progrès.

Voir la section [3.1.4 du MAA](#).

e) **Risque lié à l'achat**

- Le risque lié à l'achat se constitue des facteurs susceptibles d'influer sur l'échéancier ou sur le coût de l'achat, comme la stratégie d'achat, la méthode d'achat ou la stratégie de prix choisies.

Voir la section [3.1.5 du MAA](#).

On peut consulter un [modèle de plan d'achat](#).

### 3.1.1 **Stratégie d'achat**

La stratégie d'achat fait l'objet des documents suivants :

- le plan d'achat, [Annexe 3.1.A](#), section A

Une stratégie d'achat est **toujours** requise, quel que soit le seuil monétaire de l'achat.

La stratégie d'achat sert à déterminer ce qui suit :

- l'achat nécessaire
- la solution d'achat (produit du commerce ou de développement);
- l'étendue du concours ou de l'appel d'offres restreint;
- l'incidence des accords commerciaux et les exemptions relatives à leur application;
- la méthode d'achat à employer;
- les circonstances particulières ou inhabituelles pouvant avoir des effets sur l'achat.

La stratégie d'achat doit être examinée officiellement au sens des retombées socioéconomiques régionales potentielles pour les besoins évalués à plus de \$20M.

#### 3.1.1.1 **Élaboration d'une stratégie d'achat**

L' autorité des achats (AA), en collaboration avec le responsable technique (RT) et l'autorité contractante (AC), élabore la stratégie d'achat en partant des points énumérés ci-dessous.

##### 3.1.1.1.1 **Besoin d'achat**

Le RT est chargé de définir le besoin et l'AA, de le revoir. La description du besoin comprend :

- la quantité à fournir;
- la description du produit, du système, du matériel, des services ou des marchandises (p. ex., licences d'utilisation de logiciels, système de communication VHF);

- la description des grandes caractéristiques physiques, fonctionnelles ou autres, y compris les critères de rendement, ainsi que toute exigence d'intégration aux systèmes ou au matériel existants. Il doit y avoir renvoi, le cas échéant, au numéro de pièce, au modèle et/ou à la marque et il faut ajouter les mots « ou l'équivalent ». On doit inclure à la description tout article et/ou quantité facultatif;
- le numéro de norme, de devis ou de règlement (s'il y a lieu);
- le coût estimé du ou des contrat(s) attendu(s).
- les délais d'achèvement des travaux;
- les conditions applicables à l'exécution des travaux;
- l'organisation d'inspections d'acceptation et les responsabilités pertinentes du MDN.

### **Achats en vrac de matériel :**

Le AA devrait prendre en considération et suggérer l'achat en vrac de matériel afin d'optimiser la valeur de l'argent investi. Les achats en vrac de matériel pourraient provoquer une réduction des coûts.

### **Contrats pluriannuels :**

L'AA et le RT doivent examiner la possibilité d'établir un contrat pluriannuel lorsque cela procure un avantage économique au Ministère.

Un contrat pluriannuel se constitue de ce qui suit :

- Une période ferme
  - elle s'étend généralement sur 12 mois ou plus;
  - il s'agit d'une période ferme;
  - le budget est financé durant la totalité de la période;
- Des années d'option
  - chaque année facultative est d'une durée de 12 mois;
  - le contrat peut comprendre plusieurs années d'option;
  - le budget de chaque année d'option n'est pas financé;
  - un budget estimatif doit être élaboré pour chacune des années d'option.

Par conséquent, la valeur globale de la demande soumise à l'autorité contractante (AC) se compose du budget :

- financé au titre de la période ferme;
- estimatif non financé de toutes les années d'option.

Une plus ample description du processus se trouve à la section 3.3.11 du MAA.

Quand la stratégie d'achat est préparée tôt en vue de son inclusion dans les documents d'approbation du projet, le niveau de détail varie selon les détails connus de la demande : elle peut être générale, ne se constituant que de l'énoncé des besoins globaux du projet, de l'état du projet et d'une estimation approximative du coût obtenue du GP/RT. L'AA met cette description à jour à mesure que lui parviennent des renseignements supplémentaires.

#### **3.1.1.1.2 Solution d'achat**

Le RT est chargé d'identifier la solution d'achat comme :

- commerciale sur étagère (COTS), ce qui comprend les articles militaires sur étagère (MOTS) et n'appelle aucun étouffement;
- COTS/MOTS modifiée, qu'il faut expliquer dans une certaine mesure; ou

- de développement propre au MDN.

La solution d'achat préférée du MDN est celle des achats COTS/MOTS. L'AA doit documenter tout écart de l'option COTS et conserver ces renseignements au dossier (p. ex., la justification d'une activité de développement propre au MDN, comme un premier prototype).

### **3.1.1.1.3 Ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint et impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux**

En collaboration avec le RT et l'AC, l'AA fixe l'ampleur du concours, détermine toute justification nécessaire à un appel d'offres restreint, juge des impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux ([annexe 3.1.B](#) du MAA) et identifie toute exemption découlant de tels accords, en fonction des critères indiqués ci-après.

#### **3.1.1.1.3.1 Politique du Conseil du Trésor sur la concurrence**

Comme l'exige l'article 5 du Règlement sur les marchés de l'État, l'AC du MDN doit lancer un appel d'offres avant de conclure quelque marché que ce soit. L'approche de concours pour le choix d'un entrepreneur devrait donc constituer la norme.

Voir à l'annexe 3.1.B un résumé des accords commerciaux et des autres ententes applicables à l'achat de biens et de services.

La règle servant à déterminer l'applicabilité des accords commerciaux lorsqu'un besoin représente une combinaison de biens et/ou services et/ou travaux de construction doit être respectée si le besoin équivaut à :

- une combinaison de biens et/ou services et/ou travaux de construction interdépendants : le besoin de biens ou services ou travaux de construction se fonde sur un élément qui représente plus de 50 p. 100 de la valeur estimative du besoin.
- un « panier » de biens et/ou services et/ou travaux de construction n'ayant aucun lien entre eux : il faut diviser les besoins et les traiter séparément.

Se reporter au 3.50 Achats assujettis aux accords commerciaux du Guide des approvisionnements de SPAC.

#### **3.1.1.1.3.2 Exclusion des concours (fournisseur unique)**

Comme il n'est pas toujours possible, pratique ou économique d'obtenir des soumissions pour chaque marché envisagé, l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État permet certaines exceptions (d'après la [Politique du CT sur les marchés, paragraphe 10.1.1](#)).

Le RT doit soumettre à l'AA une justification écrite de limitation des offres (fournisseur unique) d'achats particuliers.

L'AA fait en sorte que la justification fournie satisfasse aux conditions de l'une des exceptions énumérées à la Politique du CT sur les marchés, paragraphe 10.2 en la comparant à l'application des exceptions énumérées au tableau 3.1.1-1 ci après.

Si la valeur de l'achat **est inférieure à 20 M\$, par conséquent non assujettie** à un examen officiel:

- l'AA rédige une lettre à l'intention du directeur de l'AC, pour la signature du directeur de l'AA;
- dans sa lettre, l'AA justifie la restriction de l'appel d'offres en utilisant suffisamment de renseignements du formulaire du plan d'achat pour permettre à l'AC de déterminer :

- si le besoin constitue ou non l'une des exceptions à l'appel d'offres (cette responsabilité relève exclusivement de l'AC);
- si un préavis d'adjudication de contrat ([PAC](#)).
- l'AA annexera la lettre au moment de l'envoyer à l'AC.

Si la valeur de l'achat **est supérieure à 20 M\$, par conséquent assujettie** à un examen officiel aucune lettre n'est nécessaire.

**Tableau 3.1.1-1 Application des exceptions au processus concurrentiel**

Exception	Application
1. Cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public.	Cette exception s'applique lorsque l'urgence est généralement inévitable et exige une intervention immédiate qui empêche un appel d'offres formel. Une urgence peut être un danger pour la vie, réel ou imminent, un désastre qui menace la qualité de la vie ou qui a causé la mort, ou encore un événement pouvant conduire à des pertes ou à des dommages importants pour les biens de l'État ( <a href="#">Politique du CT sur les marchés, alinéa 10.2.2</a> ).
2. Le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 \$.	Cette exception fixe des limites monétaires précises au-dessous desquelles une autorité contractante peut se dispenser d'un appel d'offres. Toutefois, les autorités contractantes doivent lancer des appels d'offres chaque fois qu'il est économique de le faire ( <a href="#">Politique du CT sur les marchés, alinéa 10.2.3</a> ).  <b>Note :</b> Le fait que la dépense estimée ne dépasse pas 25 000 \$ ne suffit pas, en soi, à justifier la restriction de l'appel d'offres (attribution d'un contrat à fournisseur exclusif).
3. La nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.	Cette exception vise surtout les cas qui intéressent les questions de sécurité, mais on peut également l'invoquer pour réduire des disparités socioéconomiques importantes. Par exemple, il se peut que la préservation de telle ou telle source d'approvisionnement soit nécessaire pour combler les besoins futurs du gouvernement. C'est là une exception que l'on ne devrait invoquer qu'avec l'approbation de la haute direction agissant au nom de l'autorité contractante (le ministre) ( <a href="#">Politique du CT sur les marchés, alinéa 10.2.4</a> ).
4. Le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise.	Exception relativement étroite que l'on ne devrait invoquer que dans les cas où la nature du marché laisse croire qu'il n'existe qu'un entrepreneur, par exemple en raison des exigences touchant un brevet ou un droit d'auteur, de facteurs de compatibilité technique ou d'une spécialisation technologique. L'exception ne saurait être invoquée tout simplement parce que l'entrepreneur pressenti est le seul que connaît la direction ( <a href="#">Politique du CT sur les marchés, alinéa 10.2.5</a> ). Il incombe au le RT d'indiquer quand les droits patrimoniaux, les données techniques ou le fait d'être une installation approuvée restreint l'appel d'offres.  L'AA doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• se reporter à l'avis <a href="#">2007-4 du CT</a>;</li> <li>• remplir le PN 2007-4, annexe A, à l'aide du RT, pour tous les besoins qui excèdent 25 K\$.</li> </ul> Note : On peut confirmer la validité des renseignements brevetés au moyen d'une recherche dans les dossiers de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada. Le DPPM 8 peut aider à cette fin.

Si la demande de restriction de l'appel d'offres ne correspond pas à l'une des exceptions, l'AA doit expliquer au RT les raisons pour lesquelles l'achat doit se faire selon la voie concurrentielle.

Si la demande correspond à l'une des exceptions permettant de restreindre les appels d'offres, l'AA :

1. étaye entièrement la justification sur le formulaire applicable de stratégie d'achat décrit dans la section 3.1.1.2 du MAA;
2. classe une copie du formulaire rempli sur la stratégie d'achat et de toute la documentation pertinente à l'appui de la décision, par exemple:
  - correspondance reçue du RT et de l'AC
  - numéros de brevet ou demandes de brevet, le cas échéant,dans le dossier d'achat;
3. ajoute un énoncé indiquant si l'acquisition proposée est assujettie à l'un des accords gouvernementaux ou commerciaux en vigueur ou si elle satisfait aux critères de l'une des exemptions énumérées à la [Politique du CT sur les marchés, alinéa 10.2.8](#).

### **3.1.1.1.3.3 Invoquer l'exception au titre de la sécurité nationale (ESN)**

Le Canada est signataire de plusieurs accords commerciaux internationaux et nationaux et il se fie au marché pour conclure ses achats. Les achats doivent rester fidèles à la protection des intérêts en matière de sécurité du Canada. Par conséquent, le MDN doit veiller à ce que l'ESN soit invoquée de manière rigoureuse et uniforme dans ces accords commerciaux.

L'exception au titre de la sécurité nationale (ESN) constitue un élément des trois accords commerciaux suivants :

- [Accord de libre-échange nord-américain](#) - Article 2102
- Organisation mondiale du commerce - [Accord sur les marchés publics](#) - Article XXIII.I
- [Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne](#) (AECG) - Article 28.6
- [Accord de Libre-Échange Canadien](#) - Article 801

Les clauses d'ESN dans les accords commerciaux ont pour but de permettre à un gouvernement de prendre des mesures ou de protéger des renseignements afin de préserver ses intérêts en matière de sécurité dans le cadre de ses acquisitions. À la demande des ministères désireux d'obtenir des conseils d'ordre général sur l'application de l'ESN, le CT a publié les [Lignes directrices à recourir à l'exception au titre de la sécurité nationale](#).

### **Motifs justifiant une demande d'application de l'ESN**

Les modalités de demande d'application de l'ESN ne doivent être appliquées que si un risque particulier pour l'intérêt de la sécurité nationale est établi. Voici des exemples d'intérêts de sécurité :

- la nature délicate de l'acquisition est telle qu'elle doit être limitée à des fournisseurs particuliers;
- il s'avère nécessaire d'avoir au Canada une source d'approvisionnement pour un bien ou un service dont le MDN et les FAC ont besoin pour assurer leur préparation opérationnelle;
- l'acquisition présente une dimension liée à la sécurité nationale et ne peut être retardée par la période de l'invitation à soumissionner imposée par les accords commerciaux pertinents.



**Motifs ne justifiant pas l'application de l'ESN**

Voici des exemples de cas dans lesquels il ne faut pas demander l'application de l'ESN :

- lorsque le temps presse, sauf en cas de besoin lié à la sécurité nationale;
- pour justifier un appel d'offres restreint (de type fournisseur unique) en l'absence d'un besoin lié à la sécurité nationale.

**Lettre d'approbation et responsable de l'examen**

Le fait d'invoquer l'exception au titre de la sécurité nationale exige l'envoi d'une demande d'approbation, signée par le SMA(Mat), au SMA de SPAC responsable de la Direction générale des approvisionnements. Se reporter au [3.105 Exception relative à la sécurité nationale du Guide des approvisionnements de SPAC](#).

Le Directeur - Relations, analyse et politiques industrielles (DRAPI) qui relève du Directeur général - Programmes internationaux et industriels (DGPII), conseille les bureaux de projet en ce qui concerne l'application de l'ESN et il est responsable de l'examen de toutes ces demandes avant leur acheminement au SMA(Mat) aux fins de transmission à SPAC. La [DOAD 3016-0](#) et la [DOAD 3016-1](#) s'appliquent.

La demande d'ESN ne doit être faite pour les achats uniques qu'au cas par cas. Il est possible de faire une demande d'ESN pour un groupe de soumissions lancées en même temps et portant sur un sujet commun qui sert de fondement acceptable à l'ESN. On s'adressera au DRAPI afin d'obtenir d'autres conseils et directives concernant les demandes groupées.

Points à considérer :

- Le fait d'invoquer l'ESN :
  - ne signifie pas automatiquement qu'une stratégie de marché non concurrentiel est nécessaire - le gouvernement continue d'avoir pour politique de lancer des appels d'offres, sous réserve des exemptions relatives aux marchés concurrentiels prévues dans le Règlement sur les marchés de l'État;
  - n'empêche pas la transparence et l'équité selon un processus d'appel d'offres;
  - n'écarter pas la possibilité que le travail soit fait par des sociétés internationales;
  - ne restreint pas l'appel d'offres aux fournisseurs canadiens à moins qu'il y ait un besoin légitime de maintenir ou d'établir une source d'approvisionnement au Canada;
  - n'exclut pas l'obligation d'exercer des pratiques saines en matière de passation des marchés et d'optimiser les ressources.
- Le fait d'invoquer l'ESN :
  - favorise un processus classifié de demande de soumissions avec un certain nombre de fournisseurs détenant une autorisation de sécurité ou la possibilité de participer à un appel d'offres non concurrentiel;
  - exige que le Ministère protège les renseignements et les biens de nature délicate dont il a la garde en vertu de la politique de sécurité. Il faut veiller en particulier à la classification de sécurité adéquate de tous les documents et membres du personnel liés à toutes les étapes du processus de passation des marchés.

On trouvera de plus amples renseignements à cet effet dans la [DOAD 3016-0](#), Exception au titre de la sécurité nationale dans les accords commerciaux, et la [DOAD 3016-1](#), l'instruction connexe.

**3.1.1.1.3.4 Ententes de revendications territoriales globales (ERTG)**

Un contrat en vue de l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction dont la livraison finale, l'exécution ou le résultat vise des emplacements figurant dans des ERTG est assujéti aux obligations contractuelles qui sont énoncées dans l'accord pertinent.

Les ERTG s'appliquent sans égard à la valeur du besoin.

Les ERTG ont préséance sur la politique de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) - Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) (MAA 3.1.1.1.3.5).

Les ERTG ont force de loi.

L'AA doit déterminer si la livraison finale, l'exécution ou le résultat associés au besoin visent des emplacements figurant dans des ERTG.

- Si c'est le cas, l'AA doit :
  - déterminer quelles ERTG s'appliquent au besoin;
  - lire les ERTG concernées et suivre les processus établis dans les ERTG;
  - s'assurer que l'ensemble des obligations contractuelles indiquées dans les ERTG soient respectées tout au long du processus de passation de marchés.

Pour déterminer si une ERTG s'applique, on encourage l'AA d'utiliser le « Modèle décisionnel d'Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) pour l'application des marchés soumis à des ERTG ».

#### **Modèle décisionnel d'AINC pour l'application des marchés soumis à des ERTG**

Le présent modèle décisionnel s'applique également à l'établissement initial des marchés et aux mécanismes de prévision comme les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement ainsi qu'aux commandes subséquentes qui découlent des marchés.

##### **1. Le besoin mènera-t-il à la création d'un Marché d'acquisition de l'État?**

Si la réponse est « non », les obligations applicables en vertu des ERTG **ne s'appliquent pas** au besoin.

Si la réponse est « oui », passer à la décision 2.

Si le besoin entre dans la catégorie des locations ou des aménagements au sens de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* ou pour toute question portant sur l'application des obligations contractuelles à un marché précis, communiquer avec la Direction générale de la mise en œuvre d'AINC (au [CLCA.net@ainc-inac.gc.ca](mailto:CLCA.net@ainc-inac.gc.ca)).

##### **2. Quel est le lieu de livraison indiqué?**

**Le « lieu de livraison » final indiqué par le gouvernement dans les documents contractuels concernant les besoins en biens, services ou travaux de construction se trouve-t-il en tout ou en partie à l'intérieur des limites géographiques associées à au moins une ERTG?**

Pour appuyer la prise de cette décision, on recommande de consulter le [Système d'arpentage des terres du Canada de Ressources naturelles Canada](#). On suggère également de procéder à une recherche de code postal et de consulter la Direction générale de la mise en œuvre d'AINC (au [CLCA.net@ainc-inac.gc.ca](mailto:CLCA.net@ainc-inac.gc.ca)).

Si la réponse est « non », les obligations relatives aux marchés soumis à des ERTG **ne s'appliquent pas** au besoin. Tous les autres règlements régissant la passation de marchés du gouvernement du Canada peuvent s'appliquer.

*Si la réponse est « oui », il faut déterminer le pourcentage de l'ensemble des biens, des services ou des travaux de construction dont la prestation/la livraison doit avoir lieu à l'intérieur des limites géographiques associées à au moins une ERTG.*

Ce pourcentage doit être établi en fonction de la valeur monétaire prévue de la portion des besoins qui sera livrée/fournie à un endroit situé à l'intérieur du territoire visé par l'ERTG par rapport à la valeur



### **Modèle décisionnel d'AINC pour l'application des marchés soumis à des ERTG**

monétaire totale du besoin, **en excluant les taxes.**

Pour les acquisitions visant l'établissement d'ententes selon lesquelles des marchés subséquents (commandes subséquentes) seront créés (comme dans le cas des conventions d'offres à commandes, des arrangements en matière d'approvisionnement et d'autres listes de fournisseurs), la proportion approximative en pourcentage du besoin qui devra être fournie dans un lieu situé à l'intérieur du territoire visé par l'ERTG dans le cadre des commandes subséquentes doit être indiquée avec une précision raisonnable.

Une fois le lieu de livraison établi, les chargés de projet et les autorités contractantes doivent lire attentivement le texte des ERTG concernant le ou les lieu(x) de livraison dans le cadre du processus de prise des autres décisions.

### **3. Des soumissions sont-elles demandées selon un processus concurrentiel avant l'établissement des dispositions contractuelles liées aux ERTG?**

*Si la réponse est « non » (c.-à-d. dans le cas d'un marché non concurrentiel ou à fournisseur unique), un ensemble précis d'obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG s'appliquera au besoin.*

Si un marché non concurrentiel ou à fournisseur unique doit être créé, les obligations contractuelles liées aux ERTG pour ce qui est des appels d'offres ne s'appliquent pas.

Les ministères/organismes doivent veiller au respect des obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG portant sur les éléments ci-dessous :

- ☐ considération des entreprises des bénéficiaires des revendications territoriales dans le cadre du processus d'acquisition;
- ☐ obtention de la permission d'accéder au territoire des organisations autochtones/inuites désignées (si nécessaire, en fonction des travaux visés par le marché);
- ☐ présentation d'un rapport sur les marchés après leur adjudication.

*Si la réponse est « oui » (c.-à-d. s'il y a une demande de propositions), un ensemble distinct d'obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG s'applique.*

Si le processus d'acquisition passe par une demande concurrentielle, les ministères/organismes doivent veiller au respect des cinq catégories d'obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG ci-dessous.

- (1) Considération des entreprises des bénéficiaires des revendications territoriales dans le cadre du processus d'acquisition.
- (2) Possibilité d'inclure les critères d'évaluation et de sélection relatifs aux avantages offerts aux bénéficiaires des revendications territoriales aux documents de la demande de propositions lors de leur rédaction (et, ensuite, d'évaluer les propositions des fournisseurs à la lumière des critères inclus dans la demande de propositions).
- (3) Publication d'un avis d'occasion de passation de marché pendant la demande de soumissions.
- (4) Obtention de la permission d'accéder au territoire des organisations autochtones/inuites désignées (si nécessaire, en fonction des travaux visés par le marché).
- (5) Présentation d'un rapport sur les marchés après leur adjudication.

Dans le cas des demandes concurrentielles, la manière dont les obligations contractuelles en vertu des ERTG applicables sont mises en œuvre varie en fonction de la méthode utilisée pour la demande de soumissions.

### **4. Les dispositions des ERTG s'appliquent-elles à la marchandise ou aux services dont on vise l'acquisition?**

Certaines ERTG comprennent des dispositions précises relatives aux processus de passation de marchés à l'issue desquels des marchés portant sur des marchandises/services prévus dans les ERTG en cause doivent être conclus.

Il peut notamment s'agir :

- ☐ de marchés relatifs à l'arpentage de terres adjacentes à une zone visée par une ERTG ou situées dans une telle zone;
- ☐ de marchés visant à combler des besoins relatifs aux ressources naturelles, à

**Modèle décisionnel d'AINC pour l'application des marchés soumis à des ERTG**

- l'aménagement/l'usage du territoire, à des fouilles archéologiques, etc.;
- ☐ de marchés visant la fourniture ou la prestation de services, de biens ou de travaux de construction à des endroits précis situés dans une zone visée par une ERTG (p. ex., parcs, etc.);
  - ☐ d'autres situations précises indiquées dans l'ERTG.

Les marchandises ou les services visés peuvent relever de l'une (1) des cinq (5) catégories d'obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG et ils/elles relèvent habituellement d'un processus d'acquisition/d'un marché établi en fonction des critères de la décision 3 (ci-dessus).

*Si la réponse est « non », les obligations applicables en vertu des ERTG ne s'appliquent pas.*

*Si la réponse est « oui », passer à la décision 5.*

**5. Quelle est la méthode d'approvisionnement?**

Selon la structure du marché découlant du processus d'approvisionnement; qu'il s'agisse d'un approvisionnement en une étape suivant l'octroi d'un marché **ou** d'un approvisionnement en deux étapes résultant d'abord en l'octroi d'une entente générale comme une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement ou en la qualification des fournisseurs figurant sur une liste de fournisseurs, puis en la création de marchés subséquents (par voie concurrentielle ou non), la manière dont les obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG peuvent être mises en œuvre par le ministère ou l'organisme ainsi que l'étape du processus d'approvisionnement où ces obligations s'appliquent varient.

Pour déterminer si une ERTG s'applique, on encourage l'AA à utiliser la « Liste de vérification d'AINC à l'intention des autorités contractantes pour les processus d'approvisionnement soumis à des ERTG ».

Liste de vérification d'AINC à l'intention des autorités contractantes pour les processus d'approvisionnement soumis à des ERTG

La liste de vérification ci dessous est conçue pour faciliter l'identification des obligations contractuelles en vertu d'ERTG pouvant s'appliquer à vos besoins en matière d'approvisionnement.

S'il est établi qu'un marché d'acquisition est soumis aux obligations contractuelles associées à au moins une (1) ERTG, on recommande de comparer les tâches et les activités figurant sur la liste de vérification aux dispositions des ERTG applicables.

<b>Tâches et activités</b>	<b>Achevé</b>
1. Déterminer si le besoin prévu donnera lieu à un marché d'acquisition. 2. Fixer le ou les « lieu(x) de livraison » final/finaux des éléments visés par le contrat d'approvisionnement. Déterminer si l'un ou l'autre des lieux se trouve à l'intérieur des limites géographiques associées à une ERTG ou plus. 3. Lire le texte des ERTG applicables pour veiller au respect des exigences associées aux éléments ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification de l'approvisionnement / élaboration de la stratégie de sélection des fournisseurs.</li> <li>• Considération des entreprises des bénéficiaires des revendications territoriales.</li> <li>• Considération de l'inclusion des critères.</li> <li>• Avis d'occasion de passation de marché.</li> <li>• Exigences d'accès.</li> <li>• Exigences en matière de rapports.</li> </ul> 4. De concert avec l'autorité technique/le chargé de projet, déterminer une	

<b>Tâches et activités</b>	<b>Achevé</b>
<p>méthode de demande de propositions appropriée.</p> <p>5. Dans le cas des marchés d'acquisition d'une valeur supérieure à 76 500 \$ et pour lesquels la marchandise fait partie des marchandises visées par au moins un (1) accord sur le commerce international, il faut veiller à ce que le processus d'évaluation du risque soit évalué à la lumière des ERTG, le cas échéant, et de l'accord sur le commerce international en cause.</p> <p>6. Examiner les besoins opérationnels ainsi que les critères devant être inclus dans les processus de demandes de propositions concurrentiels pour en assurer la transparence et l'équité, et ce, avant la publication des documents de demande de propositions.</p> <p>7. Demander à l'autorité technique/au chargé de projet si le besoin doit ou devrait être comblé conformément à la SAEA.</p> <p>8. Demander conseil au Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (<a href="#">CJ MDN/FC</a>).</p> <p>9. Dans le cas des besoins exigeant des offres concurrentielles, veiller à ce que les documents de demande de propositions indiquent clairement aux fournisseurs potentiels que des facteurs socioéconomiques seront utilisés dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation.</p> <p>10. Dans le cas des besoins exigeant des offres concurrentielles, inclure toutes les clauses nécessaires pour indiquer quelles ERTG s'appliquent au besoin devant être comblé par le processus de demande de propositions.</p> <p>11. Si le besoin l'exige, demander la permission d'accéder au territoire du bénéficiaire de l'ERTG ou aviser ce dernier qu'on prévoit accéder à son territoire.</p> <p>12. Conformément aux exigences relatives aux besoins exigeant des offres concurrentielles, afficher les demandes d'approvisionnement sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG). Une fois les besoins affichés, télécopier un exemplaire de l'avis de projet de marché aux organisations mentionnées dans l'ERTG.</p> <p>13. Transmettre tous les autres avis requis en fonction des ERTG s'appliquant au besoin (p. ex., avis à la communauté).</p> <p>14. Dans le cas des besoins exigeant des offres concurrentielles, à la suite de l'affichage/de la distribution des documents de demande de propositions, compléter les procédures d'information par le biais de divers moyens de communication avec le public, notamment des conférences à l'intention des soumissionnaires ou des réunions tenues à l'hôtel de ville. Ces activités doivent être exécutées en collaboration avec l'autorité technique/le chargé de projet.</p> <p>15. Si la répartition des responsabilités à l'intérieur du ministère ou de l'organisme l'exigent, assurer la supervision des processus d'évaluation du ministère/de l'organisme ou en exécuter la vérification dans le but de confirmer que les fournisseurs ont été évalués conformément au processus et aux critères fixés dans les documents de la demande de proposition, y compris les critères des ERTG, le cas échéant.</p>	

## Québec

[Convention de la Baie James et du Nord québécois](#) (CBJNQ) (1975), modifiée pour inclure la [Convention du Nord-est québécois](#) (1978) : des rives de la baie James et de la baie d'Hudson jusqu'au Labrador, couvrant approximativement 50 % de la masse terrestre du Québec, surtout la partie nord de la province. La CBJNQ compte trois signataires autochtones qui représentent les Cris, les Inuit et les Naskapis du Québec.

La [carte](#) des Nations indique les collectivités habitées par :

- les Cris
- les Inuit
- les Naskapis

Pour connaître la liste des collectivités de cette région qui ne figurent pas sur cette carte, communiquer avec :

Direction du processus et de la politique des approvisionnements

819-956-1025 ou 819-956-5024

<mailto:ncracqbclcapsab.rcnappretrgsaea@tpsgc-pwgsc.gc.ca>

pour en savoir plus sur les obligations contractuelles applicables en vertu des ERTG.

Dispositions relatives aux Inuit :

1. [Convention de la Baie James et du Nord québécois](#) (CBJNEQ), article 29.0 (Développement économique et social des Inuit);
2. [Entente relative à la mise en œuvre de la CBJNQ](#) (version PDF 337 ko) (Aide sur les formats de fichier) annexe A, partie II (Priorité accordée aux Inuit pour l'emploi et la passation de marchés).

Dispositions relatives aux Cris : [CBJNQ](#), article 28.10 (participation crie à l'emploi et aux contrats).

Dispositions relatives aux Naskapis : [Convention du Nord-est québécois](#), article 18 et alinéa 20.20.

## Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

(2010-01-11)

1. [Convention définitive des Inuvialuit](#) (1984) :

- les îles et la partie des terres le long de la mer de Beaufort :
  - partie nord-ouest des Territoires du Nord-Ouest,
  - partie ouest de l'île Victoria,
  - toute l'île Banks, l'île Prince Patrick dans la partie nord et
  - la partie ouest de l'île Melville.
- comprend (mais n'est pas limité à) :
  - Holman,
  - Inuvik,
  - Mould Bay et Tuktoyaktuk.

2. Entente sur [la revendication territoriale globale des Gwich'in](#) (1992) :

- parties du nord-est du Yukon et
- partie nord-ouest des Territoires du Nord-Ouest.

- Comprend (mais n'est pas limité à) :
  - Aklavik,
  - Fort McPherson,
  - Inuvik et Tsiigetchic.

[Carte 1](#) de la région de règlement de Gwich'in

[Carte 2](#) de la région de règlement de Gwich'in

Les avis d'appel d'offres pour l'ERTG de Gwich'in et l'Accord transfrontalier du Yukon doivent être envoyés au [conseil tribal de Gwich'in](#).

3. Entente sur [la revendication territoriale des Inuit du Nunavut](#) (1993) :

- Nord du Canada - comprend :
  - districts de Franklin (centre du Nunavut),
  - Keewatin (centre-sud du Nunavut, côte nord-ouest de la région de la baie d'Hudson),
  - île Baffin (partie sud-est du Nunavut) et
  - île Ellesmere (partie nord du Nunavut).
  - Comprend (mais n'est pas limité à) :
    - Baie de l'Arctique, Arviat,
    - Lac Baker,
    - Bathurst Inlet,
    - Cambridge Bay,
    - Cape Dorset,
    - Inlet Chesterfield,
    - Clyde River,
    - Eureka,
    - Gjoa Haven,
    - Fiord Grise,
    - Hall Beach,
    - Igloolik,
    - Iqaluit,
    - Kimmirut,
    - Kugluktuk,
    - Nanisivik,
    - Pangnirtung,
    - Pelly Bay,
    - Inlet Pond,
    - Povungnituk,
    - Qikiqtarjuaq,
    - Rankin Inlet,
    - Repulse Bay,
    - Resolute,
    - Sanikiluaq,
    - Taloyoak,
    - Umingmaktok et
    - Whale Cove.

- a. [Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut](#)

#### 4. Accord-cadre définitif - [Conseil des Indiens du Yukon](#) (1993) :

- La partie ouest du territoire du Yukon. Le territoire s'étend de la frontière nord de la Colombie-Britannique à la frontière sud de la zone de revendication territoriale des Inuit d'Inuvialuit et comprend onze zones distinctes de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG).
  - Entente définitive de la première nation de [Nacho Nyak Dun](#) (1995) :
    - Mayo et
    - Stewart Crossing.
  - Entente définitive des premières nations de [Champagne et de Aishihik](#) (1995) :
    - Haines Junction,
    - Canyon Creek et
    - Champagne.
  - Entente définitive du conseil des [Tlingits de Teslin](#) (1995) :
    - Teslin.
  - Entente définitive de la première nation des [Gwich'in Vuntut](#) (1995) :
    - Old Crow.
  - Entente définitive de la première nation de [Selkirk](#) (1997) :
    - Pelly crossing.
  - Entente définitive de la première nation de [Little Salmon/Carmacks](#) (1997) :
    - Carmacks.
  - Entente définitive des [Tr'ondëk Hwëch'in](#) (1998) :
    - Dawson City.
  - Entente définitive du conseil des [Ta'an Kwach'an](#) (2002) :
    - Voir l'article 22 de l'ERTG : lac Laberge.
  - Entente définitive de la première nation de [Kluane](#) (2004) :
    - Voir l'article 22 de l'ERTG : Burwash Landing.
  - Entente définitive de la première nation des [Kwanlin Dun](#) (2005) :
    - Voir l'article 22 de l'ERTG : Whitehorse.
  - Entente définitive de la première nation de [Carcross/Tagish](#) (2005) :
    - Voir l'article 22 de l'ERTG :
    - Carcross et
    - Tagish.

#### 5. Entente sur [la revendication territoriale globale des Déné et Métis du Sahtu](#) (1997) :

- Partie nord-ouest du district du Mackenzie, y compris :
  - lac Colville,
  - Deline,
  - Norman Wells,
  - Fort Good Hope et
  - Tulit'a.

#### 6. Accord sur [les revendications territoriales du peuple tlicho](#) (2005) :

- Annexe B de l'Avis sur la Politique des marchés du Conseil du Trésor 2006-4 : Partie des Territoires du Nord-Ouest et partie de la région ouest du Nunavut. Comprend, mais n'est pas limité à :
  - Yellowknife,
  - Rae-Edzo,
  - Rae Lakes,

- Wha Ti et
- Wekweti.

7. Accord sur [les revendications territoriales des Inuit du Nunavik](#) (2008) :

- Voir le chapitre 13 de l'ERTG : partie du territoire du Nunavut qui est dans la zone maritime adjacente à la zone de règlement de la baie James et du Nord-est québécois, mais non à l'intérieur de celle-ci.

### Colombie-Britannique

1. Accord définitif [Nisga'a](#) (2000) - ne comprend aucune obligation contractuelle : partie centrale de la côte ouest de la Colombie-Britannique.
2. [Tsawwassen Final Agreement](#) (2009) - ne comprend aucune obligation contractuelle : partie sud de la côte ouest de la Colombie-Britannique.

### Terre-Neuve-et-Labrador

Accord sur les revendications territoriales des [Inuit du Labrador](#) (2005) - Annexe A de l'Avis sur la Politique des marchés du Conseil du Trésor 2006-4 : Partie du nord-est québécois et partie du nord du Labrador. Comprend (sans y être limité) Hopedale, Makkovik, Nain, Postville et Rigolet.

### Ententes de collaboration du MDN

- [Section 9](#) : Entente de collaboration entre la Inuvialuit Regional Corporation et le ministère de la Défense nationale sur l'exploitation et l'entretien du Système d'alerte du Nord.
- [Section 10](#) : Entente de collaboration entre Inuvialuit Regional Corporation et le ministère de la Défense nationale en vue de la remise en état et du nettoyage des sites du réseau DEW dans la Région d'établissement des Inuvialuit

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la SAEA, on encourage l'AA à consulter les documents de référence ci dessous.

- Section 4.3 du chapitre 4 de la Politique sur les marchés du SCT : Passation de marchés avec des Autochtones et des entreprises autochtones
- Avis sur la Politique sur les marchés 1996-2 du SCT : Politique d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et mesures d'encouragement connexes
- Section 9.35 du chapitre 9 du Guide des approvisionnements de SPAC : ERTG

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les ERTG, on encourage l'AA à communiquer avec les BPR ci dessous.

- BPR sur les Autochtones du gouvernement fédéral : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
- BPR sur les Autochtones du MDN : SMA(IE) DIEPS à : [P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca](mailto:P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca)
- BPR sur les Autochtones du SMA (Mat) : [saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca)

#### 3.1.1.1.3.5 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) - Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA)

L'objectif de la politique sur la SAEA est de favoriser le développement des entreprises autochtones en augmentant leur part des marchés octroyés par les ministères et organismes fédéraux.

Cet objectif sera atteint en partie par l'entremise d'un programme d'impartition réservée obligatoire et volontaire des possibilités de marchés.

Par conséquent, il y a deux (2) types de programmes d'impartition réservée pour les entreprises autochtones.

- Impartitions réservées obligatoires : Quand la valeur du besoin est supérieure à 5 000 \$ et la population autochtone est le principal bénéficiaire ou l'utilisateur final des biens ou services devant être obtenus.

**Note :** Tous les approvisionnements dont la valeur est de plus de 2 millions de dollars sont soumis au processus d'examen des approvisionnements (consulter le PAM 3.1.8).

- Impartitions réservées volontaires : Tous les besoins peuvent être volontairement placés en impartition réservée dans le cadre du programme de la SAEA.

Les demandes qui seront désignées comme des marchés réservés seront limitées aux entreprises autochtones qualifiées.

Les marchés réservés aux entreprises autochtones ne sont pas assujettis aux dispositions de :

- l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC)
- l'Accord de Partenariat Transpacifique Global et Progressiste (APTGP)

L'AA doit :

- informer l'AC que le besoin doit faire l'objet d'une impartition réservée (quand l'AA n'est pas l'AC);
- suivre les procédures indiquées dans les documents de référence ci-dessous.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la SAEA, on encourage l'AA à consulter les documents de référence ci-dessous:

- Avis sur la Politique sur les marchés 1996-2 du SCT : Politique d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et mesures d'encouragement connexes
- vis sur la Politique sur les marchés 1997-6 du SCT : Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones pour les acheteurs/fonctionnaires du gouvernement
- SCT : [Diagramme](#) de processus de la SAEA

Le Guide des approvisionnements de SPAC (chapitre 9.40 - Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones) renferme de plus amples renseignements sur le sujet.

Affaires indiennes et du Nord Canada, [Bulletin d'interprétation](#) - Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones - Marchés réservés obligatoires.

- Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) : Politiques et renseignements sur la SAEA

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la SAEA, on encourage l'AA à communiquer avec les BPR ci-dessous.



- BPR sur les Autochtones du gouvernement fédéral : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
- BPR sur les Autochtones du MDN : SMA(IE) DIEPS à : [P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca](mailto:P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca)
- BPR sur les Autochtones du SMA (Mat) : [saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca)

### 3.1.1.1.3.6 Préavis d'adjudication de contrat (PAC)

Un PAC permet à l'AC de publier sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), durant une période minimale de 15 jours civils, un avis informant la collectivité des fournisseurs de l'intention de passer un marché pour des biens, des services ou des travaux de construction avec un entrepreneur choisi d'avance.

Si, durant cette période d'affichage :

- aucun autre fournisseur ne présente un énoncé de capacités (réplique) répondant aux exigences énoncées dans le PAC, les exigences en matière de régime concurrentiel de la politique gouvernementale auront été respectées. En pareil cas, le PAC est considéré comme un processus concurrentiel;
- un fournisseur présente un énoncé de capacités répondant aux exigences énoncées dans le PAC, l'AC doit entamer le processus complet d'appel d'offres.

### Référence

Pour obtenir des précisions sur le recours possible à un PAC, on se reportera [3.15.5 Préavis d'adjudication de contrats](#) du Guide des approvisionnements de SPAC.

La section [MAA 3.6.4](#) décrit en détail le processus du PAC.

SCT: [Guide pour les gestionnaires - pratiques exemplaires liées aux préavis d'adjudication de contrat \(PAC\)](#).

### 3.1.1.1.3.7 Tableau résumé - Stratégie d'approvisionnement : concurrentiel ou restreint (fournisseur unique) ou PAC ou aucun remplaçant

Le tableau ci-dessous résume les stratégies d'approvisionnement suivantes : concurrentiel ou restreint (fournisseur unique) ou PAC ou aucun remplaçant.

	Concurrentiel	Appel d'offres restreint (fournisseur unique)	PAC	Aucun remplaçant
Est-ce que le produit décrit de façon générique accompagnée d'un énoncé selon lequel aucun produit de remplacement n'est acceptable?	Oui	-	-	-
Est-ce que le produit est	-	Oui	Oui	Oui

décrit par marque de commerce ou numéro de modèle, ou au moyen d'une spécification restrictive, accompagnée d'un énoncé selon lequel aucun produit de remplacement n'est acceptable?				
Est-ce que le fournisseur est mentionné spécifiquement?	Non	Oui	Oui	Non
Est-ce que le besoin est affiché dans le SEAOG?	Oui	Non	Oui	Oui
De quel type de processus d'approvisionnement s'agit-il?	Concurrentiel	Non concurrentiel	Non concurrentiel	Non concurrentiel
S'agit-il d'un processus concurrentiel pour les besoins des accords commerciaux?	Oui	Non	Non	Non
S'agit-il d'un contrat concurrentiel (électronique) pour les besoins des responsables de l'approbation des contrats?	Oui	Non	Oui, seulement si aucun énoncé valide sur les capacités n'est soumis avec la période de préavis.	Non
Références	MAA 1.2.3, 3.1.1.1.3 et 3.6	MAA 3.1.1.1.3, 3.3.11.3.6 et 3.6.3	MAA 3.1.1.1.3 et 3.6.4	MAA 3.3.11.3.6

#### 3.1.1.1.4 Méthode d'achat

Il est obligatoire d'utiliser les Offres à Commandes (OC) ou les Arrangements en Matière d'Approvisionnement (AMA) de SPAC pour acheter les biens inscrits comme obligatoires obligatoires à l'Index des offres à commandes ([site IOC](#)) de SPAC. (Voir la [section 3.3.1.3](#) du MAA)

S'il n'existe aucune offre à commandes de SPAC ou aucun accord d'approvisionnement pour répondre aux exigences, l'AA choisit la méthode d'achat qui constitue la solution la plus efficiente au besoin en recourant à la liste d'options ci-dessous :

## Offre à Commandes (OC)

Une OC peut être utilisée s'il semble que le besoin à combler constituera une commande répétitive de la même gamme de produits, de services ou des deux, que la demande réelle (p. ex., quantité, date de livraison, point de livraison) n'est pas connue à l'avance et que certaines des conditions suivantes s'appliquent :

- les produits, les services ou les deux sont bien définis;
- il est possible d'établir, au départ, les prix ou la base de formation des prix et il n'est nécessaire ni souhaité de les négocier au moment de la commande;
- les produits, les services ou les deux sont aisément accessibles et doivent être commandés quand le besoin s'en présente;
- au moment de la commande, il n'est ni nécessaire ni souhaité de négocier plus avant les conditions.

## Notes

1. On ne peut recourir à la méthode d'achat par OC quand :
  - les prix, la base de tarification ou les modalités ne sont pas définis ou peuvent changer n'importe quand, à la discrétion du fournisseur;
  - les utilisateurs autorisés des offres à commandes ont l'intention de renégocier les prix et la base de tarification préétablis ou les modalités prédéfinies et l'OC;
  - on a l'intention de lancer un appel d'offres chaque fois qu'on a besoin de biens et/ou de services (tiré du [3.40 Offres à commandes](#) du Guide des approvisionnements de SPAC).
2. L'OC n'est pas un contrat et aucun engagement n'est pris avant qu'une commande ne soit passée en vertu de l'OC.
3. L'[annexe 3.3.11.F](#) du MAA contient plus de détails sur l'obtention d'une OC par l'intermédiaire de SPAC.
4. On se reportera à la section 3.3.1 du MAA pour la marche à suivre afin d'établir une commande subséquente à une OC.

## Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

Un AMA peut être émis quand :

- les produits et services sont obtenus régulièrement;
- l'OC ne convient pas au besoin en raison des variables des commandes résultantes (p. ex., méthodes et bases de paiement diverses, impossibilité de définir adéquatement, au préalable, l'énoncé de travail ou la description des marchandises);
- la valeur des produits et services est mieux exprimée par un prix plafond;
- les produits et services sont d'un type qui permet de négocier des réductions du prix plafond.

## Notes

1. L'AMA n'est pas un contrat et aucun engagement n'est créé avant qu'un contrat ne soit négocié à l'aide de l'AMA.
2. L' [annexe 3.3.11.G](#) du MAA contient les détails de l'obtention d'un AMA par l'intermédiaire de SPAC.
3. La section 3.3.4 du MAA énonce la marche à suivre pour remplir le formulaire 9200-11 de SPAC, Invitation/Marché visant un arrangement en matière d'approvisionnement.

## Ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME)

Il est possible de monter un dossier de VMME quand :

- l'Arms Export Control Act (AECA) des États-Unis restreint la vente commerciale directe de certains articles et que ces articles doivent être obtenus au moyen des dispositions de VMME;
- le besoin peut être comblé au moyen des VMME et qu'il est avantageux pour le MDN de recourir à cette méthode plutôt qu'à une source commerciale; voir à ce sujet [l'Annexe B](#) de l'IMG 1324.

**Note :** [L'annexe 3.3.11.I](#) du MAA contient les détails de la préparation d'un dossier de VMME.

### **Contrat d'autorisation de travail**

On peut obtenir un contrat d'autorisation de travail quand :

- il existe un besoin de faire exécuter une partie du travail ou tout le travail par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins;
- le principal énoncé de travail (ET) à produire définira en grandes lignes l'ampleur du travail à exécuter en vertu de l'autorisation de travail;
- l'autorisation de travail ne constituera qu'un processus administratif et recourra aux conditions du contrat principal.

Voici des exemples de besoins que l'on peut satisfaire au moyen d'un contrat d'autorisation de travail :

- recherches et appui techniques;
- réparation et révision (travaux supplémentaires requis (TSR), détachement mobile de réparation (dét MR), recherches spéciales et études techniques (RSET);
- services professionnels;
- services d'informatique.

**Note :** [L'annexe 3.3.11.H](#) du MAA contient les détails de l'obtention d'un contrat d'autorisation de travail par l'intermédiaire de SPAC.

La section 3.3.2 du MAA énonce la marche à suivre pour remplir la demande d'autorisation de travail MDN 626.

### **Contrat préétabli (CP)**

Il est possible de proposer un CP quand le besoin :

- est formé d'un ensemble de produits et/ou services de même nature ou quand il vise à appuyer le même matériel et qu'il a un historique d'utilisation connu;
- sera récurrent pendant des années et on peut s'engager à commander une certaine quantité ou un certain niveau d'effort pendant chaque année du contrat, des options sur la quantité pouvant être exercées au moyen d'une modification du contrat.

Voici quelques exemples de besoins pouvant être satisfaits au moyen d'un CP :

- vaste regroupement de produits ou de pièces de rechange (p. ex., 250 articles d'emballage) dans le cadre d'un contrat;
- combinaison de produits, de pièces de rechange et de services (p. ex. systémique, gestion de configuration, assistance logicielle, réparation et révision, pièces de rechange);
- gestion optimisée des systèmes d'armes (GOSA), dont découlent les contrats de soutien optimisé des systèmes d'armes (SOSA);
- acquisition d'un système d'armes et du soutien en service sous forme d'acquisition globale.

**Note :** L'annexe 3.3.11.E du MAA contient les détails de l'obtention d'un CP par l'intermédiaire de SPAC. La section 3.3.3 du MAA précise comment remplir un bon de commande de CP.

### **Contrat de services professionnels**

S'il apparaît que l'expertise sera requise pendant plusieurs années, on doit établir un poste au sein du MDN ou des FAC pour répondre à ce besoin, et le contrat de services professionnels ne devrait constituer qu'une solution provisoire.

Les coûts associés à des contrats de services professionnels au Ministère sont très élevés et offrent souvent une excellente occasion d'établir une relation employeur-employé.

On peut recourir au contrat de services professionnels quand :

- Il existe un besoin d'expertise particulière
  - dont ne dispose pas le MDN et
  - qu'il n'est pas économique de former des membres du personnel du MDN ou des FAC pour les doter de cette expertise.
- Les options suivantes ne sont pas acceptables :
  - ne pas exécuter le travail
  - retarder le travail jusqu'à ce que des ressources internes soient disponibles
  - embaucher un employé occasionnel ou pour une durée déterminée

La décision de sous-traiter des besoins à risque élevé doit être documentée et placée dans le dossier d'achat. C'est-à-dire où :

- le paiement n'est pas un prix fixe ferme reposant sur des produits à livrer
- la ressource travaillera sur place pendant plus de 60 jours civils
- la ressource travaillera à l'extérieur de nos locaux pendant plus de 120 jours civils.

#### **3.1.1.1.5 Exigences particulières**

Le RT et l'AA sont responsables de l'identification des exigences particulières ayant des effets sur la stratégie d'achat :

- a) dans le cas des contrats de R et D, quand le RT se rend compte que des travaux donneront lieu à la création de propriété intellectuelle pendant la durée du contrat, l'AA ajoute un énoncé indiquant :
- si l'une des exceptions exposées à la Politique relative au titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisitions de l'État du Conseil du Trésor sera appliquée;
  - si le titre de propriété intellectuelle appartiendra à l'entrepreneur (voir la [Politique relative au titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisitions de l'État](#));
- b) le RT détermine si la demande :
- constitue une acquisition globale,
  - constitue une entente de partenariat avec le secteur privé,
  - a un calendrier particulier (p. ex. marché à long terme, plusieurs années d'option de renouvellement,
  - comporte des aspects qui risquent de toucher l'achat);
- c) le RT définit les effets de l'échéancier ou des dates de remise sur la stratégie d'achat;
- d) dans le cas des concours en vue de l'attribution de contrats de R & R, s'il y a lieu, l'AA indique quel matériel appartenant au MDN est nécessaire à l'appui du contrat (p. ex. EFG et pièces de rechange), son emplacement actuel et les coûts (frais de transport, taxes de

manutention, coûts d'inclusion) qu'engendre le transfert de son emplacement actuel à l'installation de l'entrepreneur.

### 3.1.2 Stratégie de prix/mode de paiement

La stratégie de prix/mode de paiement est documentée dans le Plan d'achat, [ANNEXE 3.1.A](#), section B.

La sélection de la stratégie de prix dépend du besoin à combler.

Considérations:

- la marchandise;
- la durée du contrat;
- la complexité du besoin;
- le besoin est-il bien défini?;
- s'assurer que le solde entre le flux monétaire associé aux premières livraisons des systèmes développementaux et le reste de la production ne suscite pas de risques indus pour la Couronne;
- les stratégies d'établissement de prix peuvent être combinées, lorsque cela est approprié, afin d'optimiser la valeur de l'investissement;
- fournir à l'entrepreneur une raison de contrôler les coûts sans susciter de risques pour la Couronne.

En collaboration avec le RT et l'AC, l'AA détermine la stratégie de prix appropriée au besoin à combler. Aux premières étapes de la planification, cet élément peut ne pas être connu de l'AA, mais à mesure de la définition du besoin, l'AA met à jour ce passage en y inscrivant les données appropriées.

Il existe sept stratégies de prix acceptables, dont la liste, en ordre descendant de préférence, figure ci-dessous. Les liens ci-dessous mènent à l'explication des stratégies de prix et de leur utilisation.

- a) [Prix ferme](#);
- b) [Indexation des prix dans les contrats à prix ferme](#);
- c) [Frais remboursables avec taux fixe basé sur le temps](#);
- d) [Frais remboursables avec prime d'encouragement](#);
- e) [Frais remboursables avec tarif fixe](#);
- f) [Frais remboursables avec tarif fondé sur les coûts réels](#);
- g) [Frais remboursables sans tarif](#).

**Note :** La stratégie (e) peut être une raison pour l'entrepreneur de contrôler les coûts parce que son profit n'augmente pas s'il y a un dépassement des coûts.

### 3.1.3 Modalités de paiement

La modalité de paiement est documentée dans le Plan d'achat, [ANNEXE 3.1.A](#) du MAA, section C.

Le choix des modalités de paiement dépend de la complexité et de la nature du besoin. Un contrat donné peut comporter plusieurs modalités de paiement (par exemple acomptes avec retenue et factures). Cependant, des modes de paiement multiples augmentent les risques contractuels. Il faut s'efforcer de négocier des prix fermes payés à la livraison. L'AA, après en avoir discuté avec le RT et l'AC, fixe les modalités de paiement appropriées à la demande. Aux premières étapes de la planification, cette donnée peut ne pas être connue de l'AA, mais au fil de la définition du besoin, l'AA met ce passage à jour en y inscrivant les renseignements pertinents. Quelques options lui sont offertes :

- a) **Paiement unique à l'acceptation et à la livraison**; cette méthode est ordinairement signalée au contrat par la demande faite à l'entrepreneur de soumettre une facture pour obtenir le paiement de ses travaux;
- b) **Acomptes**; un acompte est un versement fait par l'État, ou au nom de l'État, en vertu d'un contrat après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le versement est fait, mais avant l'exécution de tout le contrat, selon l'alinéa 12.2.4 de la [Politique sur les marchés du CT](#). Il faut, au sens des conditions du contrat, assurer que les acomptes (ou paiements à l'avance) respectent les calendriers de livraison et tiennent justement compte de la valeur du produit livré.
- c) **Paiements anticipés**, selon l'alinéa 12.2.2 de la [Politique sur les marchés du CT](#) et [chapitre 1020-3 du MAP](#). Il faut, au sens des conditions du contrat, assurer que les paiements anticipés, y compris ceux qui sont associés aux VMME, soient rationalisés.

**Note** : les modalités de paiement b) et c) comprennent habituellement une exigence de [paiements de retenue](#).

### 3.1.4 Jalons d'achat

Les jalons d'achat sont documentés dans le Plan d'achat, [ANNEXE 3.1.A](#), section D.

Les jalons d'achat sont des activités pertinentes au suivi des processus d'achat. Ils sont propres à chaque dossier d'achat et **peuvent** comprendre certains des éléments ci-dessous, ou tous, et quelques autres qui sont jugés importants selon le cas :

- émission de la demande de manifestations d'intérêt;
- réponses du secteur privé à la demande de manifestations d'intérêt;
- Comité d'examen de la SAMD
- approbation de la demande;
- publication de l'appel d'offres préliminaire;
- publication de la DP définitive;
- évaluation des propositions;
- choix de la proposition gagnante;
- négociations contractuelles;
- attribution du marché;
- première remise;
- remise finale;
- clôture du contrat.



En collaboration avec le RT et l'AC, l'AA fixe des échéanciers réalistes pour l'achat. L'AA gère ces jalons et les met à jour à mesure qu'elle obtient des renseignements plus détaillés. Les jalons mis à jour doivent être gérés dans la BIC, et le SIGRD.

### 3.1.5 Risques liés à l'achat

[3.1.5.1 Types de risques liés à l'achat](#)

[3.1.5.2 Processus de gestion des risques liés à l'achat](#)

Les risques liés à l'achat sont documentés dans le Plan d'achat, [ANNEXE 3.1.A](#), section E.

Les directives sur la façon de remplir le Formulaire d'évaluation des risques de la stratégie d'achat se trouvent à l'[ANNEXE 3.1.E](#).

#### 3.1.5.1 Types de risques liés à l'achat

L'AA fournit au RT des avis sur tous les risques potentiels liés à l'achat. Le RT et, le cas échéant, le directeur de projet, le gestionnaire de projet (ou les deux) doit gérer les risques d'achat identifiés et l'AA doit les examiner périodiquement pour s'assurer qu'ils ont été atténués.

Les risques sont propres aux marchandises ou achats obtenus et ils peuvent changer selon le stade où en est le processus d'achat. Les risques desquels tenir compte à différentes étapes de l'acquisition comprennent :

a) au stade de la planification de l'achat :

- la stratégie d'achat choisie (y compris l'option d'achat choisie, la stratégie de prix, les échéanciers dynamiques, le fait qu'il s'agisse d'une acquisition de développement, l'étendue de la concurrence);
- le moment où débute la participation du secteur privé (quand l'achat est de nature complexe);
- la qualité de l'énoncé des travaux (ET);
- les échéanciers d'achat (y compris les approbations de stratégie d'achat, les approbations de projet, les autorisations de financement, la préparation de la DP).

b) au stade de l'exécution de l'achat :

- les délais de traitement de la DP (questions des candidats, etc.);
- les nombres et la qualité des réponses reçues;
- les négociations et les contestations apportées au Tribunal canadien du commerce international (TCCE);

c) au stade de control d'achat

- le manque d'expérience de l'équipe,
- le risque de modification de la stratégie de prix qui se pose à l'État,
- les risques élevés que pose l'entrepreneur,
- les retards dans le traitement des paiements,
- les fluctuations des cours, et ainsi de suite.



### 3.1.5.2 Processus de gestion des risques liés à l'achat

L'AA élabore et met en oeuvre une stratégie de gestion des risques liés aux achats pour tous les nouveaux besoins en biens ou marchandises et/ou services d'une valeur supérieure à 25 000 \$.

Une stratégie de gestion des risques ne s'applique PAS pour l'un des éléments suivants, peu importe la valeur en dollars REQUISE :

- les commandes subséquentes à une offre à commandes
- les commandes d'achat sur place
- l'obtention de cartes d'achat

Le processus de gestion des risques comporte quatre étapes :

#### a) Identification du risque lié à l'achat

L'identification du risque équivaut à transformer les incertitudes et les questions du projet en risques distincts (tangibles) pouvant être décrits, suivis, mesurés et pouvant faire l'objet d'une intervention s'il y a lieu.

Le risque est la probabilité qu'il surgisse un élément qui aura un impact sur la réalisation de l'achat. La première étape de l'identification du risque consiste à comprendre l'objectif ou le but visé.

L'AA précise l'objectif de l'achat ou le but visé.

#### b) Évaluation du risque lié à l'achat

- L'AA a la responsabilité de clarifier le contexte du processus de gestion des risques et d'évaluer les risques, c'est-à-dire de préciser :
  - qui participe à chaque étape du processus;
  - les renseignements de base;
  - tous les intervenants de l'achat donné;
  - les ressources existantes (données, examen du risque et son traitement antérieur, etc.);
  - les techniques (listes de vérification, séances de remue-méninges, etc.) permettant de déterminer les risques avec efficacité;
  - les critères d'évaluation des priorités liées aux risques;
  - les outils permettant de faire le suivi des renseignements connexes.
- L'AA a la responsabilité de favoriser les communications par les moyens suivants :
  - solliciter les contributions individuelles pour assurer l'expression de divers points de vue;
  - élaborer une compréhension commune du risque ou de la situation en discutant de divers points de vue;
  - veiller à ce que tous les intervenants utilisent la même langue ou terminologie lorsqu'ils discutent des risques;
  - dresser une liste de toutes les hypothèses des intervenants relativement aux achats;
  - déterminer les risques à l'aide de séances de remue-méninges;
  - diffuser les résultats de chaque étape du processus de gestion des risques;

- déterminer l'attitude et la tolérance des intervenants à l'égard des différents types de risques.
- L'AA a la responsabilité de faire le suivi des renseignements concernant les risques par les moyens suivants :
  - remplir le formulaire d'évaluation des risques de l'achat et le mettre à la disposition des intervenants;
  - conserver une version électronique des données sur les risques afin de pouvoir la mettre à jour rapidement;
  - veiller à ce qu'une copie à jour de l'évaluation des risques soit maintenue au dossier de l'achat;
  - décrire suffisamment les risques pour que d'autres personnes puissent les comprendre, surtout après un certain temps.

c) Stratégie de gestion des risques liés à l'achat

L'AA a la responsabilité de remplir le formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat ([ANNEXE 3.1.E](#) du MAA) pour chaque nouvel achat, en consultation avec le RT, comme suit :

- Établir les résultats souhaités. Ceux-ci devraient se fonder sur le cadre stratégique du SMA(Mat) visant à « Bien faire les choses » :
  - Obtenir les bons produits ou services
  - Au moment opportun
  - À un prix avantageux
  - Tout en obtenant un bon soutien et en appliquant les règles qui s'imposent
  - Et en faisant intervenir les personnes compétentes.
- Élaborer les options et choisir une stratégie. Les options les plus courantes sont :
  - **Réduire le risque** : Diminuer la probabilité que le risque se produise en exerçant un contrôle sur le risque.
  - **Éviter le risque** : On y a recours lorsque le degré de risque est jugé trop élevé pour être acceptable et qu'il est impossible de le réduire.
  - **Transférer ou partager le risque** : On y a recours lorsque d'autres parties peuvent être plus en mesure de gérer le risque et/ou d'en assumer une part.
  - **Conserver ou accepter le risque** : C'est parfois la solution privilégiée pour répondre aux besoins des intéressés.
- Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie de gestion des risques qui tienne compte des points suivants :
  - **Équilibrer les coûts et les avantages** : Il faut prendre en considération le rapport qualité-prix de la stratégie/l'option retenue. Il est aussi important d'éviter un contrôle excessif des risques mineurs qu'il est important d'éviter un contrôle peu rigoureux d'un risque sérieux. On détermine les mesures à prendre en fonction de la rentabilisation. Les sources de risque reconnues et leur impact, la nature du risque et sa priorité relative sont des facteurs à prendre en considération.
  - **Utiliser plusieurs stratégies** : À mesure que la ou les stratégies évoluent, plus d'une stratégie de gestion du risque peut être employée à l'égard d'un achat donné.
  - **Surveiller les risques résiduels et les conséquences non voulues** : Le risque résiduel est celui qui reste après la mise en oeuvre d'une stratégie de gestion des risques; habituellement, le risque n'est pas éliminé, mais il est réduit à un niveau

acceptable. De plus, il peut y avoir des conséquences non voulues si les mesures d'atténuation ont pour effet d'augmenter les risques dans d'autres secteurs.

- **Documenter** : Il est essentiel que toutes les mesures soient documentées dans le dossier d'achat, car toute stratégie de gestion du risque repose sur la responsabilité de diligence raisonnable et la reddition de comptes.
- **Communiquer** : Il faut transmettre le plan à tous les intéressés.
- Annexer le formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat au plan d'achat et l'intégrer au processus d'approbation hiérarchique du dossier d'achat.
- Envoyer au surveillant immédiat une copie de tous les formulaires d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat qui font état d'un risque élevé.

#### d) Suivi et évaluation des risques liés à l'achat

Le contexte du risque est toujours en évolution. L'ordre des priorités des objectifs et l'importance connexe du risque vont forcément changer. Le processus de gestion du risque est donc dynamique et continu. Le processus doit permettre d'examiner les risques à intervalles réguliers et de rajuster en conséquence les mesures ou la stratégie de contrôle pendant le cycle de vie d'approvisionnement.

L'AA est responsable de ce qui suit :

- **Voir au suivi de la stratégie de gestion du risque** : Déterminer qui fait le suivi, quels facteurs sont à surveiller et la fréquence des examens.
- **Évaluer la stratégie de gestion du risque** : Il convient de procéder à un examen périodique des principaux risques et de la stratégie globale. Il est probable que le risque va évoluer au cours des étapes d'un achat, d'où l'importance d'évaluer l'état du risque.
- **Adapter la stratégie de gestion du risque** : C'est une conséquence naturelle de la surveillance et de l'évaluation des risques. Il peut en ressortir une de quatre décisions :
- **Révision de la stratégie de gestion du risque** : Il faut modifier le plan ou en élaborer un nouveau lorsqu'une analyse des indicateurs révèle que l'atténuation du risque s'avère inefficace ou qu'une tendance négative ou un événement inattendu apparaît.
- **Fermeture du risque** : Il faut procéder à la fermeture du risque lorsqu'il cesse d'être présent (autrement dit, la probabilité de son occurrence est réduite à zéro ou il n'a aucun impact) ou qu'il n'est plus rentable d'en faire le suivi en tant que risque.
- **Invocation d'un plan d'urgence** : Il faut invoquer le plan d'urgence lorsqu'une condition de déclenchement est remplie (p. ex., un retard de X jours) ou qu'il est nécessaire de prendre des mesures connexes. Le suivi du risque et du plan d'atténuation qui s'y rapporte se poursuit après l'exécution du plan d'urgence.
- **Poursuite du suivi et mise en oeuvre de la stratégie de gestion du risque** : Aucune autre mesure n'est enclenchée quand l'analyse des données du suivi indique que tout se déroule comme prévu.

#### 3.1.6 Références

- [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor - Exigences de la politique](#)
- [Guide d'approbation des projets, chapitre 4 : Partie 6 - Comités de projets](#)
- [Guide d'approbation des projets, chapitre 2 : Partie 3 - Approbation de projets](#)

#### 3.1.7 Stratégie de sélection des fournisseurs de réparation et révision (R&R) : soumission en régime de concurrence par opposition à fournisseur unique - critères

##### Définition

1. Une demande d'approvisionnement du type « fournisseur unique » est une demande dans laquelle le ministère client désigne expressément un fournisseur précis d'un produit ou service comme étant le seul acceptable conformément aux références A, B et D.

### **Contexte**

2. Selon le Règlement sur les marchés de l'État, l'autorité contractante (AC), soit Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), doit demander des soumissions avant l'attribution d'un marché pour le compte des ministères utilisateurs. Par conséquent, SPAC ou l'AC du MDN examine les énoncés des besoins ou les demandes d'acquisition qui sont définis de façon à permettre le recours au processus concurrentiel chaque fois qu'est possible.

3. Cela dit, le ministère de la Défense nationale a fréquemment des demandes qui ne peuvent être obtenues que d'un fournisseur unique. Ces demandes doivent être clairement étayées à la satisfaction de SPAC. Le défaut de fournir une justification claire et pertinente aura pour effet de retarder l'attribution du marché. Le bureau de l'AC compétente devrait être consulté lorsqu'une demande d'approvisionnement du type « fournisseur unique » est préparée.

### **Objet**

4. Orienter les gestionnaires chargés d'établir ou de renouveler les contrats de services de soutien de réparation et de révision de troisième échelon internes ou passés avec l'industrie, requis pour réparer et entretenir les équipements et les systèmes des FAC tout au long de leur durée de vie prévue.

5. Pour les nouveaux projets de R&R, la demande pour obtenir des soumissions concurrentielles ou des propositions de fournisseur unique de l'industrie doit être entamée très rapidement dans le processus original d'approvisionnement de l'équipement ou du système. Ainsi, à l'étape de la première livraison des équipements ou des systèmes, les stratégies de sélection des fournisseurs ont été étudiées, validées et établies par les différents intervenants (gestionnaires d'approvisionnement et techniques du MDN, utilisateurs du MDN, industrie et représentants de SPAC). De plus, la stratégie d'achat doit prendre en considération les dispositions de la Politique des retombées industrielles et régionales et respecter les divers accords commerciaux, y compris :

- l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- l'Accord sur les Marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC)
- les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)
- l'Accord de Partenariat Transpacifique Global et Progressiste (APTGP)

6. Pour les contrats d'activités de soutien de R&R continues, l'examen de la demande du type « fournisseur unique » originale est également indispensable, au moment du renouvellement du marché ou avant, afin de reconfirmer les critères à partir desquels la décision d'attribuer un contrat à un fournisseur exclusif a été prise initialement (par exemple, en raison de droits de propriété) ou de s'assurer que les mêmes critères d'attribution à un fournisseur unique sont toujours valides et défendables. Les jeux de documents techniques peuvent évoluer au cours de la durée d'un marché par des modifications et des recherches techniques et des modifications de conception, entre autres, pouvant modifier une partie de la propriété ou les utilisations permises de l'État des données techniques et pouvant permettre à l'État d'attribuer le marché par un processus concurrentiel et de réaliser des économies de coûts potentielles.

7. Désormais, la validation de la demande pour poursuivre la procédure en régime concurrentiel ou non est un exercice crucial qui permet aux autorités des achats de R&R d'obtenir toutes les approbations requises et les fonds sans retard ni obstacle et de procéder dans les meilleurs délais pour obtenir l'approbation nécessaire des besoins du Conseil du Trésor et de la haute direction du MDN, selon le cas, avant la publication de la demande.

### **Critères généraux**

8. Suivant la référence C, chaque demande du type « fournisseur unique » transmise à SPAC doit contenir des raisons valables pour demander un fournisseur précis, par exemple :

- a) la disponibilité du service après livraison;
- b) des capacités ou des compétences uniques.

9. Voici les raisons justifiant un approvisionnement à « fournisseur unique » ou à « fournisseur exclusif » qui satisfont en règle générale les exigences du paragraphe 8 ci-dessus.

a) Un produit de marque particulier est nécessaire pour des raisons techniques et de logistique, dans le cas où l'installation d'un article non normalisé présenterait des problèmes d'exploitation ou engagerait des coûts d'entretien supplémentaires.

b) Une entreprise détient le monopole d'une technologie essentielle à l'approvisionnement en raison d'un brevet ou d'une licence, d'une expérience spécialisée antérieure ou de machines et d'équipement uniques prêts à commencer la production.

c) L'ampleur ou le volume de la demande dépasse la capacité normale de l'industrie et des installations spéciales doivent être fournies par l'entreprise considérée comme celle possédant l'expérience la plus appropriée.

d) La demande est de très petite envergure et la nature du travail est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt du public de lancer un appel d'offres.

e) Une entreprise qualifiée ressort manifestement une fois tous les facteurs et les politiques pertinentes pris en considération.

f) La réclamation de crédits d'achat accumulés par la location d'équipement ou de biens immobiliers fait de l'approvisionnement à un « fournisseur unique » le plus rentable.

g) Le maintien d'un fournisseur précis est nécessaire pour garantir la satisfaction de besoins futurs du gouvernement.

h) Le travail est d'une extrême urgence où le retard des mesures à prendre serait préjudiciable à l'intérêt public.

10. Lorsque des raisons justifient la demande d'approvisionnement du type « fournisseur unique », une lettre justificative doit accompagner cette demande. La lettre doit être approuvée à l'approvisionnement de la GPE/des SPE par le directeur (consulter le MAA 3.1.1.1.3.2). Si les circonstances justifient une approbation à un échelon plus élevé, la GPE/les SPE doivent présenter la lettre au SMA(Mat) à des fins de signature.

### **11. Références**

- A. [DOAD 3004-1](#) Aperçu des procédures de passation des marchés
- B. Manuel d'approvisionnement SPAC, chapitre 5
- C. Manuel d'approvisionnement SPAC, chapitre 3
- D. Avis sur la politique des marchés du SCT 2007-04 - Marchés non concurrentiels

### **3.1.8 Examen formel de la stratégie d'approvisionnement (besoins avec une valeur totale évaluée d'au moins 20M\$)**

#### **3.1.8.1 Politique des retombées industrielles et technologiques**

La Politique des retombées industrielles et technologiques est la politique socioéconomique qui influe le plus souvent sur les approvisionnements en matière de défense. Elle sert de cadre à l'utilisation des achats de l'État en matière de défense pour favoriser le développement industriel et régional à long terme au Canada. Industrie Canada est responsable de l'administration de la Politique des retombées industrielles et technologiques (RIT), avec l'aide des organismes régionaux de développement.

L'approche visant les RIT comprend notamment une proposition de valeur cotée et pondérée. Les soumissionnaires seront invités à présenter leur meilleure proposition de valeur pour le Canada dans leur soumission, puisque les considérations industrielles auront désormais une influence directe sur le choix de l'entreprise soumissionnaire à laquelle on attribuera le contrat.

Les RIT sont facultatives pour les achats en matière de défense dont la valeur se situe entre 2 M\$ et 100 M\$, et elles sont obligatoires pour toutes les acquisitions dépassant 100 M\$, à l'exception des exigences en matière de sécurité du Centre de la sécurité des télécommunications du ministère de la Défense nationale

Bien que l'examen formel de la stratégie d'approvisionnement ne soit pas obligatoire pour les besoins susmentionnés, le ministère doit tout de même appliquer les principes de la Politique de façon appropriée et conformément aux exigences de sécurité de leurs achats.

Les exigences en matière de RIT doivent être indiquées dans la stratégie d'acquisition et sont établies par le MDN, SPAC et Industrie Canada (en collaboration avec des organismes régionaux). Cela se fait généralement durant l'examen des approvisionnements par le CEA ou les comités de gouvernance de la Stratégie d'approvisionnement en matière de défense (SAMD).

Les exigences en matière de RIT seront précisées dans la demande de propositions. Industrie Canada et les organismes régionaux évalueront les éléments de RIT des propositions soumises à l'aide d'une formule réussite/échec. Une fois que le gouvernement retient une soumission, les plans correspondants de RIT et leurs engagements font partie du contrat signé entre le gouvernement et l'entrepreneur principal.

Au MDN, la DGPII/DRAPI est responsable de ce qui suit:

- conseiller les bureaux de projet et la haute direction de la politique concernant les RIT;
- aider les bureaux de projet à choisir des stratégies d'approvisionnement et à préparer des projets à soumettre à l'examen socioéconomique du CEA ou des comités de gouvernance de la SAMD;
- entretenir des liens avec Industrie Canada en ce qui concerne les exigences et les politiques relatives aux RIT;
- conseiller le SMA(Mat) sur les aspects des RIT des acquisitions lors des réunions avec ces comités.

Les bureaux de projet qui estiment que leurs projets seront soumis à un examen socioéconomique devraient communiquer avec la DGPII/DRAPI dès les premiers stades de l'élaboration de la stratégie d'acquisition.

### **3.1.8.2 Application de l'examen formel de la stratégie d'approvisionnement**

La stratégie d'approvisionnement doit être officiellement examinée en ce qui a trait à la possibilité de retombées socioéconomiques pour les régions concernant:

- toutes les demandes d'approvisionnement dont la valeur est estimée à plus de 20M\$.

### **3.1.8.3 Membres des comités de gouvernance de la SAMD**

Les membres des comités de gouvernance de la SAMD sont:

- Services publics et Approvisionnement Canada (président);
- Défense nationale;
- Commerce international;
- le président du Conseil du Trésor (en tant que membre d'office).

On compte quatre niveaux dans les comités de gouvernance de la SAMD:

- niveau des sous-ministres;
- niveau des sous-ministres adjoints;
- niveau des directeurs généraux (achats dont la valeur est estimée à plus de 100 M\$);
- niveau des directeurs (achats dont la valeur est estimée entre 20 M\$ et 100 M\$).

Toutefois, comme les projets peuvent avoir de multiples besoins d'approvisionnement, la valeur totale du projet est utilisée pour déterminer le comité de gouvernance approprié, au départ. Par souci de clarté, tous les projets de plus de 100 M\$ doivent être présentés, en premier lieu, à un comité de DG. Ce comité pourrait décider de rediriger le projet au niveau des directeurs, si les achats individuels se situent sous la barre des 100 M\$. Ce principe s'applique aussi aux projets généraux où la valeur globale en général est utilisée pour déterminer le niveau de gouvernance approprié.

La décision de confier la gestion d'une acquisition à un des comités permanents (comité des SMA ou comité de gouvernance des SM) est fondée sur le risque. Le MDN ou SPAC peut transmettre un dossier d'acquisition à son SMA ou SM pour qu'il soit étudié à ce niveau de gouvernance.

### **3.1.8.4 Processus du Comité de gouvernance de la SAMD**

Avant de mettre au point la stratégie d'acquisition, l'AA remplira une demande non financée qui sera présentée au module d'attribution de SPAC pour lui demander qu'une ressource soit désignée pour la gouvernance de la SAMD. Tous les renseignements connus à ce stade devront figurer dans la demande non financée. Ces renseignements peuvent comprendre:

- énoncé des besoins opérationnels;
- énoncé des objectifs opérationnels;
- valeur totale estimée de la demande;
- estimation de l'échéancier ou de la durée de la demande;
- tout autre renseignement susceptible d'aider le comité dans son évaluation.

L'AC compétente de SPAC est alors responsable de ce qui suit:

- faire participer Industrie Canada et faciliter la rédaction d'un plan de mobilisation de l'industrie;

- convoquer le comité de gouvernance de la SAMD pour qu'il approuve le plan de mobilisation de l'industrie (gouvernance de la SAMD 1).

Lorsque la mobilisation de l'industrie a permis de recueillir assez de renseignements pour permettre à l'équipe de formuler une stratégie d'acquisition de haut niveau, qui comprendra l'application de la Politique des retombées industrielles et technologiques et qui pourrait imposer les propositions de valeur applicables, l'AC de SPAC est responsable de:

- faciliter la rédaction de la stratégie d'acquisition interministérielle;
- convoquer le comité de gouvernance de la SAMD pour qu'il approuve la stratégie d'acquisition (gouvernance de la SAMD 2).

Lorsque la demande de proposition est rédigée, l'AC de SPAC est responsable de convoquer le comité de gouvernance de la SAMD pour qu'il approuve les détails concernant l'application précise de la Politique des retombées industrielles et technologiques ainsi que les renseignements précis concernant les propositions de valeur, s'il y a lieu (gouvernance de la SAMD 3).

L'approbation de la gouvernance de la SAMD 2 et celle de la gouvernance de la SAMD 3 peuvent être combinées si le comité accepte. Généralement, cela peut se produire lorsque l'acquisition est sujette aux accords commerciaux et qu'elle n'aura pas recours au levier financier (p. ex. aucune proposition de valeur). Il n'est pas recommandé de combiner la gouvernance de la SAMD 1 avec les deux autres aspects de gouvernance, car cette stratégie ne permettra pas nécessairement d'atteindre l'objectif de mobilisation de l'industrie tôt dans le processus.

Les recommandations et les décisions prises par les comités de gouvernance de la SAMD doivent être documentées et une copie de ces documents doit être conservée dans le dossier d'approvisionnement.

Si vous avez besoin de plus de renseignements sur la SAMD, veuillez envoyer un message à l'adresse suivante: MDN.SAMD-DPS.DND@forces.gc.ca.

### 3.1.8.5 Références

- [Politique des retombées industrielles et technologiques](#)

## ANNEXE 3.1.A Comment remplir un plan d'achat

### [Modèle de plan d'achat](#)

Rubriques	Mesures à prendre
<b>A. Stratégie d'achat</b>	.
Besoin	Désignation du besoin
Solution d'achat	Documentation de la solution choisie et du motif de ce choix.
Étendue de la concurrence	Indiquer la liste des sources possibles d'achat aux fins de la mise en concurrence ou le nom de l'entrepreneur proposé pour l'appel d'offres restreint.  Indiquer une justification pour la limitation des offres.
Incidence des accords commerciaux	Indiquer les impacts et dispenses des accords commerciaux.



Méthode d'achat	Indiquer la méthode choisie et le motif de ce choix.
Exigences particulières	Indiquer les exigences particulières, le cas échéant.
Autorités compétentes	Inscrire le nom, le titre, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le numéro de télécopieur de chacune.
<b>B. Stratégie d'établissement du prix</b>	Expliquer la stratégie d'établissement du prix.
<b>C. Mode de paiement</b>	Indiquer le mode de paiement.
<b>D. Jalons de l'achat</b>	Énumérer les principales étapes de l'achat et préciser l'échéance de chacune.
<b>E. Risques liés à l'achat</b>	Indiquer les risques potentiels et les mesures envisagées pour les atténuer.

**Note 1 :** Pour les achats qui exigent un examen formel de la stratégie d'achat, il faut joindre au plan les copies des documents servant à l'examen puisqu'ils remplaceront la section A du modèle.

**Note 2 :** Le modèle de plan d'achat n'est pas nécessaire pour l'achat de services de moins de 25 000 \$ (incluant les taxes) et pour l'achat de biens de moins de 5 000 \$ (excluant les taxes).

### **ANNEXE 3.1.B Résumé des conditions prévues par les accords commerciaux et autres accords pour les biens et services (en \$CAN)**

**Note :** Toutes les taxes applicables (TPS ou TVH) doivent être incluses lors de l'estimation de la valeur de l'achat afin de pouvoir déterminer les conditions prévues par les accords commerciaux qui s'appliquent..

#### [Résumé des conditions prévues par les accords commerciaux et autres](#)

### **ANNEXE 3.1.C Cette Annexe a été supprimé**

### **ANNEXE 3.1.D Comment remplir le formulaire du CCRR**

#### [Formulaire du CCRR](#)

Rubriques	Directives
(1) AF	Entrer l'année financière durant laquelle l'examen sera effectué, par exemple, 2005 2006.
(2) Numéro de dossier	La première ligne contient le numéro de dossier antérieur ou, s'il s'agit d'une nouvelle demande, elle demeure en blanc jusqu'à ce que le secrétaire du CCRR, en collaboration avec le coordonnateur du CCRR de SPAC, attribue un numéro. Les deux premières lettres correspondent à la division de SPAC qui répondra à la demande de contrat du MDN.
(3) Période d'approbation	Indiquer la période de l'exercice à laquelle s'applique l'approbation du CCRR étant donné qu'elle peut différer de la date de la demande ou du contrat. Au terme de cette période, il faudra présenter un nouveau dossier au CCRR pour faire approuver la stratégie d'achat avant l'attribution du contrat.
(4) Nouveau numéro de demande	Si le numéro de demande figurant sur le nouveau contrat sera différent, il faut l'indiquer ici.
(5) Exigence du MDN	Donner une brève description du.
(6) Numéro de nomenclature OTAN	Inscrire les quatre premiers chiffres du numéro de nomenclature

Rubriques	Directives
	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) du matériel faisant l'objet d'une réparation ou d'une révision.
(7) Numéro actuel de la demande (se reporter à la note 1)	Inscrire le numéro actuel de la demande.
(8) Période actuelle de la demande (se reporter à la note 1)	Inscrire la période actuelle de la demande.
(9) Période actuelle du contrat (se reporter à la note 1)	Inscrire la période actuelle du contrat.
(10) Entrepreneur actuel (se reporter à la note 1)	Indiquer le nom de l'entrepreneur actuel.
(11) Autres sources	Énumérer les autres entrepreneurs capables d'exécuter le travail et indiquer où ils se trouvent. Si la liste est très longue, se limiter à quelques entrepreneurs et inscrire à la suite « Liste partielle ».
(12) Impact des accords commerciaux//ERTG	<p>Expliquer l'incidence que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Accord de libre-échange nord-américain(ALENA)</li> <li>• l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)</li> <li>• l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)</li> <li>• l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC)</li> <li>• des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)</li> <li>• l'Accord de Partenariat Transpacifique Global et Progressiste (APTGP)</li> </ul> <p>ont sur la stratégie d'achat recommandée dans le dossier. (Les détails pertinents de ces accords figurent dans le <a href="#">Guide des approvisionnements de SPAC</a>.) Il est recommandé de consulter l'agent des contrats de SPAC avant de remplir cette section (voir l'alinéa 3.1.1.1.3.4 du MAA).</p>
(13) Facteurs primordiaux (se reporter à la note 2)	<p>Indiquer tous les facteurs primordiaux qu'il faut prendre en considération pour l'examen du dossier. Donner un énoncé détaillé mais concis qui tient compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les données techniques, les droits de propriété et les installations autorisées;</li> <li>• le rendement antérieur et les compétences;</li> <li>• la directive gouvernementale selon laquelle il faut recourir à un fournisseur unique pour différentes raisons;</li> <li>• l'existence ou non de fournisseurs canadiens disponibles pour exécuter le travail.</li> </ul> <p>(Voir l'alinéa 3.1.1.1.5.) Il est à noter que des commentaires peuvent également être inscrits aux rubriques 18, 19, 20 et 21 ci-dessous.)</p>
(14) Fournisseur unique / concours	Indiquer s'il faut recourir à un fournisseur unique ou à un appel d'offres pour le dossier. (Voir l'alinéa 3.1.1.1.3 et le tableau 3.1.1-1 du MAA).
(15) Contrat d'un an ou pluriannuel	Indiquer s'il faut conclure un contrat d'un an ou un contrat pluriannuel pour le dossier.
(16) Mouvements de trésorerie estimés	Donner la ventilation des mouvements de trésorerie estimés, y

Rubriques	Directives
	compris le coût des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC), des enquêtes techniques et études d'ingénierie (TIES) ainsi que des services de gestion du rendement le cas échéant. Ne pas inclure la TPS/TVH, car elle sera consignée sous un code de ressources différent. Les mouvements de trésorerie doivent être indiqués pour le même nombre d'années que la période d'approbation.
S'il y a lieu, fournir des renseignements sur les autres facteurs ci-dessous qui doivent être pris en considération pour la stratégie d'achat.	
(17) Services de conseils techniques / Appui aux TIES	Déclaration sur les connaissances ou les compétences techniques de l'entrepreneur et le soutien pour les enquêtes techniques et les études d'ingénierie (TIES).
(18) Mise sur pied / infrastructure	Déclaration sur les coûts associés à l'établissement dans les installations de l'entrepreneur. Indiquer le matériel nécessaire à l'exécution du travail, son emplacement actuel et le nom du propriétaire.
(19) Coûts de transfert des pièces de rechange	Déclaration sur les coûts qu'entraîne le transfert des pièces de rechange. Tenir compte des frais de transport, de manutention, d'inclusion, etc.
(20) Impact sur les autres contrats	Déclaration sur l'incidence que le contrat peut avoir sur d'autres contrats liés au soutien du matériel en question.
(21) Publications	Envisager les coûts qu'entraînent le transfert des publications, les mises à jour et les services de traduction. Indiquer si les publications appartiennent au MDN ou à l'entrepreneur.
(22) Autres coûts	Tous les autres coûts qui ne sont pas compris dans les autres rubriques.
(23) Retombées socioéconomiques	Déclaration sur les coûts socioéconomiques du maintien du contrat dans une région donnée. Il faut discuter avec le représentant de SPAC pour déterminer le nombre d'emplois directs et d'emplois indirects qui seraient touchés si le contrat était transféré ailleurs.
(24) Commentaires	Sert à donner des renseignements de fond supplémentaires sur le sujet ou à fournir les dernières explications servant à étayer la demande. (Voir l'alinéa 3.1.1.1.4 du MAA.) Indiquer la méthode d'achat et les raisons de l'appel d'offres restreint. (Voir l'alinéa 3.1.1.1.3.2 du MAA.)
(25) Autorité d'approvisionnement	Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur du demandeur de l'achat du MDN qui présente le dossier.
(26) Responsable technique	Nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur du responsable technique ou du gestionnaire du cycle de vie du matériel.
(27) Autorité contractante de SPAC	Nom, division (BF, BQ, LM, etc.), numéro de téléphone et numéro de télécopieur de l'agent des contrats de SPAC chargé du dossier.
(28) Division/signature/date	La personne responsable doit écrire son nom en majuscules, signer et dater.

## Notes

- 1) Indiquer « S. O. » s'il s'agit d'une nouvelle demande présentée au CCRR.
- 2) Si le dossier doit faire l'objet d'un appel d'offres, il n'est peut-être pas nécessaire de remplir la rubrique concernant les facteurs primordiaux.

**ANNEXE 3.1.E Formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat**[Formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat](#)

Instructions pour remplir le formulaire d'évaluation des risques et de la stratégie d'achat.

Rubrique	Directive
(1) No du dossier	Inscrire le numéro de référence.
(2) Agent d'approvisionnement	Inscrire le nom du demandeur de l'achat.
(3) Désignation	Inscrire la désignation.
(4) Client	Inscrire la désignation du demandeur de l'achat. S'il s'agit d'un réapprovisionnement du CNCS, inscrire le ou les destinataires/consignataires.
(5) Type d'achat	Préciser si l'objectif est l'achat de biens, de services ou de biens et services.
(6) Description	Décrire brièvement le besoin à combler.
(7) Valeur monétaire	Inscrire le coût total possible, y compris les années d'option..
(8) Entrepreneur (s'il est connu)	Inscrire, s'il est connu, le nom de l'entrepreneur.
<b>Partie I</b>	.
(9) Exigences de l'achat	Répondre à toutes les questions. Expliquer l'atténuation des risques à la partie 2 du formulaire.
(10) Solution d'achat	Répondre à toutes les questions. Expliquer l'atténuation des risques à la partie 2 du formulaire.
(11) Capacité de l'équipe d'achat	Répondre à toutes les questions. Expliquer l'atténuation des risques à la partie 2 du formulaire.
(12) Capacité de l'industrie	Répondre à toutes les questions. Expliquer l'atténuation des risques à la partie 2 du formulaire.
<b>Partie II</b>	.
(13) Stratégie de gestion des risques	Inclure le BPR et le BC pour la stratégie, généralement l'AA et le RT. À la case des Détails/Commentaires de la partie 2, présenter la stratégie d'atténuation des risques qui sera employée. Utiliser un document distinct si beaucoup de détails doivent être présentés.

**3.2 Examiner la demande d'achat**

La présente section du MAA traite des étapes à suivre pour examiner une demande d'achat.

- 3.2.1 But
- 3.2. La demande
- 3.2.3 L'organisation
- 3.2.4 Pouvoir d'engager des dépenses
- 3.2.5 Pouvoirs délégués en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques
- 3.2.6 Stratégie d'achat
- 3.2.7 Examen de l'énoncé des travaux
- 3.2.8 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- 3.2.9 Marchandises contrôlées / Accès et transfert de la technologie (ATTC)
- 3.2.10 Propriété intellectuelle (PI)
- 3.2.11 Assurance de la qualité
- 3.2.12 Transport (logistique interne)

- 3.2.13 Numéro de stock ou numéro de pièce et catégorie de ressource ou classification
- 3.2.14 Ressources fournies par le gouvernement (RFG)
- 3.2.15 Garantie
- 3.2.16 Références

### 3.2.1 But

- Son organisation devrait-elle traiter cette demande d'achat?
- La demande d'achat a-t-elle fait l'objet des approbations permettant de procéder à son traitement?
- S'il est bien indiqué que la demande doit être traitée?

### 3.2.2 La demande

L'AA reçoit du responsable technique (RT), du gestionnaire de projet (GP) ou du directeur de projet (DP) une demande, qui prend généralement l'une des formes suivantes:

- a. Un énoncé des travaux pour des services, par exemple:
  - des services de recherches et d'appui techniques;
  - des services de réparation et de révision (R & R);
  - des demandes regroupées;
  - des services professionnels ou des services d'aide temporaire;
  - une demande déterminée dans la structure de répartition du travail d'un projet d'immobilisations ou de besoins divers;
  - des services d'entretien (p. ex. nettoyage, hygiène, entretien des terrains).
- b. Une demande écrite du gestionnaire de centre de responsabilité (CR) demandant l'acquisition de matériel (comme des fournitures, des lots de modification, des pièces de rechange et du matériel complet);
- c. Une demande d'achat générée à même des commande de travaux dans le Système de gestion de l'information sur les ressources de la Défense (SGIRD).
- d. Une liste de pièces de rechange pour un achat initial.

La présente section du MAA comprend de l'information sur les catégories de biens et de services suivantes:

- 3.2.2.1 Hôtels et installations
- 3.2.2.2 Affiliations collectives
- 3.2.2.3 Services d'architecture et de génie
- 3.2.2.4 Logiciels

#### 3.2.2.1 Hôtels et installations

Les employés qui doivent se déplacer dans le cadre de voyages d'affaires autorisés à des fins gouvernementales (service temporaire) sont tenus de réserver et de payer eux-mêmes leur hébergement, en conformité avec les directives énoncées dans la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#). L'employé sera remboursé à la fin de son voyage pour les frais d'hébergement engagés.

Seule une personne qui possède le pouvoir de passation de marchés requis, conformément à son formulaire de délégation signé, peut réserver des blocs de chambres pour plus d'un employé civil du MDN ou membre des FAC. Dans cette situation, l'autorité contractante procédera à la passation d'un marché pour l'acquisition de chambres d'hôtel en respectant le nombre de chambres requis pour tous les différents participants. Ceux-ci seront informés par l'autorité contractante du marché établi et, par la suite, chacun des participants réservera une chambre directement auprès de l'hôtel en mentionnant le marché. Le marché pourrait comprendre des dispositions qui stipulent que chacune des personnes doit payer sa chambre. (Note : Même si les participants doivent payer leurs chambres au moyen de leurs cartes de voyage, cela ne change rien au fait que l'autorité contractante doit passer le marché; les paiements à faire font partie de la méthode de paiement et doivent être pris en compte dans le contrat.)

Un autre exemple de ce type de marché est la location d'une salle de conférence dans un hôtel pour la tenue d'une assemblée générale de directeur général. Dans cette situation, une autorité contractante procédera à la passation d'un marché pour l'acquisition d'installations de conférence.

Chaque situation est différente. Par conséquent, le gestionnaire de CR qui exerce le pouvoir d'engagement des dépenses devra analyser les éléments de chaque situation et choisir l'une des procédures suivantes:

- a. le processus applicable aux services temporaires pour chacun des employés participant à l'événement, à savoir que chaque employé doit faire ses propres réservations et qu'aucun bloc de chambres ne sera réservé;
- b. le processus de passation de marchés pour un bloc de chambres d'hôtel pour quelques-uns ou la totalité des participants éventuels à l'événement.

La politique et les procédures d'approvisionnement s'appliquent quand le gestionnaire de CR juge que la passation d'un marché représente la solution la plus appropriée pour l'acquisition de chambres d'hôtel et d'installations.

### 3.2.2.2 Affiliations collectives

Les affiliations collectives **entrent généralement dans la catégorie des achats** de services (et très rarement dans celle des achats de biens) quand elles:

- répondent à un besoin bien défini;
- offrent au MDN et aux CAF un accès complet de nature ministérielle à un avantage direct;
- ne permettent pas à une personne d'en retirer un avantage personnel substantiel particulier;
- sont établies au nom du ministère ou d'une organisation ministérielle.

Les affiliations collectives sont **acquises au moyen d'un paiement de transfert** quand elles ne permettent pas au MDN ou aux FAC de recevoir directement un service ou un bien, mais plutôt d'en retirer (complètement ou partiellement) des avantages indirects.

Des exemples de cela pourraient inclure des paiements à une organisation visant à soutenir ou à promouvoir un objectif commun, dont l'atteinte ne donnerait pas lieu à la réception directe d'un service ou d'un bien par le MDN ou les FAC.

Pour consulter des politiques et des directives relatives à l'approbation des paiements de transfert, se reporter au [Manuel d'administration financière, chapitre 1016-1 Paiements de transfert](#) et à la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Centre d'expertise sur les subventions et contributions - Soumissions ministérielles et des arrangements financiers 3 (DSMAF 3) / Directeur général, Finance stratégique et arrangements financiers (DG FSAF) / Sous-ministre adjoint (Finances) [SMA (Fin SM)].

Les affiliations collectives ne doivent pas être autorisées lorsque:

- le seul avantage consiste en un accès ultérieur, sans qu'il y ait respect des lois, règlements, politiques, processus et procédures applicables du gouvernement du Canada qui sont connexes à l'achat et à l'acquisition de services ou de biens.
- l'affiliation est renouvelée automatiquement.

Les remboursements pour des adhésions personnelles constituent des avantages personnels; on estime qu'il ne s'agit pas d'achats.

Pour obtenir des conseils sur l'approbation des remboursements aux membres des FAC et en savoir plus sur la politique connexe, veuillez communiquer avec les Programmes de soutien du personnel (PSP) des FC / Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) / Directeur général - Services de soutien au personnel et aux familles (DGSSPF) / Chef du personnel militaire (CPM).

Pour obtenir des conseils sur l'approbation des remboursements aux employés civils du MDN et en savoir plus sur la politique connexe, veuillez vous reporter à la convention collective applicable et à votre officier civil des ressources humaines du Centre de services des ressources humaines civiles (DCSRHC) / Sous-ministre adjoint (Ressources humaines - Civils) [SMA(RH-Civ)].

### **3.2.2.3 Services d'architecture et de génie**

Le Conseil du Trésor a expressément limité les pouvoirs de passation de marchés des ministères à l'égard des services d'architecture et de génie.

Voici la définition d'un marché de services d'architecture et de génie:

Marché passé pour la fourniture de services portant sur la planification, la conception, la préparation ou la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage.

La Politique sur les marchés du Conseil du Trésor fait état de limites précises relativement à la passation des marchés de services d'architecture et de génie.

Au MDN, ces limites sont interprétées et appliquées comme étant « la valeur initiale » et « la valeur totale des modifications » dans la section de la matrice et de l'instrument de délégation portant sur les biens et les services concernés.

Le Ministère a aussi restreint la délégation des pouvoirs de passation des marchés de services d'architecture et de génie à certains postes du groupe du SMA(IE), qui peuvent, dans le respect de ces limites:

- passer une commande subséquente à une offre à commandes;
- passer un contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement;
- lancer un processus concurrentiel ou non concurrentiel.

### 3.2.2.4 Logiciels

La différence la plus importante entre l'achat de logiciels et l'achat d'autres articles réside dans le fait que, dans la majorité des cas, on ne « possède » pas son achat. Pour la plupart des achats de logiciel, on obtient une licence qui permet d'utiliser le logiciel selon les conditions établies par le fournisseur. Le plus souvent, ces conditions sont établies dans un **contrat de licence d'utilisation (CLU)**. Les modalités d'un CLU peuvent varier considérablement et s'avérer très complexes en raison de leur nature. Afin de simplifier et de normaliser ces modalités, SPAC a récemment mis en place l'Arrangement en matière d'approvisionnement portant sur l'achat de licences de logiciels (AAALL).

Il a été établi que les logiciels et les services de maintenance et de soutien de logiciels font partie des biens et des services visés par une Offre à Commandes (OC) ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) obligatoire de SPAC:

- [N70 Équipement pour le traitement automatique de données à usage général, logiciel, fournitures et équipement de soutien](#)

SPAC a établi les OC et les AMA ci-après. Voici leurs sites Web:

- [Site Web du Centre de référence d'acquisition de logiciels \(CRAL\)](#)
- [Site Web des contrats actuellement octroyés et des contrats pluriministériels](#)
- [Site Web de l'Arrangement en matière d'approvisionnement portant sur l'achat de licences de logiciels \(AAALL\)](#)

Avant d'investir dans des services de logiciels, de matériel et de TI nouveaux ou additionnels, les représentants de CEMA/N1 **doivent** coordonner leurs activités d'approvisionnement en consultant le Groupe de la GI, et ce, en présentant toutes leurs demandes dans la boîte aux lettres de l'examen de l'harmonisation des activités d'approvisionnement ([+IM GP PROC Alignment Rev@ADM\(IM\) DIMCD@Ottawa-Hull](#)).

L'AA est responsable de ce qui suit :

- recevoir la demande du RT demandeur;
- examiner la demande;
- s'assurer que le RT demandeur a présenté une copie des prix;
- dans le cas des marchés à « fournisseur exclusif », l'AA doit s'assurer que le RT demandeur a rempli et présenté les documents suivants :
  - a. [Formulaire Attestation de contrat à fournisseur exclusif et d'appel d'offres limité \(ACFEAOL\)](#) de SPAC :
    - examiné, signé et approuvé par le directeur du RT demandeur
    - examiné, signé et approuvé par le directeur de l'AA demandeur
  - b. [Formulaire Attestation relative aux services de maintenance de SPAC](#), examiné, signé et approuvé par le RT demandeur.
  - c. Questionnaire sur le recours à un fournisseur exclusif du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) (dans le cas des achats de logiciels se chiffrant à plus de 25 000 dollars)



- Transmettez les demandes d'achat de logiciels à [+IM GP PROC Alignment Rev@ADM\(IM\) DIMCD@Ottawa-Hull](mailto:+IM GP PROC Alignment Rev@ADM(IM) DIMCD@Ottawa-Hull).

Le groupe du Directeur - Contrôleur et gestion des activités (Gestion de l'information) est responsable de ce qui suit:

- examiner la demande;
- approuver ou rejeter la demande;
- regrouper les demandes, dans la mesure du possible;
- retourner le dossier à l'AA demandeuse et indiquer si la demande cadre ou non avec la portée de l'AAALL.

L'AA est responsable de ce qui suit:

- procéder à l'achat selon les renseignements fournis par le RT de la GI;
- inclure, dans le dossier d'achat / de marché:
  - a. Liste des produits livrables / ET
  - b. Prix du fournisseur
  - c. Attestation relative aux services de maintenance (pour le renouvellement de la maintenance et du soutien de logiciels)
  - d. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (se reporter à la section 1.7.3, Sécurité relative aux contrats, du MAA)
  - e. Formulaire Attestation de contrat à fournisseur exclusif et d'appel d'offres limité (ACFEAOL), note de service sur l'ACFEAOL et [questionnaire du SCT](#) s'il s'agit d'un marché à fournisseur exclusif de plus de 25 000 \$
- s'assurer que toute la documentation est complète.

### **3.2.3 L'organisation**

L'AA doit s'assurer que la demande relève de son pouvoir d'achat.

Consulter la section 1.4.3, Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement, du MAA pour vous aider à déterminer l'organisation qui est habilitée à exercer ce pouvoir à l'égard d'une demande d'achat précise.

Si l'AA n'est pas responsable de l'achat, faire suivre la demande à la personne ou à l'organisation appropriée et aviser le demandeur.

Les besoins du MDN et des FAC en matière de logiciels et de services de maintenance et de soutien de logiciels sont centralisés et coordonnés par les personnes suivantes:

- SMA(GI) / DGGIT / DSUFGI, le RT des logiciels d'entreprise du MDN et des FAC;
- SMA(Mat) / DG Svc Acq / DASE 4, l'AA des logiciels du MDN et des FAC en ce qui concerne les achats à risque moyen de plus de 2 M\$ et tous les achats à risque élevé, quel qu'en soit la valeur.

Avant d'investir dans des services de logiciels, de matériel et de TI nouveaux ou additionnels, les représentants de CEMA/N1 doivent coordonner leurs activités d'approvisionnement en consultant le Groupe de la GI, et ce, en présentant toutes leurs demandes dans la boîte aux lettres de l'examen de l'harmonisation des activités d'approvisionnement ([+IM GP PROC Alignment Rev@ADM\(IM\) DIMCD@Ottawa-Hull](mailto:+IM GP PROC Alignment Rev@ADM(IM) DIMCD@Ottawa-Hull)).

### 3.2.4 Pouvoir d'engager des dépenses

Pour toutes les demandes d'achat, on doit demander l'autorisation d'exercer le pouvoir d'engager des dépenses conformément à la politique « Manuel d'administration financière (MAF) [1016-2: Engagement des dépenses et contrôle des engagements](#) » et à l'IPO [1.09 du BCCM](#), Approvisionnement au paiement.

Des éléments de preuve vérifiables doivent être remis à l'AA, qui doit conserver une copie de l'approbation dans le dossier d'achat / de marché.

### 3.2.5 Pouvoirs délégués en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques

Pour toutes les demandes d'achat, on doit demander l'autorisation d'exercer le pouvoir d'engager des dépenses conformément à la politique « Manuel d'administration financière (MAF) [1016-2: Engagement des dépenses et contrôle des engagements](#) » et à l'IPO [1.09 du BCCM](#), Approvisionnement au paiement.

Des éléments de preuve vérifiables doivent être remis à l'AA, qui doit conserver une copie de l'approbation dans le dossier d'achat / de marché.

### 3.2.6 Stratégie d'achat

Même s'il n'est pas nécessaire d'établir un plan d'achat, une stratégie d'achat est requise pour toutes les demandes d'achat, et un examen officiel est requis pour les demandes d'achat de plus de 2 M\$.

L'AA est chargée de voir à ce qu'une stratégie d'achat soit établie et à ce que toute l'information nécessaire soit consignée par écrit en vue d'être versée dans le dossier d'achat / de marché.

Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux stratégies d'achat, se reporter à la [section 3.1.1, Stratégie d'achat, du MAA](#)..

#### 3.2.6.1 Méthode d'achat

L'AA utilisera l'arbre de décision de méthode d'achat (figure 3.2-1) pour s'assurer que la stratégie d'achat comportera la méthode qui permettra de mieux satisfaire la demande

**Figure 3.2-1 Arbre de décision de méthode d'achat**

[MAA figure 3.2-1 \(DOC, 47 Ko\)](#)

### 3.2.7 Examen de l'énoncé des travaux (ET)

L'ET:

- permet à tous les soumissionnaires éventuels de comprendre clairement les besoins;
- permet aux soumissionnaires éventuels d'établir avec précision le coût de leur offre ou de leur proposition;
- offre une base solide pour le reste du processus d'achat ou de passation du marché (de l'évaluation à la clôture);
- permet au gouvernement et au fournisseur d'évaluer leur rendement;
- réduit la possibilité de réclamations, de différends et de modifications.

L'ET devrait décrire clairement:

- les travaux à exécuter;

- les objectifs à atteindre;
- les délais à respecter.

(Voir la [Politique sur les marchés du CT, article 16.1.](#))

L'AA est chargée:

- de rédiger l'ET conformément au format standard de la [Structures d'énoncé des travaux](#) simple et complexe, de vérifier que ces documents sont complets du point de vue technique, et d'apporter les changements nécessaires pour qu'ils soient acceptables aux fins des achats;
- d'établir une méthode de suivi des versions de l'ET et de mettre en évidence la version finale. (p. ex., avec une date et un numéro de version ou avec la mention « final » imprimée sur le document).

L'AA est chargée d'examiner l'ET ainsi que la liste des données essentielles au contrat (LDEC) et la description d'élément de données (DED) s'y rattachant, avant de poursuivre le processus des achats. Dans le cas de demandes complexes, cet examen est effectué pour chacune des versions de l'ET.

La présente section traite des sujets suivants:

3.2.7.1	Format de l'ET
3.2.7.2	Documents connexes
3.2.7.3	Processus d'examen
3.2.7.4	ET final

### 3.2.7.1 Format de l'ET

L'ET doit être rédigé dans un format particulier, qui peut s'inscrire dans la catégorie simple ou dans la catégorie complexe. La structure de l'ET est déterminée par le type, l'importance et la complexité du travail, le degré de détail requis et la documentation nécessaire à l'appui pour définir la demande. (Se reporter au document [Structures d'énoncé des travaux](#) simple et complexe, ainsi qu'au document [Directives à l'intention des responsables techniques sur la passation de marchés de services professionnels.](#))

Les types d'achat et leurs caractéristiques et attributs sont les suivants:

- **Achat simple, qui est décrit dans un [ET](#) simple:**
  - Accessible au moyen d'un instrument contractuel existant (offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement, contrat préétabli)
  - Produit ou service offert sur le marché
  - Faible risque
  - Faible valeur monétaire
  - Le besoin et les produits livrables sont complètement définis
  - Aucun caractère délicat lié à la dimension politique
- **Achat complexe, qui est décrit dans un [ET](#) complexe:**
  - Exprimé du point de vue des résultats, du rendement ou des capacités (aucune spécification technique détaillée)
  - Contraintes importantes en matière de ressources (budget du projet) et concessions requises
  - Risques élevés en matière de rendement, de délais d'exécution et de coûts

- Nombreuses interactions entre le MDN et les entrepreneurs (interdépendance et partage des risques)
- De nombreux éléments de systèmes à réunir par l'entrepreneur et/ou par le client pour apporter des solutions intégrées aux besoins en capacités (p. ex. les plateformes d'armes principales assorties du soutien en service)
- Participation de nombreux intervenants du MDN et du gouvernement, laissant présager des divergences possibles de priorités
- Des travaux de définition / développement / modification / R et D s'imposent pour répondre aux besoins du MDN (autrement dit, il ne s'agit pas d'un système du commerce non modifié)
- Valeur monétaire élevée
- Besoin opérationnel très urgent
- Bref délai de livraison
- Processus d'achat spéciaux nécessaires
- Livraison par étapes avec interdépendance entre les étapes
- Marché industriel litigieux
- Caractère délicat lié à la dimension politique
- Caractère délicat lié à la dimension publique
- Le besoin et les produits livrables ne sont pas totalement ni clairement définis

### 3.2.7.2 Documents connexes

Les travaux exécutés dans le cadre d'un ET complexe génèrent des données qui peuvent constituer un produit final (p. ex., des résultats d'essai) ou être transformées en documents (un manuel de formation, des instructions techniques des Forces canadiennes [ITFC], etc.).

Les [DED](#) sont des documents autonomes qui décrivent - en ce qui a trait au format et au contenu - les données ou les documents que l'entrepreneur doit fournir.

La [LDEC](#) donne les détails de toutes les exigences de livraison liées à chaque DED et indique la référence croisée entre le paragraphe de l'ET dans lequel on demande le produit livrable et le numéro de DED.

### 3.2.7.3 Processus d'examen

L'AA est chargée d'examiner l'ET et les documents connexes, avant de procéder au processus d'achat. Dans le cas de demandes complexes, cet examen est effectué pour chacune des versions de l'ET.

L'AA doit:

- assurer la concordance entre la portée des travaux, la liste des tâches et la liste des produits livrables;
- voir à ce qu'un produit livrable corresponde à chacune des tâches;
- veiller à ce que l'ET respecte ou soutient l'énoncé du besoin;
- faire le suivi de tous les commentaires et changements recommandés à l'ET et les acheminer au RT pour la mise à jour du document;
- conserver, dans un dossier, tous les commentaires et changements recommandés à l'ET jusqu'à ce qu'il soit achevé.

L'AA doit utiliser la liste de vérification ci-après pour vérifier si l'ET, la LDEC et la DED sont complets et admissibles à la passation d'un marché

Information	Traité (√)
<b>Exhaustivité</b>	
S'assurer que l'ET est clairement rédigé, qu'il n'y a pas d'ambiguïté, qu'il n'y a pas plus d'une signification et que la tâche demandée au fournisseur est clairement énoncée.	
Vérifier la grammaire et l'orthographe.	
S'assurer qu'il n'y a <b>pas</b> de doute sur les travaux que l'entrepreneur est tenu d'exécuter: il faut utiliser les mots « <b>doit</b> » ou « <b>devra</b> » plutôt que « <b>devrait</b> » ou « <b>pourrait</b> ». S'assurer qu'il y a un moyen de confirmer que les travaux ont été exécutés.	
S'assurer que l'ET respecte la structure appropriée (simple ou complexe). Indiquer le contenu qui n'est pas relié à la définition des travaux. Retirer tout contenu non pertinent et l'insérer dans le corps principal de la demande ou du document contractuel. (p. ex., les pouvoirs, les conditions générales, le mode de paiement, la destination de livraison, les clauses).	
S'assurer que l'ET définit clairement les produits livrables et / ou les sous-objectifs à atteindre. Pour chaque produit livrable ou sous-objectif, il doit être possible de démontrer les progrès réalisés à l'égard desquels les paiements peuvent être versés en vertu du contrat. <b>Note :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cet élément est essentiel dans le cadre des marchés portant sur les services professionnels pour éviter toute relation d'employeur-employé.</li> <li>Les paiements calculés en fonction d'un taux quotidien ne sont généralement <b>pas</b> acceptables.</li> </ul>	
S'assurer que, LDEC et la DED, les renseignements sur le format et les dates de livraison sont complets. Si des mises à jour des produits livrables sont nécessaires, s'assurer que: <ul style="list-style-type: none"> <li>tous les destinataires sont clairement identifiés;</li> <li>les délais d'examen et de réponse sont explicitement mentionnés.</li> </ul>	
S'assurer que les références inscrites dans l'ET, la LDEC et la DED sont appropriées.	
<b>Admissibilité à la passation d'un marché</b>	

Information	Traité (√)
<p>S'assurer que l'ET ne précise <b>pas</b> la façon de travailler du fournisseur, ce qui pourrait donner l'impression d'une relation d'employeur-employé (p. ex., responsable, disposé à, répondre à, relever de, consulter, diriger, guider, conseiller, superviser, coordonner).</p> <p>Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui détermine une relation employeur-employé, consulter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la définition de l'Agence de revenu du Canada - Employé ou travailleur indépendant.</li> <li>la section 1.8.3, Relations employeur-employé, du MAA.</li> </ul>	
<p>S'assurer que l'ET ne place <b>pas</b> le fournisseur dans une position de révision de son propre travail.</p>	
<p>Confirmer auprès du RT:</p> <p>a) qu'<b>aucun</b> entrepreneur qui soumissionne pour un travail n'a participé à la rédaction de l'ET;</p> <p>b) qu'<b>aucun</b> entrepreneur employé par l'entreprise à laquelle les travaux seront confiés dans un contrat d'appel d'offres restreint (fournisseur unique) n'a participé à la rédaction de l'ET;</p> <p>c) qu'<b>aucun</b> entrepreneur travaillant dans le cadre d'une autorisation de tâche en vertu d'un contrat ne participera à la rédaction de l'ET qui sera ensuite utilisé pour confier les travaux à ce même entrepreneur.</p>	
<p>S'assurer que l'ET ne définit pas la demande de façon restrictive de sorte qu'un seul entrepreneur puisse soumissionner, évitant ainsi la concurrence. Toute raison légitime justifiant l'attribution de ce travail à un entrepreneur exclusif doit être indiquée dans une lettre d'accompagnement sur le recours à un fournisseur unique, et les raisons énoncées doivent être conformes aux exceptions prévus par le CT, telles qu'elles sont énoncées à l'article 9, Meilleure valeur, de la Politique sur les marchés du CT.</p>	

#### 3.2.7.4 ET final

L'AA doit retirer les copies provisoires de l'ET, une fois qu'il est achevé, car le dossier d'achat ne doit contenir que la version finale du document.

Si de graves problèmes liés à l'achat ne sont pas résolus après l'achèvement de l'ET, l'AA doit documenter ces problèmes et les mesures correctives qui ont été demandées, mais qui n'ont pas été prises par le RT. Ce document restera dans le dossier d'achat avec la copie finale de l'ET aux fins de vérification, jusqu'à ce que les problèmes soient résolus.

### 3.2.8 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité est remplie pour toutes les demandes auxquelles s'applique la directive énoncée dans la section 1.7.3, Sécurité relative aux contrats, du MAA:

### 3.2.9 Marchandises contrôlées / Accès et transfert de la technologie (ATTC)

Conformément à la Loi sur la production de défense, pour avoir accès à des marchandises contrôlées et / ou aux données techniques connexes, un entrepreneur canadien doit soit être inscrit auprès de la Direction des marchandises contrôlées de SPAC, soit être exempté ou exclu de l'inscription. Lorsqu'il traite des marchandises contrôlées d'origine étrangère (notamment des États-Unis et de la France, mais pas exclusivement), le MDN doit veiller à ce que les autorités compétentes étrangères accordent l'autorisation nécessaire avant de permettre le transfert des marchandises contrôlées d'origine étrangère à un entrepreneur.

L'AA doit:

- s'assurer que le RT s'est occupé de la question des marchandises contrôlées avant de publier les documents d'achat, y compris les restrictions aux termes du International Traffic in Arms Regulations des États-Unis applicables aux marchandises contrôlées d'origine américaine;
- identifier les marchandises contrôlées dans les documents d'achat remis à l'autorité contractante;
- veiller à ce que les articles et énoncés des besoins pertinents soient inclus dans les documents d'achat qui se rapportent à des transferts en faveur d'un tiers, aux restrictions de l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis, à l'élimination et à l'identification des marchandises contrôlées;
- vérifier, lorsque le MDN fournit un jeu de documents techniques ou de l'équipement à un entrepreneur, que des marchandises contrôlées ne sont pas cédées à des personnes qui n'en ont pas l'autorisation et que les approbations préalables au transfert ont été obtenues pour l'utilisation de l'équipement existant et du jeu de documents techniques, particulièrement dans le cas des marchandises contrôlées d'origine américaine acquises par la voie commerciale ou dans le cadre du programme des ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME);
- s'assurer que les entrepreneurs qui travaillent avec des marchandises contrôlées sur les sites du MDN ou qui ont accès au réseau étendu de la Défense (RED) ou au réseau d'information de la Défense (RID) sont soit inscrits, soit exemptés de l'obligation de s'inscrire. Lorsque des entrepreneurs travaillent sur des sites du MDN mais pas avec des marchandises contrôlées ni sur le RED ou le RID, des mesures de sécurité doivent néanmoins être prises afin d'empêcher les accès sans autorisation.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur l'annotation des documents d'achat, les modalités d'approbation des transferts et d'autres aspects de l'acquisition de marchandises contrôlées, consulter le site de l'ATTC.

Des restrictions encadrent l'acquisition des articles ci-après, et leur acquisition doit donc être approuvée par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) compétent du QGDN.

- a. Munitions de tout type
- b. Armes à feu, autres armes et missiles
- c. Articles contenant des substances radioactives
- d. Équipement majeur

- e. Équipement radar
- f. Équipement nucléaire, biologique ou chimique
- g. Vêtements, y compris les chaussures et l'équipement qui ferait normalement l'objet d'un achat national, conformément aux spécifications et aux exigences du MDN
- h. Équipement satellitaire, radio, cryptographique, TEMPEST et de télécommunications et d'antenne géré à l'échelle nationale
- i. Véhicule d'incendie
- j. Classeur protégé
- k. Produit contenant du mercure
- l. Articles assujettis à l'ITAR ou à l'ATTC
- m. Tout appareil émettant des ondes radiofréquences (se référer à l'article [MAA 1.3.2](#))

### **3.2.10 Propriété intellectuelle (PI)**

La [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) d'Industrie Canada s'applique.

L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux découlant d'un marché d'acquisition de l'État. Il peut toutefois en être autrement si les exceptions et l'exemption prévues dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État d'Industrie Canada s'appliquent.

### **3.2.11 Assurance de la qualité**

Le RT doit communiquer avec la [Direction de l'Assurance de la Qualité \(DAQ\)](#).

La Direction de l'Assurance de la Qualité / DQA (au [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) est l'autorité responsable d'assigner les codes d'assurance de la qualité (AQ) dans le SIGRD et d'identifier les exigences en matière d'assurance de la qualité (clauses CCUA appropriées) qui conviennent au bien, au projet (qui introduit un nouvel équipement (exemple: nouvelle plate-forme) ou met à niveau un équipement) et au service (Révision et Réparation (R&R), Soutien en Service (SeS), services de conception ou pour un projet).

Le RT est chargé d'informer l'AA du code d'AQ et des autres exigences en matière d'assurance de la qualité.

L'AA est responsable d'inclure le code d'AQ et les exigences en matière d'assurance de la qualité dans les documents d'achat et de passation de marchés.

### **3.2.12 Transport (logistique interne)**

En avril 2003, le SMA(Mat) a diffusé une note de service indiquant que le MDN gérera la logistique interne des contrats à fournisseur unique, de R & R, de faible valeur (pour les besoins d'une valeur inférieure à 5 000 \$) et de VMME en incluant, dans les documents d'achat, les [clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#) concernant le transport Franco transporteur, telles qu'elles sont définies dans les International Commercial Terms (Incoterms).

On recommande de consulter le gestionnaire de marchés J4 Transports en ce qui concerne le bon usage des Incoterms.

Lorsqu'on invoque n'importe quel Incoterm, une copie du contrat doit être transmise au [Commandement des opérations interarmées du Canada \(COIC\) / Groupe de soutien en matériel du Canada \(GSMC\) / J4 Transports](#).



Note : Pour les contrats de soutien des activités de troisième échelon, les frais d'expédition seront payés à même le budget du Ministère pour le transport d'arrivée. Les frais pour tous les autres contrats seront payés par le client (les codes financiers seront fournis par le client).

Pour tout renseignement ou question concernant les transports, s'adresser au COIC / GSMC /J4 Transport à l'adresse ILHQOttawa@forces.gc.ca ou au 1 877 877-7423, l'autorité du MDN en matière de transport

### **3.2.13 Numéro de stock ou numéro de pièce (pour les marchandises) et catégorie de ressource ou classification (pour les services)**

#### **Dans le cas de marchandises:**

Le numéro de stock sera soit un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), soit un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) qui existe dans le SGIRD.

Un numéro de pièce sera utilisé lorsqu'un numéro de stock n'aura pas été attribué ou ne sera pas attribué. Le RT doit se reporter à la section [l'identification de matériel](#).

Une description complète comprend les renseignements suivants, selon le cas:

- a. toutes les données de gestion pertinentes (emballage, manipulation et stockage). Si l'article a une durée de conservation, un code d'emballage ou qu'il est identifié comme de la matière dangereuse (HAZMAT), il faut inclure des clauses particulières dans le document d'achat. Pour de plus amples renseignements sur les exigences d'emballage, de manipulation et de stockage qui doivent être indiquées, communiquer avec le DOCA 3-2 au 819-997-4658, l'autorité ministérielle pour ces secteurs;
- b. tous les numéros de pièces acceptables. (Voir le [Système de catalogage du gouvernement canadien](#).)

#### **Dans le cas de services:**

La catégorie de ressource ou la classification des services requis doit être précisée.

### **3.2.14 Prix Unitaire**

L'AA doit s'assurer que l'RT a identifié, en tant que livrable du contrat, le prix par ligne et unitaire pour tous les biens du contrat lorsque les modalités de paiement ne sont pas basées sur le prix unitaire, tel que des paiements jalonnés ou par acomptes.

Cette information est nécessaire pour assurer l'exactitude des prix lorsque les biens sont reçus et pris en compte dans le système d'approvisionnement.

### **3.2.15 Garantie**

Le RT doit indiquer les besoins de garantie, le cas échéant.

Dans le cas où la garantie s'applique, le RT doit s'assurer d'inclure les exigences de déclaration du fournisseur pour des travaux / réclamations visés par une garantie dans les documents d'achat et de marché.

L'exigence relative à la garantie se trouve dans une description d'élément de données. Se reporter à la [section 3.2.7.2, Documents connexes, du MAA](#).

### 3.2.16 Aliénation

Lorsqu'un système ou un équipement est destiné à être lancé dans le service, l'autorité des achats doit veiller à ce que le responsable technique tienne compte des dispositions du contrat concernant l'aliénation et les enjeux qui pourraient avoir un impact sur l'aliénation des actifs.

L'autorité fonctionnelle du MDN est le Directeur - Politique et procédures (Matériel) 7, Politique de gestion de l'approvisionnement.

Les questions peuvent être envoyées à : [+MA&S Service Desk@ADM\(Mat\) DSCO@Ottawa-Hull](mailto:+MA&S_Service_Desk@ADM(Mat)_DSCO@Ottawa-Hull).

### 3.2.17 Références

- [Système de catalogage du gouvernement canadien \(SCGC\)](#)
- [MAF, chap. 1016-2 - Engagement des dépenses et contrôle des engagements](#)
- [IPO 1.09 du BCCM, De l'approvisionnement au paiement](#)
- [Politique sur les marchés, article 16.1.0](#)
- Structure d'ET simple et complexe
- Directives à l'intention des responsables techniques concernant la passation de marchés de services professionnels
- [Employé ou travailleur indépendant](#)
- [Politique sur les marchés du CT, article 9, Meilleure valeur.](#)
- Processus d'identification du matériel (IM)
- [ATTC](#)
- [OAF 36-30 - Prêt de matériel par le MDN ou au MDN](#)
- [ET logistique](#)
- [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#), Section 6.2, Élimination de matériel

## 3.3 Documents contractuels et documents d'achat

Cette section présente l'information nécessaire pour compléter les documents d'achats qui seront soit envoyés directement à l'industrie ou à l'organisation appropriée qui agira en tant qu'autorité contractuelle.

### Utilisation des Clauses et Conditions Uniformisées d'achat (CCUA)

Dans certains cas, l'AA ou la AC doit inclure des Clauses et Conditions Uniformisées d'achat (CCUA). SPAC est responsable de mettre à jour des clauses et conditions qui ont été revues et approuvées par les services juridiques. Ces clauses et conditions sont disponibles dans le [guide des Clauses et Conditions Uniformisées d'achat \(CCUA\)](#). Toute modification à ces clauses est sujette à l'approbation des services juridiques du MDN. Si SPAC agit à titre d'AC, leurs services juridiques.

Le guide CCUA inclut des [détails sur l'utilisation du Guide des CCUA](#). L'AA/AC est responsable de consulter le guide pour déterminer quelles clauses devraient être utilisées.

L'autorité en matière d'acquisition (AA) et l'autorité contractante (AC) disposent de quatre types de méthodes d'achat et de passation de marchés :

#### 1) Passation directe de marchés avec les fournisseurs :

- Achat de biens de faible valeur : voir la section 3.3.9 du MAA.

- Achat de services par l'entremise du Directeur - Contrats des services (DC Svc) : voir la section 3.3.12 du MAA.

**2) Passation de marchés au moyen d'un instrument existant :**

- Commande subséquente à une Offre à Commandes (OC) de SPAC : voir la section 3.3.1 du MAA.
- Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) : voir la section 3.3.4 du MAA.
- Formulaire d'autorisation de tâche MDN 626 : voir la section 3.3.2 du MAA.
- Contrat préétabli : voir la section 3.3.3 du MAA.
- Modification d'un contrat existant : voir la section 3.3.14 du MAA.

**3) Demande d'un marché par l'intermédiaire de SPAC ou de CDC (en utilisant le pouvoir d'enclencher des mesures d'approvisionnement/PEA) :**

- Achat par l'intermédiaire de SPAC : voir la section 3.3.11 du MAA.
- Achat par l'intermédiaire de Construction de Défense Canada (CDC) : voir la section 3.3.7 du MAA.
- Ententes internationales conclues avec le gouvernement américain (vente de matériel militaire à l'étranger - VMME) et méthodes d'achat international : voir la section 3.3.8 du MAA.

**4) Autres méthodes :**

- Achat au moyen de la cologistique (COLOG) : voir la section 3.3.5 du MAA.

**Note :**

Les instruments suivants ne doivent **pas** être utilisés pour les achats et la passation de marchés de biens et/ou de services. Néanmoins, l'AA et l'AC peuvent y recourir pour combler des besoins particuliers :

- Fabrication et mise à l'essai à l'interne : voir la section 3.3.6 du MAA.
- Protocole d'entente (PE) : voir la section 3.3.13 du MAA.
- Fonds réservés : voir la section 8.0.

**Utilisation obligatoire des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement**

Il est obligatoire d'utiliser l'Offre à Commandes (OC) ou les Arrangements en Matière d'Approvisionnement (AMA) de SPAC pour acheter les biens inscrits comme obligatoires sur la liste reproduite sur le site de l'Index des Offres à Commandes ([IOC](#)) de SPAC. Toute autre méthode d'acquisition (p. ex., carte d'achat, commande d'achat local, formulaire de demande 9200 de SPAC) est interdite.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des OC ou des AMA, consultez le [site](#) de SPAC.

Les rubriques de recherche des biens et services obligatoires, de même que les liens en ligne vers les offres à commandes et les renseignements sur les personnes-ressources de SPAC en matière de biens et services, sont accessibles aux adresses suivantes :

[N23](#) Véhicules à l'effet de sol, véhicules-moteur, remorques et cycles

[N58](#) Équipements des télécommunications, de détection et à rayonnement cohérent

[N70](#) Équipement pour le traitement automatique de données à usage général, logiciel, comprenant la microprogrammation, fournitures et équipement de soutien

[N71](#) Mobiliers

[N74](#) Machines de bureau, systèmes de traitement des textes et équipement à classement visible

[N75](#) Fournitures de bureau

[N84](#) Vêtements, équipement individuel et insignes

[N91](#) Carburants, lubrifiants, huiles et cires

[D](#) Traitement de l'information et services de télécommunications connexes

[R](#) Services professionnels, administratifs, et de soutien à la gestion

Lorsque vous effectuez une recherche dans l'IOC :

- Inscrivez le moins de mots possible dans la case « Produit/Service » : chercher les mots Équipement radio ne donnera aucun résultat, tandis que chercher le mot Radio uniquement affichera les offres à commandes concernant l'équipement radio.
- N'utilisez pas de métacaractères comme \* ou %.
- Si vous cherchez un numéro d'offre à commandes, vous pouvez obtenir une liste des entreprises concernées par cette offre à commandes en effaçant tous les caractères inscrits après la première barre oblique (p. ex. EN869-055191/001/EW).

### **Cheminement de l'autorité en matière d'acquisition et de l'autorité contractante dans le processus décisionnel d'achat et de passation de marchés du MDN**

a) Parcourez l'index des offres à commandes sur le [site IOC](#) de SPAC et en suivant les indications fournies, vérifiez s'il existe une OC ou un AMA apte à satisfaire la demande.

Si c'est le cas, passez à l'étape (d), sinon passez à l'étape (b).

b) S'il n'existe pas d'OC ou d'AMA et si la demande concerne un produit ou un service ne figurant **pas** sur la liste reproduite sur le site IOC, achetez le bien ou le service en utilisant une des méthodes d'achat indiquées à la section [3.2.11 du MAA](#), Figure 3.2-1.

Si la demande concerne un produit ou un service qui figure sur la liste obligatoire, passez à la prochaine étape.

c) Communiquez avec le service d'aide de SPAC au numéro 1-866-664-6609 et demandez l'agent de négociation des marchés pour le produit ou le service en question afin d'obtenir la confirmation de l'existence d'une OC ou d'un AMA. Si SPAC confirme:

- qu'il n'existe pas d'OC ou d'AMA, utilisez une des autres méthodes d'achat indiquées à la section [3.2.11 du MAA](#), tableau 3.2 1
- OU
- qu'il existe une OC ou un AMA mais vous croyez que la demande du MDN ne sera pas satisfaite (caractéristiques techniques, date de livraison, etc.) ou qu'il est possible d'obtenir un meilleur prix en n'utilisant pas l'OC ou l'AMA (ce que devra confirmer le responsable des marchés de SPAC), le responsable des marchés de SPAC vous exemptera d'acheter le bien ou le service au moyen d'une OC ou d'un AMA.
  - Sur confirmation de l'exemption, utilisez une des méthodes d'achat indiquées à la section [3.2.11 du MAA](#).
  - Si l'on conteste l'exemption, vous devez demander au responsable des marchés de SPAC de s'adresser à l'arbitre compétent en la matière afin qu'il prenne une décision à l'égard du bien en cause.

d) **AMA** : Si l'AMA correspond à la demande et si vous détenez les pouvoirs indiqués à la section 3.3.4.2 du MAA, préparez une DP suivant les indications de la section 3.3.4.3.

**OC** : Les instructions d'utilisation des OC se trouvent à la section [3.3.1 du MAA](#).

e) Si le besoin dépasse les limites du contrat conclu en vertu de l'AMA, il faut se conformer à la procédure prévue dans l'AMA, dans l'Entente avec les utilisateurs ou dans l'Accord sur les niveaux de service.

Si aucun de ces documents ne prévoit de procédure à suivre pour les besoins dépassant les limites du contrat, il faut présenter un formulaire de demande 9200 à SPAC (consulter le MAA, 3.3.11 pour prendre connaissance de cette procédure).

Vous **ne** devez en aucune circonstance fractionner la demande pour rester dans les limites de l'AMA.

f) Vous pouvez utiliser une carte d'achat comme méthode de paiement si l'AMA l'autorise.

**Note :**

1. Si le fournisseur du bien ou du service assujetti à l'AMA n'accepte pas la carte d'achat et vous aimeriez qu'il l'accepte, communiquez avec le service d'aide de SPAC pour signaler le problème.
2. L'achat de biens ou de services en réponse à un besoin opérationnel immédiat (BOI) sera exempté de l'obligation d'utiliser une OC/un AMA, lorsque :
  - le temps nécessaire pour chercher un fournisseur d'OC/AMA est insuffisant;
  - les fournisseurs d'OC/AMA connus ne peuvent pas respecter le délai de livraison nécessaire;
  - l'accès au site IOC de SPAC ou aux fournisseurs d'OC/AMA est impossible pendant des opérations sur le terrain.

Dans ces circonstances, l'AA/AC peut procéder à un achat sans utiliser une OC/un AMA, et ce, sans d'abord obtenir une exemption de SPAC. Les gestionnaires de RC veilleront à ce que les exemptions relatives à des BOI ne servent que lorsqu'elles sont vraiment nécessaires et que les achats ne deviennent pas simplement des BOI en raison d'une mauvaise planification.

### 3.3.1 Une commande subséquente à une Offre à Commandes (OC)

#### Avertissement:

L'autorité contractante pour établir une commande subséquente à une Offre à Commandes (AC) de SPAC a été déléguée à divers postes au sein du Ministère.

Cette délégation est documentée dans la Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC):

- Les restrictions en matière de délégation des pouvoirs sont indiquées pour chaque poste aux colonnes 23 (OC et OC des services d'aide temporaire (SAT)) de la matrice de délégation.

Une personne doit détenir le pouvoir délégué indiqué à la colonne 23 (OC) de son formulaire de délégation de pouvoir pour approuver une commande subséquente à une OC des services d'aide temporaire (SAT).

- La section MAA 3.3.1 explique comment établir une commande subséquente (formulaire 942 de SPAC) à une Offre à Commandes (OC) existante.

#### 3.3.1.1 Offre à commandes et commande subséquente

Une offre à commandes **n'est pas un contrat** mais une disposition administrative qui permet de se procurer des biens ou des services à des prix convenus à l'avance, dans des conditions préétablies, pour des périodes déterminées et suivant les besoins.

Il n'y a aucune obligation tant que le client ne passe pas au fournisseur une commande subséquente à l'offre. Chaque commande est un contrat distinct entre l'État et le fournisseur.

Lorsqu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes, aucune négociation n'est engagée et l'offre du fournisseur est acceptée sans condition.

#### 3.3.1.2 Types d'OC

Il existe cinq types d'OC :

- **Offre à commandes principale et nationale (OCPN)** - Offre destinée à plusieurs utilisateurs autorisés précisés dans l'OCPN et applicable partout au Canada.
- **Offre à commandes principale et régionale (OCPR)** - Offre destinée à plusieurs utilisateurs autorisés précisés dans l'OCPR et applicable dans une certaine zone géographique.
- **Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN)** - Offre destinée à un utilisateur autorisé particulier précisé dans l'OCIN et applicable partout au Canada.
- **Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR)** - Offre destinée à un utilisateur autorisé particulier précisé dans l'OCIR et applicable dans une certaine zone

géographique.

- **Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)** - Offre réservée à l'usage exclusif de SPAC pour le compte d'un ou de plusieurs clients précisé(s) dans l'OCIM.

**Note :** Certaines offres à commandes sont accompagnées d'un catalogue donnant la liste des articles offerts dans les offres à commandes, notamment les conditions particulières d'acquisition et les prix.

### 3.3.1.3 Quand utiliser une commande subséquente à une OC

On utilise une commande subséquente à une OC dans les cas suivants

- il existe une OC à laquelle peuvent s'appliquer les biens, les services ou l'aide temporaire requis
- le MDN sont autorisés à utiliser une OC
- l'AC est habilitée à le faire conformément à la [colonne 23 de son formulaire de délégation des pouvoirs de la matrice de délégation](#)
- le besoin est conforme à la portée de l'OC

### 3.3.1.4 Services d'aide temporaire (SAT) en utilisant le système en direct pour les SAT

Les responsabilités de l'AC/AA sont de lire l'information et les références fournies dans cette section relative aux SAT et mettre en pratique l'information et les références fournies dans cette section du processus d'acquisition et de passation de marchés.

On peut avoir recours aux services d'aide temporaire (SAT) dans les situations suivantes :

- un fonctionnaire est absent pendant un certain temps
- le volume de travail augmente et il n'y a pas assez de personnel pour faire le travail
- combler des postes pendant un processus de dotation

La portion OC du système en direct de SAT est une Offre à commandes principale et régionale (OCPR) utilisée dans la Région de la capitale nationale (RCN). Dans la RCN, le SAT **doit** être obtenu par l'intermédiaire des [Services d'aide temporaire \(SAT\) pour la RCN](#).

Les organisations à l'extérieur de la RCN doivent consulter l'Application sur les offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement ([Appli OCAMA](#)) de SPAC pour les OC offertes dans leur région.

Le Système en direct pour les SAT :

- est un outil pour aider les ministères fédéraux dans la voie à suivre pour se procurer des services d'aide temporaire
- comprend les différentes catégories décrites dans les « Classifications », sous [Table des matières](#)
- comprend une exigence de **formation** avant d'accéder au système
- comprend une exigence de **déclaration** une fois le marché attribué

Le fractionnement des marchés est interdit en tout temps, y compris en utilisant l'OC et les SAT.

### 3.3.1.5 Offre à commandes principale et nationale (OCPN) de Services Partagés Canada (SPC) pour les produits d'impression et scanners

Les OCPN d'impression permettent d'accéder à ce qui suit :

- **Une offre à commandes pour scanners de documents** : pour la fourniture, la livraison, la mise en place et la maintenance de scanners de documents, y compris les accessoires et les fournitures « au besoin et sur demande » à des emplacements partout au Canada, à l'exception des régions visées par des accords sur les revendications territoriales globales.
- **Une offre à commandes pour matériel d'imagerie** : permettant aux ministères et organismes du gouvernement du Canada d'acheter ou de louer différents copieurs et imprimantes, monochrome et couleur réseautés et non réseautés.
- **Une offre à commandes pour produits non durables** : permettant aux ministères et aux organismes du gouvernement du Canada d'acheter de l'encre en poudre pour leurs imprimantes

Les commandes subséquentes doivent être établies selon les instructions disponibles sur le site web des [produits d'impression de SPC](#).

### 3.3.1.6 Offre à commandes principale et nationale (OCPN) de Services Partagés Canada (SPC) pour les micro-ordinateurs

**Note** : Les ministères ont reçu l'autorité contractante pour les offres à commandes de SPC seulement pour l'achat de périphériques et autres composantes liées aux commodités des offres à commandes.

Des composants et des périphériques peuvent être achetés en utilisation des commandes subséquentes envoyées directement aux fournisseurs **à l'exclusion de ce qui suit** :

- tous les systèmes (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes et ordinateurs légers);
- les stations d'accueil/duplicateurs de ports;
- les écrans.

Les commandes subséquentes doivent être établies selon les instructions disponibles sur le site web des [micro-ordinateurs de SPC](#).



### 3.3.1.7 Passation d'une commande subséquente à une OC

Les dossiers sélectionnés d'une commande subséquente de vérifier :

- utilisateurs autorisés
- processus de commande subséquente
- fournisseurs autorisés ou détenteurs d'offres à commandes
- période de l'offre à commandes
- de l'OC pour s'assurer que le paiement peut être effectué avec une carte d'achat
- des services ou les biens demandés sont indiqués comme disponibles dans l'OC.
- les quantités demandées n'excèdent pas les limites imposées de quantité ou de valeur totale.
- la demande respecte les autres restrictions précisées dans l'offre à commandes.
- en cas de doute, l'AC/AA doit s'adresser au gestionnaire des achats de la division ou à l'officier d'administration des OC.
- la demande respecte toutes les limites de commande subséquente.
- le Formulaire TBS/SCT 350 "Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité" (LVERS) est complété par l'AT.
- S'assurer que le fournisseur détient une cote de sécurité valide avant d'octroyer le contrat.

**Note :** certaines offres à commandes autorisent l'acquisition de biens ou de services non catalogués sous réserve de la limite ou du pourcentage indiqué.

On ne doit **pas** fractionner la demande pour rester dans les limites de la commande subséquente.

Si la demande dépasse la limite, présenter à SPAC ou SPC une demande de contrat signée au moyen du formulaire 9200 (section [MAA 3.3.11](#)).

### 3.3.1.8 Passation de la commande subséquente

Se référer à [MAA 4.2.2.2](#) Commande subséquente à une offre à commande.

### 3.3.1.9 Modification de la commande subséquente 942

Le RT détermine les travaux ou le matériel supplémentaire nécessaire.

L'AC/AA :

- examine la modification proposée;
- modifie la commande subséquente à une OC avant que ces travaux supplémentaires ne puissent commencer ou que le matériel supplémentaire ne soit livré;
- remplit la modification du formulaire 942 commande subséquente comme il est indiqué à la section [MAA 3.3.1.5.3](#).

**Note :** La modification ne doit **pas** faire en sorte que la valeur globale de la commande subséquente dépasse les limites de la commande subséquente énoncées dans l'OC.

### 3.3.1.10 Enregistrement et classement de la commande subséquente 942

L'AC/AA :

- enregistre la commande subséquente à une OC dans le SIGRD afin d'engager les fonds.

**Note :** Cela inclut les commandes subséquentes publiées sur support électronique au moyen des systèmes informatisés de SPAC ou SPC.

- Additionne toutes les commandes subséquentes à des OC et toutes les modifications qui leur sont apportées afin de vérifier que la valeur totale des commandes ne dépasse pas la valeur limite de l'offre à commandes lorsque l'AA est le seul utilisateur autorisé de l'OC.
- Conserve une copie du formulaire TPSGC 942 dans le dossier contractuel du MDN aux fins des vérifications car une fois rempli et approuvé, il devient un contrat juridiquement contraignant (se reporter aux sections [MAA 3.4](#) et [MAA 5.0](#)).

#### ANNEXE 3.3.1.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes

Commande subséquente à une offre à commandes ([TPSGC 942](#)).

Cases	Instructions
Expédier à	Inscrire le nom et l'adresse complète du consignataire.
Fournisseur	Inscrire le nom et l'adresse de l'entrepreneur figurant sur l'offre à commandes.
Sécurité	Indiquer s'il y a des exigences de sécurité en cochant <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .  Si <b>Oui</b> est coché, on doit remplir une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et l'annexer à la Commande subséquente (se reporter à la section <a href="#">MAA 1.7</a> ).  Si <b>Non</b> est coché, le RT doit remplir le LVERS et le remettre à l'AC qui le gardera dans le dossier contractuel.
Adresser les factures....	Indiquer où se trouve l'adresse de facturation en cochant la case appropriée.  <b>Note :</b> Il est permis d'utiliser une carte d'achat pour payer <b>seulement</b> si les conditions de l'OC l'autorisent.
Code(s) financier(s)	Inscrire les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'engagement</li> <li>• Centre de coût ou SRT (dans le cas d'un projet d'investissement)</li> <li>• Commande interne (facultatif)</li> <li>• Centre de fonds</li> <li>• Compte du grand livre général</li> </ul>

Cases	Instructions
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonds</li> </ul>
N° d'offre à commandes	Inscrire le numéro de l'offre à commandes.
N° de commande	Inscrire le numéro de la commande comme il est indiqué.
N° de référence du client (facultatif)	Ce champ est facultatif. On peut y inscrire le numéro d'identification de chaque commande subséquente.
Taxe de vente provinciale/Autori. N°(s) de licence	<p>Indiquer s'il y a exemption de la taxe de vente provinciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Exigible</b> - pas d'exemption</li> <li><b>Non-exigible</b> - exemption</li> </ul> <p>Le MDN est exempt de payer toute taxe de vente à la valeur ajoutée qui serait prélevée dans la province où les biens sont livrés ou les services fournis.</p> <p>Pour éviter que la taxe soit facturée, inclure dans la commande subséquente le numéro d'exemption :</p> <p>Numéros d'exemption de la taxe de vente provinciale :</p> <p style="text-align: center;">Île-du-Prince-Édouard    OP-10000-250</p> <p style="text-align: center;">Manitoba                      390-516-0</p> <p>Certificat d'exemption pour le Québec, la Saskatchewan, le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, indiquant que les biens ou les services commandés/achetés par le gouvernement fédéral au moyen de fonds canadiens ne sont pas assujettis aux taxes de vente provinciales/territoriales ni aux taxes de consommation.</p>
N° de modification	<p>S'il s'agit de la commande subséquente 942 originale, inscrire ORIG.</p> <p>S'il s'agit d'une modification de la commande subséquente 942 originale, inscrire dans l'ordre le prochain numéro de modificatif en commençant par 1.</p> <p>À noter que sur les modifications de commande, le numéro de commande et le(s) code(s) financier(s) doivent être identiques à ceux figurant sur la première commande subséquente 942.</p>
Valeur précédente	<p><b>En cas de modification uniquement.</b></p> <p>Inscrire le montant paraissant dans la case Mont. tot. prév. de la première commande subséquente 942.</p>

Cases	Instructions
Augm. ou diminution	<b>En cas de modification uniquement.</b>  Inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction de la première commande subséquente 942.
Mont. tot. prév. ou mont. tot. révisé	Inscrire le montant total prévu des dépenses.
N° de l'art.	Inscrire le numéro de l'article tel qu'il figure sur l'offre à commandes.
N° de nomenclature de l'OTAN/Description de l'article	Inscrire le numéro de nomenclature de l'OTAN ou le numéro d'article du fabricant ou donner une description de l'article.  Inclure les renvois à des documents annexés, s'il en est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</li> <li>• Énoncé des travaux</li> <li>• Liste des produits à livrer</li> <li>• Conditions</li> </ul>
U. de d.	Inscrire l'unité de distribution.
Qté	Indiquer la quantité selon l'unité de mesure figurant sur l'entente.
Prix unitaire	Inscrire le prix unitaire.
TPS ou TVH (%)	Inscrire la TPS ou la TVH en pourcentage.
TPS ou TVH (\$)	Inscrire la valeur monétaire de la TPS ou de la TVH, selon le cas.
Prix calculé	Inscrire le prix calculé de tous les articles (quantité multipliée par le prix unitaire).
Instructions particulières	Indiquer les instructions particulières, s'il en est.
Prix total (avant taxes)	Indiquer le total des prix calculés.
Montant TPS/TVH	Inscrire le total de la TPS ou de la TVH s'appliquant sur le prix calculé.
Prix calculé total	Inscrire le prix total incluant les taxes.

Cases	Instructions
Pour renseignements supplémentaires	Inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne qui a émis le formulaire.
Livraison requise le	Inscrire la date à laquelle les fournitures ou les services sont exigés en s'assurant qu'elle est compatible avec l'entente.
Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques  (Obligatoire)	<p><b>Signature obligatoire.</b></p> <p>Indiquer le nom, le grade et la désignation de la personne qui confirme la disponibilité des fonds, et la date de la signature du document.</p> <p>Le fondé de pouvoir doit être la personne indiquée dans la <a href="#">matrice de délégation, colonne 1</a>.</p> <p><u>Ce bloc sera <b>toujours</b> signé par un employé civil du MDN ou un militaire.</u></p>
Approuvé pour le ministre  (Obligatoire)	<p><b>Signature obligatoire.</b></p> <p>Indiquer le nom, le grade et la désignation de la personne qui approuve la commande.</p> <p>La personne qui appose sa signature dans cette case doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>disposer du pouvoir délégué en vertu de la <a href="#">matrice de délégation, colonne 28</a> (pour une OC et un contrat OC des SAT);</li> <li>disposer du pouvoir d'approbation et de signature tel qu'indiqué dans la section <a href="#">1.4.4 du MAA</a>.</li> </ul> <p><u>Ce bloc sera signé par l'autorité contractante pertinente c.-à-d. une AC du MDN (si l'OC précise une limite jusqu'à laquelle l'utilisateur autorisé d'OC peut signer) ou par une AC de SPAC.</u></p>

### 3.3.2 Demande relative à un contrat (MDN 626)

Pour des informations sur :

- la façon de remplir un formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches, veuillez consulter le MAA 3.3.2 ci-dessous :
- la façon de demander à SPAC de créer un nouveau contrat d'autorisation de tâches, veuillez consulter le [MAA 3.3.11](#) et le MAA [annexe 3.3.11.H](#).

**Note :** Il n'existe aucune colonne correspondante pour le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches dans le document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière.

Ce pouvoir n'apparaîtra donc pas sur le formulaire de délégation des pouvoirs pour les raisons suivantes :

- Le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches n'est pas un mécanisme d'approvisionnement ni un contrat du MDN;
- Le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches constitue un processus administratif qui a été négocié dans le cadre d'un contrat existant afin que les travaux soient exécutés « au fur et à mesure des besoins » par l'entrepreneur selon les modalités actuelles du contrat.

Une personne a le pouvoir d'approuver le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches dans le cas des contrats pour lesquels elle exerce des responsabilités de gestion de contrat connexes.

### 3.3.2.1 Quand recourir au formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches

Pour pouvoir recourir au formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches, les documents suivants sont nécessaires :

- un contrat d'autorisation de tâches valide comportant :
  - un énoncé des travaux (ET) décrivant sommairement les travaux que l'entrepreneur exécutera en vertu du formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches;
  - les modalités;
  - les catégories de main-d'œuvre et les tarifs horaires ou quotidiens négociés au préalable sur lesquels se basera l'entrepreneur pour proposer un prix selon le niveau d'effort pour chaque autorisation de tâches du MDN 626;
- une entente écrite entre SPAC (l'AC) et l'AA comportant :
  - le numéro du contrat;
  - une limite établie pour chaque autorisation de tâches, en deçà de laquelle l'AA du MDN peut approuver ou modifier la tâche sans examen préalable de l'AC/SPAC;
  - les modalités et la fréquence de la reddition de comptes.

L'AC/SPAC fournira l'entente et l'AA l'acceptera par courriel, puis en imprimera une copie à verser dans le dossier d'achat.

Si l'AA assignée à un contrat donné change, l'AA avisera l'agent de négociation des marchés de SPAC afin que l'entente soit transmise à la nouvelle AA.

**Note :** L'utilisation de contrats d'autorisation de tâches peut faire l'objet d'une révision par SPAC. L'AA qui approuve un MDN 626 - Autorisation de tâches ne respectant pas le processus décrit dans la présente section du MAA pourrait subir des mesures correctives, selon ce que l'AC de SPAC jugera approprié :

- modifier les détails et/ou la fréquence du processus de diffusion de l'information;
- fournir une formation à l'AA chargée de produire les MDN 626 - Autorisation de tâches, ou à l'entrepreneur si le besoin est indiqué;
- réduire le plafond de coûts établi pour un MDN 626 - Autorisation de tâches;
- réduire ou interrompre, temporairement ou définitivement, la limite du pouvoir de l'AA concernant l'approbation des MDN 626 - Autorisation de tâches.

### 3.3.2.2 Démarche de soumission de l'autorisation de travail MDN 626 - Autorisation de tâches

#### a) Définir la tâche

Le responsable technique (RT) :

- définit la tâche par écrit (ET de la tâche), s'assurant qu'elle se trouve dans les limites du contrat d'autorisation des tâches, et fixe une date prévue d'achèvement;
- soumet l'ET de la tâche à l'AA, qui se charge du suivi.

#### b) Étudier l'ET de la tâche

L'autorité d'approvisionnement doit :

- examiner l'ET de la tâche afin de s'assurer :
  - que la tâche s'inscrit dans les limites du contrat d'autorisation de tâches;
  - que la date de fin prévue correspond à la date d'expiration du contrat d'autorisation de tâches, sauf indication contraire dans ledit contrat.
- demander des conseils à un gestionnaire d'approvisionnement au sein de la division ou à une autorité contractante en cas de doute.
- prendre une des mesures ci-après si l'ET de la tâche **ne** s'inscrit **pas** dans les limites du contrat d'autorisation de tâches et que le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches ne peut pas être traité en vertu du contrat actuel :
  - remet l'ET de la tâche au RT et demande à ce qu'il soit rédigé de nouveau selon les limites du contrat d'autorisation de tâches;
  - demande au RT de modifier le contrat d'autorisation de tâches pour en élargir la portée;
  - prépare une modification du contrat d'autorisation de tâches et le présenter à SPAC.

**Note** : la modification du contrat d'autorisation de tâches doit être publiée avant d'exécuter l'ET de la tâche; ou

- utiliser un autre processus d'approvisionnement afin de répondre au besoin (voir [MAA 3.2.11](#)).
- Si le RT conteste la portée, l'AA doit justifier par écrit sa décision et soulever la question auprès de sa chaîne de commandement aux fins de résolution.

#### c) Obtenir une soumission sur le niveau d'effort (NE)

Quand l'ET de la tâche se situe dans la portée du contrat, l'AA :

- transmet une copie de l'ET de la tâche à l'entrepreneur et demande une proposition écrite pour le NE nécessaire à son accomplissement;
- étudie la proposition sur le NE pour s'assurer que les taux quotidiens ou horaires ont été utilisés et que le contrat est doté d'un financement suffisant pour permettre de mener le travail à bon port;
- repasse avec le RT la proposition sur le NE et obtient l'approbation de la poursuite de la démarche du MDN 626 - Autorisation de tâches.

#### d) Soumettre le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches

Le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches est le seul formulaire qui peut être utilisé pour produire des autorisations de tâches.

Il se trouve dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#) et est identique à la version papier du MDN 626 tiré du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).

L'AA remplit le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches.

e) Approuver le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches

L'AA veille à l'approbation du formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches

- Si la soumission respecte le seuil d'approbation ou de modification du MDN mentionné dans le contrat de SPAC, l'AA veille à ce que le formulaire MDN 626 soit approuvé par le signataire autorisé désigné dans le [Tableau 1.4.D-1](#) du MAA.
- Si la soumission dépasse le seuil d'approbation ou de modification du MDN mentionné dans le contrat de SPAC, l'AA transmet le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches et les documents d'appui, y compris l'ET, à l'AC de SPAC aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation.

Si l'AC de SPAC est satisfait de la tâche, il approuve le formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches (en signant dans le bloc signature de SPAC) et envoie ledit formulaire à l'AA.

f) Émettre le MDN 626 - Autorisation de tâches

L'AA est chargée de transmettre le formulaire original MDN 626 - Autorisation de tâches signé et les documents d'appui à l'entrepreneur afin d'autoriser le commencement des travaux concernant la tâche (seulement après l'approbation du MDN 626 - Autorisation de tâches par l'AA).

g) Consigner le MDN 626 - Autorisation de tâches

L'AA doit consigner le MDN 626 - Autorisation de tâches dans le SIGRD pour engager les fonds.

h) Classer le MDN 626 - Autorisation de tâches

L'AA est chargée de conserver une copie du formulaire d'autorisation de tâches dans le dossier du contrat du MDN étant donné qu'il s'agit d'un document vérifiable.

i) Distribuer le MDN 626 - Autorisation des tâches

L'AA est chargée d'envoyer une copie du MDN 626 - Autorisation de tâches à

- l'AC de SPAC.
- la Direction de l'Assurance de la Qualité / DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca))

### 3.3.2.3 Modifier le MDN 626 - Autorisation de tâches

Si le RT ou l'entrepreneur se rend compte que des travaux supplémentaires seront nécessaires à l'achèvement de la tâche et que ces travaux ne figurent pas dans la soumission d'origine, il faut modifier le MDN 626 - Autorisation de tâches avant d'entreprendre ces travaux supplémentaires.

L'AA :



- étudie la modification proposée;
- observe les étapes dans le [MAA 3.3.2.2](#) (b) et (c) pour obtenir une estimation appropriée du niveau d'effort associé à la modification proposée;
- apporte alors la modification au formulaire MDN 626 - Autorisation de tâches selon les étapes dans le [MAA 3.3.2.2](#) (d) et (e).

### 3.3.2.4 Détachement mobile de réparation (Dét MR)

Le procédé pour le détachement mobile de réparation (Dét MR) est décrit dans le MAA 3.3.11.C (ET Log).

Il existe deux catégories de Dét MR :

- Un détachement mobile de réparation régulier :  
Pour un Dét MR régulier, l'AP doit suivre le processus d'autorisation des travaux MDN 626 décrit dans le [MAA 3.3.2.2](#).
- Un besoin opérationnel immédiat (BOI) non prévu, un détachement mobile de réparation (Dét MR) extraordinaire et exceptionnelle :

Le Dét MR BOI non prévu survient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparatifs avant le déploiement pour une mission prolongée non prévue) et exige une réponse immédiate du MDN.

Le procédé pour mettre en place un Dét MR BOI est le suivant :

- L'AT/GP est responsable de :
  - Téléphoner l'AP;
  - Décrire les travaux à effectuer;
  - Demander que le processus Dét MR BOI non prévu soit utilisé.
- L'AP est responsable de :
  - S'assurer que les directives pour les Dét MR BOI non prévus soient incluses dans le contrat;
  - Se référer aux Procédures et lignes directrices pour les détachements mobiles de réparation dotés par le personnel de l'entrepreneur, document (NDID C-02-005-011/AM-000).

**Note :** Ce document est disponible sur le [site Web du DOCA](#) ;

- Réviser les besoins en vue de confirmer qu'il s'agit effectivement d'un Dét MR BOI;
- Approuver le Dét MR BOI non prévu;
- Confirmer par courriel à l'AT/GP et à la compagnie que le besoin est approuvé.

**Note :** Le courriel de l'AP est l'entente écrite qui permet que les travaux soient effectués.

### 3.3.2.5 Références

- [Guide des approvisionnements SPAC, paragraphe 3.30 à 3.35.1.60](#)

### 3.3.3 Contrat préétabli (CP) - pour l'achat de biens seulement

#### 3.3.3.1 Quand utilise t-on un CP?

L'AA devrait avoir recours à la méthode du CP dans les conditions suivantes :

- s'il s'agit de l'achat d'un lot de biens semblables ou qui soutiennent le fonctionnement d'équipements semblables, et dont l'utilisation est connue;
- si le besoin persiste sur plusieurs années;
- s'il est possible de prendre un engagement de commander une certaine quantité de biens chaque année du contrat et, au besoin, de commander des montants additionnels à la suite d'une modification du contrat.

Le CP sert pour l'achat de biens uniquement. Quant à l'achat de services, se reporter au processus MDN 626 (formulaire d'autorisation des tâches) dans le MAA 3.3.2.

SPAC est l'autorité de négociation des marchés qui crée le CP et conclut les marchés. Lorsqu'un marché a été conclu au moyen du CP, le MDN est l'AA relative aux formulaires établis en vertu du CP pour commander des biens.

#### 3.3.3.2 Qu'est-ce qu'un CP?

Le CP est un contrat pluriannuel juridiquement valable utilisé :

- pour l'achat de regroupements ou de lots de biens ou de pièces de rechange selon un quelconque assortiment censé ou une quelconque catégorie censée, tels que des systèmes d'équipement, des biens d'entreprise ou des produits de base;
- pour livraison directe par le fabricant au client ou à l'entrepôt des stocks;
- pour le réapprovisionnement des stocks lorsqu'il y a un besoin opérationnel ou sur demande.

Le CP :

- comprend une valeur de commande minimale;
- comprend un engagement en matière de quantités (quantités minimales garanties et quantités maximales prévues), dans des délais de livraison précis selon l'urgence de la demande;
- permet au MDN d'encourager un rendement plus élevé à la suite des mesures, incitatives ou pénalisantes, comprises dans le contrat;
- permet de prévoir des dates de livraison et des tarifs variables selon les priorités.

Voici les objectifs d'un CP :

- améliorer le soutien aux opérations et aux clients;
- augmenter le rapport coût-efficacité;
- réduire la durée du processus d'acquisition;
- réduire considérablement le niveau des stocks entreposés;
- éliminer la répétition du processus d'acquisition;
- permet de planifier les stocks plutôt que de réagir à leur niveau (outil proactif);
- réduire la charge de travail;
- améliorer les relations avec le secteur industriel.

### 3.3.3.3 Production d'un CP

#### a) Définition du besoin

Le RT :

- détermine le besoin (en termes de lots) dans une liste de produits à livrer (LPL) et de spécifications;
- analyse l'historique des modalités d'achats et les antécédents en matière d'achats en vue de déterminer les prévisions sur le plan des demandes de la part des utilisateurs finals au MDN, sur une période pluriannuelle;
- détermine si le besoin est adapté aux modalités du CP;
- fournit à l'AA la description du besoin.

#### b) Approbation des fonds

Le gestionnaire du CR :

- approuve le financement relatif au besoin en remplissant le [formulaire](#) en vertu des articles 32 et 34 (si le gestionnaire n'agit pas à titre d'AA);
- envoie le formulaire à l'AA.

#### c) Examen du besoin

L'AA :

- examine la description du besoin pour en assurer l'exhaustivité;
- élabore un plan d'achat ([MAA 3.1](#));
- certifie l'authenticité du besoin en vue des achats ([MAA 3.2](#));
- confirme que le besoin est conforme aux critères d'admissibilité aux modalités du CP (MAA 3.3.3.1).

#### d) Production de la description du besoin

L'AA :

- remplit le Formulaire de réquisition d'achat 9200 ([MAA 3.3.11](#) et [ANNEXE 3.3.11.E](#));
- inscrit une note dans le formulaire pour informer le Ministère (Hull) que l'on demande de dresser un CP.

#### e) Approbation du besoin

L'AA veille à ce que le besoin soit approuvé conformément aux restrictions figurant au tableau 1.4.B-1 du MAA, pour la RCN, et à l'annexe 1.4.B Note B-1 du MAA, pour les régions à l'extérieur de la RCN.

#### f) Enregistrement du besoin

L'AA veille à ce que l'engagement préalable de fonds soit enregistré dans le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD). Le cas échéant, il engage les fonds préalablement en les ventilant par phase de projet.

#### g) Classement du besoin au dossier

L'AA conserve l'original de la description du besoin dans le dossier pertinent du MDN aux fins de vérification, ainsi que toute documentation d'appui.

#### h) Communication du besoin à l'autorité de négociation des marchés

L'AA soumet la description du besoin à l'autorité de négociation des marchés de SPAC (Hull).

i) Rappels à l'autorité de négociation des marchés

L'AA communique des rappels à l'autorité de négociation des marchés jusqu'à ce qu'un marché soit conclu.

j) Création ou publication d'un CP

L'autorité de négociation des marchés (SPAC) :

- examine et authentifie le besoin;
- de concert avec le RT et l'AA, prépare les critères d'évaluation;
- amorce un processus concurrentiel pour répondre au besoin au moyen du Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG);
- conclut le marché.

Gestion du CP

L'AA :

- gère les commandes individuelles dans le cadre du contrat;
- produit les formulaires de commande dans le cadre du contrat (MAA 3.3.3.4);
- fait le traitement des factures;
- met fin au contrat.

L'autorité de négociation des marchés gère l'ensemble du contrat.

Le RT informe l'AA de la réception des biens conformément aux dispositions du contrat.

l) Modification du besoin

Le RT :

- détermine les besoins additionnels;
- modifie l'original de la description du besoin (LPL et spécifications) avant la livraison des biens additionnels;
- envoie à l'AA la description du besoin révisé.

L'AA :

- examine la description du besoin modifié;
- rédige une modification au Formulaire de réquisition d'achat 9200 ;
- envoie la description de besoin modifiée à l'agent de négociation des marchés pour action.

L'autorité de négociation des marchés :

- examine la description du besoin modifié;
- modifie le contrat conformément à la description du besoin modifié.

### **3.3.3.4 Utilisation d'un CP**

a) Définition du besoin

Le RT :

- repère le besoin dans une liste de produits à livrer (LPL);

- soumetts le besoin à l'AA pour action;

b) Examen du besoin

L'AA :

- s'assure qu'il a l'autorisation d'exécuter un CP;
- s'assure que les biens requis figurent dans la liste de biens accessibles par CP. Si les biens ne sont pas compris dans le CP, l'AA doit les acheter par un autre moyen, décrit dans [MAA 3.2.11](#);
- s'assure que les quantités requises ne dépassent pas les limites imposées par le CP, soit en nombre, soit en valeur;
- s'assure que le besoin se situe dans toute autre limite prescrite par le CP;
- examine la description du besoin pour en vérifier l'exhaustivité;
- consulte le gestionnaire d'approvisionnement de la division ou l'autorité de négociation des marchés de SPAC en matière de CP s'il a des doutes relativement à ce qui précède;
- si les quantités sont supérieures à la limite obligatoire établie par le contrat, demande à SPAC de modifier le contrat en signant un document pour modifier une demande d'achat 9200 (MAA 3.3.3.3[I]), afin d'augmenter cette limite;
- **ne doit pas**, en aucune circonstance, fractionner le besoin pour tenter de respecter la quantité obligatoire établie par le CP.

c) Production du formulaire de commande dans le cadre d'un CP

L'AA :

- remplit le formulaire de commande selon le processus décrit à l'annexe 3.3.3.A du MAA pour passer une commande;
- s'assure que les conditions qui figurent dans le formulaire sont les mêmes que celles du CP;
- **ne doit pas** négocier, ajouter ou modifier l'une ou l'autre des conditions du CP, y compris le prix, car de telles mesures rendent le formulaire invalide;
- détermine la priorité et le type de transport nécessaire.

**Note :** Une commande passée au moyen du formulaire en vertu d'un CP se fait sans négociation, et l'État accepte l'offre du fournisseur de façon inconditionnelle.

d) Communication du formulaire de commande dans le cadre d'un CP

L'AA envoie au fournisseur prescrit l'original du formulaire de commande, autorisant ainsi l'exécution de la commande. Chaque CP précise le destinataire des formulaires.

e) Enregistrement du formulaire de commande et classement au dossier

L'AA :

- enregistre la commande dans le SIGRD aux fins d'engagement des fonds;
- s'assure que la valeur inscrite au formulaire de commande ou dans les modifications ne dépasse pas la valeur maximale précisée dans le CP (si l'AA est le seul utilisateur autorisé du CP);
- conserve une copie du formulaire dans le dossier pertinent du MDN aux fins de vérification.

f) Modification du formulaire de commande dans le cadre du CP

Le RT détermine les besoins additionnels avant la livraison des biens additionnels.

L'AA :

examine la proposition de modification;

rédige la modification. La modification ne doit pas avoir pour effet de faire passer la valeur de la commande au dessus des limites précisées dans le CP.

### **ANNEXE 3.3.3.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire de commande pour contrat préétabli (CP)**

Le formulaire est disponible du [Répertoire des formulaires de la Défense \(RFD\)](#). À côté du « Numéro du formulaire », inscrire 2449 et cliquer sur Rechercher pour télécharger le formulaire.

Description de la case	Instruction
To/À	Inscrire le nom et l'adresse du vendeur. Cette information se trouve sur la page de couverture du CP.
Vendor number N° du fournisseur	Inscrire le code du vendeur.
Vendor phone No. N° de tél. du fournisseur	Inscrire le numéro de téléphone du vendeur.
Vendor fax No. N° de téléc. du fournisseur	Inscrire le numéro de télécopieur du vendeur.
Originator Auteur	Inscrire le nom de l'auteur du formulaire de Commande de CP.
Contact	Inscrire le nom d'un contact du MDN.
Telephone No. N° de téléphone	Inscrire le numéro de téléphone du contact.
Fax No. N° de téléc.	Inscrire le numéro de télécopieur du contact.
PFC Contract No. N° de contrat CP	Inscrire le numéro du contrat CP. Ce numéro se trouve sur la page de couverture du contrat original.
Amendment date & time Date et heure de la modification	Dans le cas d'un formulaire Commande de CP, inscrire ORIG. Dans le cas d'une modification, inscrire le numéro suivant de séquence de modification en commençant par 1, et l'heure.
Inc./dec. Aug./dim.	<b>Pour les modifications seulement.</b> Cette case est utilisée dans le cas d'une modification qui comporte une augmentation ou une diminution du financement par rapport au financement précédent. Indiquer de quel montant (taxes comprises) la modification augmente ou diminue la valeur de la demande originale.
Order No. N° de la commande	Inscrire le numéro d'engagement.
Previous value Valeur précédente	<b>Pour les modifications seulement.</b> Inscrire le montant qui figurait dans la case Mon. t. du formulaire original de commande ou de la modification précédente.
Revised value Valeur révisée	<b>Pour les modifications seulement.</b> Inscrire la dépense totale, qui comprend le montant précédent plus ou moins le montant

Description de la case	Instruction
	modifié et la TPS/TVH applicable.
Order date Date de la commande	Inscrire la date du jour.
Date required Demandé pour le	Inscrire la date pour laquelle les articles sont requis.
Item No. Article n°	Inscrire le numéro d'article, exactement comme dans le contrat CP.
Description	Inscrire la description de l'article, exactement comme dans le contrat CP.
GSIN NIBS	Inscrire le numéro d'identification des biens.
U of P U d'a	Inscrire l'unité d'achat.
Quantity Quantité	Inscrire la quantité selon l'unité de mesure, exactement comme dans le contrat CP.
Unit price Prix unitaire	Inscrire le prix unitaire.
Extended price Prix calculé	Inscrire les prix calculés pour chaque article (quantité multipliée par le prix unitaire).
FOB FAB	Inscrire le point franco indiqué dans le contrat CP.
Terms of Payment Modalités de paiement	Inscrire les modalités de paiement indiquées dans le contrat CP.
Amt (CAD) Mon.	Inscrire le total des prix calculés (en dollars canadiens).
T. taxes (CAD)	Inscrire la valeur totale des taxes qui s'appliquent (en dollars canadiens).
T. amt (CAD) Mon. t.	Inscrire le prix total (en dollars canadiens), taxes comprises.

Description de la case	Instruction
To the supplier Au fournisseur	<p>Inscrire le texte suivant, en indiquant le numéro approprié d'exemption de la TVP indiqué ci-dessous (voir Note ci-dessous) :</p> <p>« Les biens décrits ci-dessus doivent être livrés conformément aux modalités et conditions du contrat cité ci-dessus. La TPS/TVP sont en supplément. Les taxes doivent être indiquées séparément sur la facture. Le gouvernement du Canada est exonéré de la TVP conformément _____. »</p> <p><b>Note</b> Le MDN n'a à payer aucune taxe de vente sur la valeur imposée par la province où les biens taxables sont livrés.</p> <p>Afin d'éviter d'être facturé pour cette taxe, il faut inclure le numéro d'exemption approprié sur le formulaire de Commande de CP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéros de licence d'exemption de la taxe de vente provinciale pour les provinces suivantes : <p>Île-du-Prince-Édouard      OP-10000-250 Manitoba                      390-516-0</p> </li> <li>Un certificat d'exemption, pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, qui certifie que les biens et/ou les services commandés/achetés par la présente sont destinés à être utilisés par le gouvernement fédéral qui les achète avec des fonds canadiens et que, par conséquent, ils ne sont soumis à aucune taxe de vente provinciale/territoriale ni taxe de consommation.</li> </ul>
Delivery address ( <i>unless specified differently above</i> ) Adresse de livraison ( <i>sauf indication contraire ci-haut</i> )	Inscrire le nom et l'adresse au complet du destinataire.
Invoicing address ( <i>Invoices - Original and two copies are to be made out and sent to</i> ) Adresse de facturation ( <i>Factures - Préparer et envoyer l'original et deux copies à</i> )	Inscrire l'adresse à laquelle les factures doivent être envoyées.
Procurement Authority and date Autorité des achats et date	<p><b>Cette signature est obligatoire.</b> L'AA doit inscrire son nom, son grade et son titre, ainsi que la date.</p>

### 3.3.4 Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

#### Avertissement :

L'autorité d'autoriser un contrat par rapport à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été déléguée à des postes spécifiques au sein du Ministère.



Cette délégation figure à la **colonne 24** de la *Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC)*.

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) sont des ententes non exécutoires entre SPAC et des fournisseurs, établies afin de fournir différents biens et services (y compris des services d'aide temporaire ou SAT) « sur demande ». Il s'agit de listes de fournisseurs capables d'offrir certains services selon un ensemble de conditions préétablies qui s'appliqueraient à tout contrat subséquent.

Il n'y a aucune obligation tant que le client ne passe pas un contrat avec le fournisseur. Chaque contrat constitue un contrat distinct entre l'État et le fournisseur.

Les ministères établissent leurs propres contrats en fonction des dispositions énoncées dans l'arrangement visé, et ces contrats sont signés au nom du ministre du ministère qui a conclu le contrat.

Dans le cadre d'un AMA, le fournisseur fait une offre pour donner suite à la demande de proposition (DP) d'un ministère. Les conditions préétablies et les exigences générales de l'arrangement s'appliquent. Seuls les besoins précis du ministère et le prix doivent être fixés (nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement font état de prix plafonds, ce qui permet aux clients de négocier des prix à la baisse).

Voir la section [3.3 du MAA](#) pour :

- Les rubriques de recherche des biens et services obligatoires, de même que les liens en ligne vers les offres à commandes et les renseignements sur les personnes-ressources de SPAC en matière de biens et services; et
- Cheminement de l'AA dans le processus décisionnel du MDN.

### 3.3.4.1 Quand utiliser un AMA

On établit des AMA pour :

- Une gamme de biens;
- Plusieurs types de services;
- Des services d'aide temporaire (SAT).

On utilise un AMA dans les cas suivants :

- La demande ne peut être satisfaite par les types de marchés existants;
- Les services demandés sont déjà couverts par un AMA;
- L'AC/AA/MDN est autorisé à utiliser un AMA;
- L'AC/AA
  - possède la délégation de pouvoirs requise pour avoir recours à un AMA (comme indiqué à la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#));
  - fait signer tous les documents relatifs à la DP et au contrat à une personne qui possède la délégation de pouvoirs requise pour approuver un contrat dans le cadre d'un AMA (comme indiqué à la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#)) avant de les distribuer.

### 3.3.4.2 Passation de marchés pour des SAT en utilisant l'arrangement en matière d'approvisionnement en ligne concernant les SAT

Les responsabilités de l'AA/l'AC sont les suivantes :

- Lire les renseignements et les références fournis dans la présente section sur les SAT;
- Appliquer les renseignements et les références fournies dans la présente section dans les processus d'acquisition et de passation de marchés

Les SAT peuvent être utilisés dans les situations suivantes :

- un fonctionnaire s'absente pendant une certaine période;
- augmentation de la charge de travail et un nombre insuffisant de fonctionnaires est disponible pour répondre à la demande;
- combler des postes pendant un processus de dotation.

L'Application sur les offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement (Appli OCAMA) a été créée pour utilisation dans la région de la capitale nationale (RCN). Dans la RCN, les SAT **doivent** être obtenus au moyen du [Système en direct des services d'aide temporaire](#).

Les organisations à l'extérieur de la RCN doivent consulter l'[Index des offres à commandes de SPAC](#) en matière d'AMA offert dans leur région.

Le Système direct des SAT :

- est un outil visant à aider les ministères fédéraux à faire l'acquisition de services d'aide temporaire;
- comprend plusieurs catégories qui figurent dans la section [« Classifications » de la Table des matières](#);
- demande à ce qu'on réponde à une exigence en matière d'instruction avant d'accéder au système;
- demande à ce qu'on réponde à une exigence en matière de production de rapport après l'octroi d'un contrat.

Le fractionnement d'un marché est interdit en tout temps, même si on a recours à un AMA SAT.

Les demandes d'accès au Système en direct des SAT et d'instruction obligatoire doivent être dirigées au DPPM 4 - Équipe de la politique en matière de passation de marchés [http://admmat.mil.ca/dgmssc/dmpp/en/dmpp\\_4\\_procurement\\_policy\\_f.asp](http://admmat.mil.ca/dgmssc/dmpp/en/dmpp_4_procurement_policy_f.asp).

### 3.3.4.3 Passation de marchés de service en vertu de l'entente cadre d'utilisation (ECU)

Des [Lignes directrices supplémentaires](#) procurent désormais une aide additionnelle aux spécialistes des acquisitions du MDN qui se servent des différentes méthodes d'approvisionnement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) prévues dans l'entente cadre d'utilisation (ECU).

Les lignes directrices doivent être utilisées conjointement avec le guide du MAA et conformément à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les CAF.

### 3.3.4.4 Préparation d'une DP au moyen d'un AMA

#### a) Établissement de la demande

Le responsable technique (RT) :

- Détermine le besoin au moyen d'un énoncé des travaux (ET);
- Produit le formulaire « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » (LVERS);
- Fournit un plan d'évaluation;
- Transmet à l'AC/AA la demande et le plan d'évaluation pour traitement subséquent.

**Note :** Lorsqu'un AMA contient une méthode préétablie d'évaluation des entrepreneurs, le plan d'évaluation suivra cette méthode.

Lorsque l'AMA **n'en précise pas**, la méthode de conformité technique au coût le plus bas sera utilisée. Pour de plus amples renseignements sur les [méthodes de sélection des entrepreneurs](#), voir la section [3.5.4 du MAA](#).

#### b) Examen de la demande

L'AC/AA a la responsabilité d'examiner :

- la demande pour s'assurer qu'elle est complète (voir la section [3.2.7.3 du MAA](#));
- le plan d'évaluation (voir la section [3.5.4 du MAA](#)).

#### c) Examen de l'AMA retenu

Lors de l'examen de l'arrangement en matière d'acquisition (AMA), l'AC/AA doit prêter attention aux éléments suivants :

- Utilisateurs autorisés
- Guide d'utilisation (s'il en existe un pour cet AMA particulier)
- Accord sur les niveaux de service (s'il en existe un pour cet AMA particulier)
- Limites du contrat
- Processus de passation de contrats
- Fournisseurs autorisés
- Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- Méthode de paiement : Si l'on veut utiliser comme « mode de paiement » la carte d'achat, il faut s'assurer que ce mode de paiement est prévu par l'AMA.

L'AC/AA examine l'AMA afin de s'assurer que :

- les services demandés sont indiqués comme disponibles dans l'AMA;
- la valeur estimative ne dépasse pas la valeur maximale prescrite dans l'AMA;
- la demande respecte les autres restrictions précisées dans l'AMA.
- l'AC/AA est autorisé à utiliser un AMA.

En cas de doute, l'AC/AA doit s'adresser au gestionnaire des achats de la division ou à l'officier d'administration des AMA de SPAC.

d) Examen des exigences de sécurité

- Lorsque la demande comporte des exigences en matière de sécurité, un [formulaire TBS/SCT 350-103](#), Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) doit être annexé à chaque invitation et être incorporé à chaque contrat.
- Lorsque la demande comporte des exigences particulières, de sécurité par exemple, qui **ne sont pas** précisées dans l'AMA, l'AC/AA doit en informer l'agent de négociation des marchés de SPAC (dont le nom figure sur l'AMA) **avant** d'émettre une DP. Comme des coûts sont habituellement liés aux exigences particulières, l'agent de négociation des marchés de SPAC peut soit modifier l'AMA soit utiliser un moyen alternatif, comme émettre un contrat séparé.
- Avant d'octroyer un contrat comportant des exigences de sécurité, l'AC/AA doit vérifier que l'entreprise concernée détient l'habilitation de sécurité exigée. À cette fin, l'AC/AA peut s'adresser, par l'entremise de son bureau de la sécurité, à la Direction de la Sécurité Industrielle Canadienne (DSIC) de SPAC.

e) Demande de proposition de prix

L'AC/AA doit :

- Se conformer au processus de passation de contrats prévu dans l'AMA.
- Remplir le formulaire [TPSGC 9200-11](#) - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour chaque fournisseur, conformément aux dispositions de l'AMA et aux directives du MAA, [Annexe 3.3.4.A](#).
- Veiller à ce que tous les documents d'appel d'offres soient examinés et approuvés par la personne qui approuvera le contrat subséquent et qui a :
  - les pouvoirs délégués pour approuver un contrat dans le cadre d'une AMA, tel que précisé dans la [Matrice de délégation](#) (colonne 24), dans le [MAA 1.4](#) et sur son formulaire de délégation de pouvoir signé.
  - les pouvoirs délégués d'utiliser un AMA, tel que précisé à la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#), dans le [MAA 1.4](#) et sur son formulaire de délégation de pouvoir signé.
- Remettre à chaque fournisseur une copie originale du formulaire 9200-11.

À noter que :

- L'AC/AA ne peut demander des soumissions que des fournisseurs dont les noms sont indiqués dans l'AMA, conformément aux instructions de l'AMA.
- Les conditions utilisées dans la demande de soumissions et dans le contrat subséquent doivent cadrer avec les conditions précisées dans l'AMA;
- Tout changement aux conditions doit être conforme aux variations prévues dans l'AMA;
- Il est **interdit** de fractionner la demande dans le but de ne pas dépasser la limite du contrat prescrite dans l'AMA.
- Les prix figurant dans l'AMA sont les prix maximums. Les prix proposés par l'entrepreneur en réponse au formulaire 9200-11 devraient être moins élevés.

### 3.3.4.5 Évaluation des propositions/prix et attribution du contrat

#### a) Réception des propositions/prix

L'AC/AA :

- reçoit les propositions, inscrit la date sur chacune d'elles et les range dans une armoire verrouillée.
- doit prendre connaissance des propositions ou des prix transmis par les fournisseurs après la date et l'heure de la demande de soumissions et assigner une cote de sécurité au dossier qui les contient. Les soumissions reçues après l'heure de clôture seront retournées aux expéditeurs sans avoir été ouvertes.
- transmet au RT les copies de la partie technique des propositions afin qu'il les examine;
- transmet au RT une note de service contenant les renseignements suivants :
  - les instructions de conservation du dossier selon sa cote de sécurité durant l'examen;
  - un rappel que toutes les communications avec les fournisseurs à propos des propositions doivent passer par l'AC/AA;
  - les notes d'évaluation ne doivent pas être faites sur la proposition du fournisseur mais sur une feuille de papier distincte et doivent être conservées dans le dossier d'achat.

#### b) Évaluation des propositions

Le RT :

- procède à l'évaluation des propositions en regard des critères indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et dans l'invitation à soumissionner;
- transmet après coup à l'AC/AA un rapport faisant état des propositions jugées conformes et de celles jugées non conformes, accompagné des motifs de sa décision.

L'AC/AA :

- examine la partie financière des propositions de tous les fournisseurs conformes;
- choisit le fournisseur en utilisant la méthode prévue dans l'AMA. Lorsque l'AMA ne prévoit aucune méthode, l'offre recevable sur le plan technique la plus basse est privilégiée.

## c) Attribution du contrat au fournisseur retenu

L'AC/AA :

- remplit un nouveau formulaire 9200-11 avec l'information de la proposition du fournisseur choisi et coche les cases appropriées sur le formulaire pour créer le document contractuel conformément aux instructions à l'annexe 3.3.4.A.

À **noter** que :

Les modalités d'un arrangement en matière d'approvisionnement font partie de la Demande de Proposition (DdP) et de tout contrat qui en résulte.

## a) Approbation et octroi du contrat

L'AC/AA doit :

- s'assurer que le contrat est approuvé par une personne ayant :
  - les pouvoirs délégués pour **utiliser** un AMA, tel que précisé à la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#), dans le [MAA 1.4](#) et sur son formulaire de délégation de pouvoirs signé;
  - les pouvoirs délégués pour **approuver une DP** dans le cadre d'un AMA, tel que précisé dans la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#), dans le [MAA 1.4](#) et sur son formulaire de délégation de pouvoirs signé;
  - les pouvoirs délégués pour **approuver un contrat** dans le cadre d'un AMA, tel que précisé dans la colonne 24 de la [Matrice de délégation](#), dans le [MAA 1.4](#) et sur son formulaire de délégation de pouvoirs signé;
  - les pouvoirs délégués pour l'acquisition d'un SAT comme l'indique la colonne 24 du formulaire de DP.
- Utiliser les services de la DC Svc quand on a besoin d'un contrat pour des services dont :
  - La valeur totale potentielle du contrat (y compris tous les délais de l'option) surpasse :
    - Le pouvoir de passation de marchés délégué de l'AC/AA;
    - Le pouvoir de passation de marchés délégué du conseiller de niveau 1 de l'AC/AA;
  - L'habilitation de sécurité du personnel de l'entrepreneur n'est **pas** supérieure à SECRET;
- Utiliser les services du DG Svc Acq et du DASE 4 quand on a besoin d'un contrat pour des services dont :
  - Le besoin est lié au développement de logiciels où il pourrait y avoir un enjeu concernant la propriété intellectuelle
- envoie au fournisseur la copie originale du formulaire 9200-11 afin qu'il la signe et la lui retourne.

## b) Consigner le contrat

L'AC/AA est chargé de :

- Recevoir le 9200-11 signé par le fournisseur (ce qui signifie que le contrat est signé);
- Entrer les renseignements du contrat dans le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD);

f) Distribuer le contrat

L'AC/AA envoie une copie du contrat par rapport à un AMA SAT à la DAIPRP.

g) Cette section est volontairement laissée vierge

h) Remplir le contrat

L'AC/AA est chargé de conserver une copie du contrat et de la proposition dans un dossier aux fins de vérification.

i) Annonce aux fournisseurs perdants

- L'AC/AA informe par lettre-type les fournisseurs dont la proposition n'a pas été retenue.
- Des copies de toutes les propositions sont conservées dans le dossier d'achat (décision du TCCE dans les dossiers PR2001-030 et PR2001-040).
- À moins que la méthode de traitement des propositions non retenues soit stipulée dans les modalités de l'appel d'offres, les soumissionnaires peuvent demander qu'on leur renvoie leurs propositions.

### 3.3.4.6 Modifier le contrat

S'il est nécessaire de modifier le contrat par rapport à un arrangement en matière d'approvisionnement, un formulaire de modification 9200-11 doit être rempli selon les instructions de l'annexe 3.3.4.A, ainsi qu'approuvé et octroyé comme il est indiqué à la section 3.3.4.3 du MAA.

Une modification doit respecter les conditions suivantes :

- ne pas dépasser les limites de modification d'ordre financier prévues dans l'AMA;
- ne pas dépasser la limite des pouvoirs de l'AC/AA délégués pour l'approbation d'un contrat dans le cadre d'un AMA (formulaire de délégation de pouvoirs signé);
- ne pas changer de façon significative la portée originale du travail.

#### ANNEXE 3.3.4.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire 9200-11, Arrangement en matière d'approvisionnement relatif aux invitations à soumissionner et aux contrats de services autres que de conseil

Inscrire les données qui suivent sur le [formulaire 9200-11](#), AMA relatif aux invitations à soumissionner et aux contrats :

Cases	Instructions
Modif n°	<p><b>Pour les modifications seulement.</b></p> <p>Inscrire le numéro de série approprié.</p>
Augmentation/Réduction	<p><b>Pour les modifications seulement.</b></p> <p>Indiquer l'augmentation ou la réduction totale (taxes incluses).</p>

Cases	Instructions
Prix antérieur	<p><b>Pour les modifications seulement.</b></p> <p>Indiquer le coût antérieur total du marché (taxes incluses).</p>
Coût global estimatif	<p>Inscrire le coût global (taxes incluses).</p> <p><b>Appel d'offres</b> : Cette case affichera le coût estimatif inscrit sur le formulaire 9200-11 utilisé comme document d'invitation.</p> <p><b>Contrat</b> : On indique le prix convenu du fournisseur figurant sur le formulaire lorsqu'il a le statut de document contractuel.</p>
Code du bureau comptable	Inscrire le code CAD du bureau qui traitera la facture.
No - Demande (voir la note 1)	<p><b>Appel d'offres</b> : Inscrire le numéro de la demande du MDN pour chaque invitation à soumissionner lorsque le formulaire est utilisé comme document d'invitation.</p> <p><b>Contrat</b> : Inscrire le numéro de contrat du MDN lorsque le formulaire a le statut de document contractuel.</p>
Date de l'invitation à soumissionner	Inscrire la date à laquelle l'invitation a été lancée.
Demande de proposition/Contrat/Modification	<p>Cocher <b>Demande de proposition</b> lorsque le formulaire est utilisé comme document d'invitation.</p> <p>Cocher <b>Contrat</b> lorsque le formulaire est utilisé comme document contractuel.</p> <p>Cocher <b>Modification</b> et <b>Demande de proposition</b> lorsqu'il s'agit d'une modification de l'invitation à soumissionner.</p> <p>Cocher <b>Modification</b> et <b>Contrat</b> lorsqu'il s'agit d'une modification du contrat.</p>
Destination	Indiquer l'endroit où les services seront fournis.
Chargé de l'inspection	Cocher la case appropriée.
Code(s) financier(s) (voir la note 1)	Inscrire le code financier approprié.
Factures	Inscrire l'adresse de destination des factures ou préciser si c'est la même qui figure à la case



Cases	Instructions
	« Destination ».
Adresser toutes demandes de rens. à :	Inscrire le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur ou l'adresse électronique de l'AC/AA.
Sécurité	<p>Indiquer si une LVERS est nécessaire (choisir <b>Oui</b> ou <b>Non</b>).</p> <p>Si <b>Oui</b> est coché, on doit remplir une LVERS et l'annexer à la Commande subséquente (se reporter à la section <a href="#">MAA 1.7</a>).</p> <p>Si <b>Non</b> est coché, le RT doit remplir le LVERS et le remettre à l'AC qui le gardera dans le dossier contractuel.</p>
Clause 1	Inscrire <b>Défense nationale</b> .
Clause 2 (voir la note 1)	Inscrire le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
Article	Inscrire le numéro de l'article identifié dans l'AMA.
Description	<p>Donner une description du besoin.</p> <p>Indiquer les renvois aux documents joints en annexe comme l'ET, la LVERS.</p>
Du (voir la note 2)	Inscrire la date du début de la prestation des services.
Au (voir la note 2)	Inscrire la date de la fin de la prestation des services.
Code consignataire	Inscrire le code CAD du bureau consignataire.
N° de jours (voir la note 2)	Indiquer la durée (nombre de jours) des travaux.
Tarif quotidien	Inscrire le tarif mentionné dans la proposition de l'entrepreneur que le MDN a accepté.
% TPS/TVH (voir la note 2)	
Total TPS/TVH (voir la note 2)	
Total (voir la note 2)	
L'invitation à soumissionner prend fin le	<p>Inscrire la date et l'heure de la clôture de l'invitation à soumissionner.</p> <p>L'AC/AA doit prendre en compte la complexité de la demande, la date à laquelle le travail doit commencer afin de satisfaire à l'exigence du MDN et les conditions relatives au processus d'invitation inscrites dans</p>

Cases	Instructions
	l'arrangement en matière d'approvisionnement.
Destination	Indiquer l'endroit où les services doivent être fournis.
Nom et adresse du fournisseur	Inscrire le nom et l'adresse du fournisseur.
Nom et adresse de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur.	Le fournisseur doit signer dans cette case.
Signature en vertu de l'article 32 de la LGFP (obligatoire)  <b>Appel d'offres</b> : pas nécessaire <b>Contrat</b> : obligatoire	Lorsqu'on publie le formulaire 9200-11 à titre de contrat :  Ce sera le gestionnaire de centre de responsabilité (CR) ou le titulaire d'un poste auquel sont délégués les pouvoirs découlant de l'article 32, conformément à la colonne 1 de la <a href="#">Matrice de délégation</a> .  Ce bloc doit <b>toujours</b> être signé par un employé civil du MDN ou un membre des FAC.
Signature d'approbation  <b>Appel d'offres</b> : pas nécessaire <b>Contrat</b> : obligatoire	Lorsqu'on publie le formulaire 9200-11 à titre de contrat :  L'autorité signataire doit avoir les pouvoirs délégués <b>d'utiliser</b> un AMA, tel que précisé dans la <a href="#">Matrice de délégation</a> (colonne 24) et dans le <a href="#">MAA 1.4</a> .  et  Le signataire autorisé doit posséder les pouvoirs délégués pour <b>autoriser</b> un contrat, tel que précisé dans la <a href="#">Matrice de délégation</a> (colonne 24) et dans le <a href="#">MAA 1.4</a> .  ou  Le signataire autorisé doit posséder les pouvoirs délégués pour faire l'acquisition de SAT dans le cadre d'un AMA selon la colonne 24 de la <a href="#">Matrice de délégation</a> .
Votre offre est acceptée...	Cocher si le formulaire est utilisé comme document contractuel à la suite d'une demande de prix.
Vous êtes tenu(e)...	Cocher si le formulaire est utilisé comme document contractuel à la suite d'une DP.
Prière de retourner la copie signée...	Cocher lorsque le formulaire est envoyé au fournisseur retenu avec le statut de document contractuel.
Le fournisseur reconnaît par les présentes...	Le fournisseur doit signer à cet endroit pour signifier

Cases	Instructions
	qu'il accepte les conditions du contrat avant de retourner le formulaire à l'AA.

**Note :**

1. Les numéros figurant dans les cases marquées doivent paraître sur toutes les factures, tous les connaissements et tous les bordereaux d'accompagnement.
2. Les chiffres inscrits dans ces cases ne seront plus des estimations et deviendront officiels une fois que le formulaire 9200-11 aura acquis le statut de document contractuel.

**3.3.5 Achats par l'intermédiaire de la logistique coopérative (COLOG)**

La présente section touche les sujets suivants :

- MAA 3.3.5.2 : Élaboration d'un accord COLOG par l'AA/la Direction des Contrats de service (DC Svc)
- MAA 3.3.5.3 : Recours à un accord COLOG par un gestionnaire d'approvisionnement

**AVERTISSEMENT:**

- L'autorité des achats (AA) qui détient le pouvoir d'approuver une réquisition à SPAC pour la création d'un accord COLOG est le DC Svc.
- L'autorité des achats (AA) qui détient le pouvoir d'approuver une demande d'approvisionnement COLOG dans le cadre d'un accord COLOG existant est le DC Svc.

**3.3.5.1 Qu'est-ce qu'un COLOG?**

L'accord de soutien d'approvisionnement et de logistique coopérative (CLSSA), que l'on appelle communément un COLOG au MDN (les deux abréviations sont interchangeables), est un programme qui relève de la chaîne d'approvisionnement du ministère de la Défense des États-Unis (DoD) et qui permet au DoD de vendre des articles sans classification, des pièces de rechange et de petits ensembles aux gouvernements et aux organismes (OTAN) étrangers alliés lorsque ces articles sont d'un commun usage entre les États-Unis et les pays clients.

Le processus présuppose l'établissement d'un accord particulier de vente de matériel militaire à l'étranger (VMME) avec un des trois services des Forces armées américaines (Armée, Marine, Force aérienne) pour une sélection préétablie d'articles. Les VMME représentent un accord de gouvernement à gouvernement entre le Canada et les États-Unis. Le terme « accord » est préféré au terme « contrat » dans le processus de VMME. Une fois établis, ces accords permettent au MDN d'acheter des articles en présentant des demandes à la chaîne d'approvisionnement des États-Unis. Le MDN limite le recours au COLOG aux articles militaires reliés aux systèmes d'armes; ce processus n'est généralement pas utilisé pour des articles communs comme des câbles et des vêtements.

En d'autres mots, le processus CLSSA/COLOG est semblable à une offre à commandes :

- l'AC/SPAC (Washington) établit des ententes de VMME avec les divers services américains et prépare les modifications subséquentes;
- lorsque l'entente a été établie, l'AA/le DC Svc gère les activités reliées à l'achat de matériel militaire et de pièces par le biais des ententes COLOG avec le DoD.

Les activités du DC Svc comprennent notamment :

- l'établissement des besoins pour les accords COLOG avec les services respectifs des Forces armées américaines;
  - l'accord de participation connu comme la Commande de ventes militaires à l'étranger (FMSO) 1
  - l'accord utilisé pour effectuer des commandes avec les départements militaires des États-Unis (FMSO 2).

Pour en savoir plus sur ce type d'accord, consultez le lien qui mène au manuel des États Unis, le US Security Assistance Management Manual (SAMM) C5.4.3.3;

- la collaboration avec SPAC afin de préparer les accords, à l'aide des formulaires 9200 de SPAC;
- la gestion des aspects matériel et financier de chaque accord;
- la gestion de tous les paiements des accords;
- le rôle de centre d'expertise COLOG offrant conseils et aide au personnel du MDN à propos du COLOG.

### 3.3.5.2 Création d'un accord COLOG par l'AA/le DC Svc

Dans le processus suivant, l'AA est le DC Svc et l'AC est SPAC.

#### a) Définition du besoin

L'AA/le DC Svc veille à ce que les accords de VMME par COLOG soient établis en continu avec les services appropriés des Forces armées américaines sans bris de disponibilité afin de pouvoir recourir au processus COLOG.

#### b) Approbation des fonds

L'AA/le DC Svc obtient de la part des gestionnaires de CR associés aux utilisateurs du processus, l'approbation du financement nécessaire à la préparation et au maintien du processus COLOG.

Les gestionnaires de CR remplissent le [formulaire d'achat aux termes des articles 32/34 par l'intermédiaire du COLOG](#).

#### c) Établissement des besoins

L'AA/le DC Svc détermine les besoins d'un nouvel accord ou les modifications à apporter à un accord existant afin d'assurer un soutien continu. L'exigence est identifiée par le processus décrit en MAA 3.3.11 - Achat par l'intermédiaire de SPAC.

#### d) Approbation des besoins

L'AA/le DC Svc veille à ce que les besoins soient approuvés conformément aux limites présentées dans le tableau 1.4.B-1 du MAA.

## e) Enregistrement des besoins

L'AA/le DC Svc veille à ce que les engagements préalables soient consignés dans le SIGRD et elle(il) répartit au besoin le financement de l'engagement préalable.

## f) Satisfaction des besoins

L'AA/le DC Svc conserve pour fins de vérification le formulaire original de demande 9200 de SPAC avec les documents d'appui dans un dossier d'achat du MDN.

## g) Communication des besoins à l'AC

L'AA/le DC Svc présente les besoins à l'AC/SPAC (Gatineau) avec une copie au bureau de SPAC (Washington) à l'aide du formulaire de demande 9200 de SPAC ([MAA 3.3.11](#)).

## h) Accélération des besoins

L'AA/le DC Svc presse au besoin l'AC/SPAC jusqu'à ce que l'accord de VMME soit prêt.

## i) Attribution de contrat

L'AC/SPAC (Gatineau) :

- examine et valide les besoins;
- confirme l'admissibilité auprès des Forces armées américaines;
- achemine les besoins à SPAC (Washington).

L'AC/SPAC (Washington) :

- Assure la liaison entre l'AA/DC Svc et les départements militaires des États-Unis (MILDEPT) lorsqu'il y a établissement d'un accord ou une modification est apportée à un accord de VMME par COLOG.
- En conformité avec la section 9.15.35 du Guide des approvisionnements de SPAC, intitulée *Traitement des documents*, SPAC Washington :
  - préparera la planification et l'approbation préalable des contrats (PAPC);
  - Le matériel qui sera acquis par l'intermédiaire de VMME doit être identifié par les numéros de nomenclature des stocks des É.-U. autant que possible. Le deuxième groupe de chiffres (qui désigne le pays) doit être 00 ou 01. Le chiffre 21, qui indique qu'il s'agit d'un numéro canadien, n'est pas acceptable et son utilisation entraînera le rejet de la demande.
  - examinera chacune des réquisitions pour s'assurer de l'adéquation et du caractère approprié des renseignements;
  - si la réquisition est conforme, préparera et soumettra une lettre de demande à l'organisation du département de la Défense des É.-U;
  - procédera, sur réception de la LOA, à une vérification si la LOA correspond à la lettre de demande;
  - s'il y a conformité, demandera l'approbation ou le consentement ainsi que le financement du ministère client.

Une fois que SPAC (W) aura approuvé la LOA, les fonds sont transférés du client canadien au gouvernement des É.-U. par le biais d'un compte canadien ouvert à la Federal Reserve Bank à New York.

Le département de la Défense des É.-U. n'entreprendra aucune action avant que le transfert de fonds ne soit effectué.

j) Gestion du contrat

L'AA/le DC Svc :

- prépare un engagement pour le SIGRD qui couvrira le paiement du dépôt initial (DI) sur réception de la LOA de SPAC avec la demande de paiement du DI;
- établit d'autres engagements tout au long du cycle de vie de l'accord, au besoin;
- gère le contrat (MAA 5.0);
- agit à titre de centre d'expertise des VMME en offrant conseils et aide au personnel du MDN en ce qui concerne le système COLOG;
- traite les demandes d'achat à l'aide du SIGRD;
- traite et résout tous les écarts en ce qui a trait au matériel;
- fournit les rapports mensuels relatifs aux commandes COLOG aux différents contrôleurs indiquant les marchandises expédiées au cours du mois (car les accords de VMME sont conclus avec la clause usine FAB)
- traite les paiements et gère le processus de paiements pour tous les accords de VMME;
- gère les aspects matériel et financier des accords de VMME par COLOG et des commandes par COLOG.
- Au besoin, le DC Svc produira des rapports d'écarts aux départements militaires appropriés (MILDEPT).

k) Modification des besoins

L'AA/le DC Svc :

- détermine les besoins supplémentaires;
- demande des modifications à la demande originale avant de commander tout matériel supplémentaire;
- envoie le formulaire modifié de demande 9200 de l'AC/SPAC ([MAA 3.3.11](#)) à l'AC pour fins d'exécution.

L'AC/SPAC (Washington) :

- examine les besoins modifiés;
- modifie l'accord en conséquence.

### **3.3.5.3 Recours à un accord COLOG par un gestionnaire en approvisionnement (G Appro)**

Dans le processus suivant, l'AA est le DC Svc7 et l'AC est SPAC.

Le G Appro peut demander un achat de biens en utilisant le COLOG dans les cas suivants:

- un article sans classification;
- une pièce de rechange, une pièce de réparation courante ou un petit ensemble;

- l'article est disponible dans la chaîne d'approvisionnement du DoD, y compris un achat par le biais des fournisseurs du DoD.

a) Définition du besoin et approbation du financement

Le RT :

- détermine les besoins;
- présente les besoins au G Appro.

Le gestionnaire de CR :

- fournit chaque année, à l'AA/au DC Svc, un engagement préalable de fonds à l'aide du [formulaire d'achat aux termes des articles 32/34 par l'intermédiaire du COLOG](#) qui sera utilisé par le G Appro pour les demandes d'achat individuelles de COLOG envoyées au DC Svc. Ces demandes d'achat par COLOG ne sont pas signées, mais recueillies dans le SIGRD par le DC Svc;
- achemine le formulaire à l'AA/au DC Svc.

Ou

Le G Appro reçoit une commande recommandée d'achat (CRA) dans le cas où le fournisseur privilégié dans le SIGRD est COLOG.

b) Examen des besoins

Le G Appro :

- examine les besoins pour veiller à ce qu'ils soient complets;
- confirme que les besoins répondent aux critères d'admissibilité du COLOG.

c) Établissement des besoins

Le G Appro :

- établit les besoins dans le SIGRD (demande d'achat);
- établit hors réseau les demandes hautement prioritaires (DHP) seulement.

Si le code de matériel ne figure pas dans le SIGRD, il revient au G Appro de communiquer avec l'agent respectif des commandes d'enregistrement afin d'obtenir un code établi avant de traiter la demande de matériel par le biais du COLOG.

d) Approbation des besoins

Le G Appro :

- veille à ce que les besoins soient approuvés par les niveaux hiérarchiques appropriés de l'organisation de départ ([MAA 1.4](#));
- n'approuve **pas** la demande d'achat par COLOG, cette décision relève de l'AA/du DC Svc.

e) Classement de la demande

Le G Appro conserve les demandes originales et tous les documents d'appui dans un dossier d'achat du MDN à des fins de vérification.

f) Acheminement des demandes à l'AA/au DC Svc

Le G Appro présente les documents suivants au bureau d'achats de l'AA/du DC Svc :

- les besoins (par le biais du SIGRD);

- les demandes hors réseau (DHP seulement).

g) Accélération de la demande d'achat

L'AA/le DC Svc est chargé d'accélérer au besoin le processus auprès de la chaîne d'approvisionnement américaine. Cette démarche ne sera **pas** entreprise par le RT ni le G Appro.

Le G Appro est chargé de faire pression sur l'AA/le DC Svc jusqu'à l'approbation de la demande.

h) Acheminement d'une demande dans la chaîne d'approvisionnement américaine

L'AA/le DC Svc :

- examine et valide les besoins;
- confirme l'admissibilité au COLOG;
- transforme la demande du SIGRD en une demande pour la chaîne d'approvisionnement américaine;
- veille à la transmission de la demande d'achat au DoD.

i) Gestion du contrat

L'AA/le DC Svc gère les demandes d'achat individuelles du COLOG ([MAA 5.0](#)).

Le RT confirme à l'AA/au DC Svc la réception du matériel conformément au contrat.

L'AA/le DC Svc :

- sert d'agent de liaison entre le G Appro et le système d'approvisionnement américain pour toute question ou demande reliée au COLOG;
- gère les accords de VMME;
- traite les paiements;
- résout les divergences de matériel dans les rapports au DoD;
- clôt le dossier d'accord;
- agit à titre de centre d'expertise en matière de VMME pour le MDN en offrant conseils et aide au personnel du MDN en ce qui a trait au COLOG.

#### 3.3.5.4 Références

- [DG Svcs Acq/DC Svc](#)
- [Security Assistance Management Manual \(SAMM\) C5.4.3.3](#)
- [IGM 1323 - Achat de matériel aux Forces armées américaines](#)
- [IGM 7-11](#)
- [Guide des approvisionnements de SPAC, section 9.15](#)
- [Guide des approvisionnements de SPAC, section 9.20.20](#)



### 3.3.6 Fabrication et mise à l'essai internes

#### 3.3.6.1 Installations de fabrication et de mise à l'essai internes du ministère de la Défense nationale

Les installations suivantes (et leurs emplacements) sont celles de la Défense nationale et elles devraient être envisagées comme options pour répondre aux exigences de fabrication et de mise à l'essai (voir le MAA 3.1.1.1.4, Méthode d'achat) :

- 202e Dépôt d'ateliers - Montréal;
- Centre d'essais techniques de la qualité (CETQ) - Gatineau (Québec);
- Centre d'essais techniques aérospatial (CETA) - Cold Lake (Alberta);
- Centre d'essais techniques (Mer) (CETM) - siège social de Montréal et détachements de Halifax et d'Esquimalt.

#### 3.3.6.2 Responsabilités

Les responsabilités de l'autorité des achats consistent à :

- fournir le codage financier;
- s'assurer que les fonds nécessaires à la tâche sont disponibles;
- remplir cette fonction selon le processus d'attribution des tâches à chaque installation (les liens sont fournis ci-dessous) ou grâce à l'utilisation de fonds affectés ([MAA 8.0](#)) lorsqu'un gestionnaire des achats effectue les achats au nom de l'autorité des achats.

#### 3.3.6.3 Demande d'attribution des tâches et coordonnées

- 202e Dépôt d'ateliers
  - [Site Web](#)
  - [Orientation relative aux demandes d'attribution des tâches](#)
- CETQ
  - [Site Web](#)
  - [Installation et mise à l'essai du CETQ - A-QA-001-012 AG-001](#) : chapitre 3, détails sur le processus d'attribution des tâches
- CETA
  - [Site Web](#)
  - Pour de plus amples renseignements sur la façon de faire affaire avec le CETA, communiquez avec :  
[Centre d'essais techniques aérospatial](#)  
C. P. 6550, Succ. Forces  
Cold Lake (Alberta)  
T9M 2C6
- CETM
  - [Site Web](#)
  - Le Guide de l'utilisateur du CETM relatif aux tâches explique en détail le processus d'attribution des tâches.

### **3.3.7 Achats par l'entremise de Construction de Défense Canada (CDC)**

Le Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) s'impose en vue de l'approbation d'un document ministère de la Défense nationale (MDN) 8 (Demande de contrat) et il a été délégué aux titulaires de postes précis du SMA(PA) et SMA(Mat), conformément à la section [1.4.3 du Manuel d'administration de l'approvisionnement](#) (MAA).

Pour approuver un document MDN 8 (Demande de contrat) et soumettre une demande à CDC, il faut avoir le pouvoir délégué indiqué dans la colonne 14 de son formulaire approuvé de délégation des pouvoirs.

#### **3.3.7.1 Quand recourir à CDC**

L'autorité des achats (AA) doit se prévaloir des services de CDC en vue de la prestation des services d'approvisionnement, notamment s'il s'agit de la passation d'un marché ainsi que de l'administration et de la gestion des demandes de construction de plus de 60 000 \$.

L'AA peut avoir recours aux services de CDC ou de Service Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour les demandes de construction de 60 000 \$ ou moins.

Les demandes transmises à SPAC doivent toutes être conformes au processus décrit dans la section [MAA 3.3.11](#) (Achat par l'intermédiaire de SPAC)..

#### **3.3.7.2 Étapes préalables à la soumission du document DND 8**

##### **3.3.7.2.1 La demande**

L'AA doit voir à ce que la demande de construction ait été approuvée tel qu'il est indiqué dans la partie 2 de [l'annexe A de la Directive sur l'approbation des projets](#) (DAP)

L'AA est tenu d'examiner :

- la demande afin de veiller à ce qu'elle soit bien définie tel qu'il est indiqué dans la section [MAA 3.2](#) Examiner la demande;
- le contenu du plan d'achat, ce qui comprend, entre autres, la stratégie d'approvisionnement, tel qu'il est indiqué dans la section [MAA 3.1](#) Élaborer un plan d'approvisionnement

##### **3.3.7.2.2 Besoins en sécurité**

Si des besoins en sécurité ont été signalés par le RT, l'AA doit:

- s'assurer que le RT remplit la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) conformément à la section [MAA 1.7.3.3](#)
- joindre la LVERS dûment remplie au document DND 8 en tant qu'annexe A.

##### **3.3.7.3 Production du document DND 8**

L'AA prépare le document DND 8 (Demande de contrat: Génie construction), qui se trouve dans le site Web du [Répertoire des formulaires de la Défense](#). Sur la page de recherche, saisissez « DND 8 » dans le champ du titre du formulaire.

### 3.3.7.4 Approbation du document DND 8

L'AA doit :

- veiller à ce que la personne détenant le pouvoir délégué en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFC) signe la copie papier du document DND 8;
- veiller à ce que la personne à qui on a délégué le PMIA pour les demandes de construction à CDC signe la copie papier du document DND 8.

### 3.3.7.5 Mesures subséquentes à l'approbation du document DND 8

L'AA doit:

- consigner dans le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) les renseignements financiers à titre d'engagement préalable et ventiler adéquatement les fonds par phase de projet concernant les demandes qui s'étendent sur plus d'une année financière;
- conserver la version originale du document DND 8 ainsi que l'ensemble des documents à l'appui dans le dossier d'approvisionnement;
- faire parvenir les documents suivants par voie électronique, dans la mesure du possible, au coordonnateur désigné de CDC :
  - la description des tâches et des spécifications ou l'EDT,
  - la LVERS, s'il y a lieu,
  - toute documentation, étude, information, recherche ou enquête liée à la demande,
  - le document DND 8 (Demande de contrat : Génie construction) approuvé qui donne à CDC le pouvoir de dépenser;
- communiquer avec l'autorité de passation des marchés désignée de CDC pour connaître l'état d'avancement de la demande et faire des rappels concernant la prise de mesures contractuelles, au besoin.

L'autorité de passation des marchés de CDC doit :

- examiner la demande;
- établir les critères d'évaluation de concert avec le RT et l'AA;
- remplir la demande en se servant du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), de SELECT ou d'autres instruments d'acquisition;
- évaluer, de concert avec le RT, la partie technique des soumissions reçues;
- évaluer la partie financière des soumissions reçues;
- octroyer le contrat (CDC confie l'exécution de la plupart des travaux demandés par le MDN à des entrepreneurs et à des conseillers du secteur privé);
- envoyer une copie du contrat au RT et à l'AA;
- créer (dans le SIGRD) un engagement pour chaque contrat lié à l'engagement préalable de l'AA;
- gérer le contrat;
- traiter les factures.

### 3.3.7.6 Modification du document DND 8

Le RT :

- détermine les besoins additionnels en matière de travaux ou de matériel;
- modifie la demande initiale (description des tâches et des spécifications ou EDT) avant le début des tâches supplémentaires ou avant la livraison du matériel supplémentaire;
- envoie la nouvelle demande à l'AA.

L'AA :

- examine la nouvelle demande;
- prépare le document DND 8 (Demande de contrat : Génie construction);
- veille à ce qu'une personne détenant le pouvoir délégué en vertu de l'article 32 de la LGFP signe la copie imprimée du document DND 8 modifié;
- modifie l'engagement préalable dans le SIGRD et ventile les fonds par phase de projet, au besoin;
- envoie la demande et le document DND 8 modifiés à l'autorité de passation des marchés aux fins d'exécution.

### 3.3.7.7 Références

- [Construction de Défense Canada](#) (CDC)
- partie 2 de l'annexe A de [la Directive sur l'approbation des projets \(DAP\)](#).

### 3.3.8 Approvisionnement via des Ententes internationales

D'après le MAA section 1.4.3.2.2.1 - , Besoins obligatoires spécifiques relevant de l'organisation, les Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement pour les ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME) et les achats sous l' arrangement en matière d'approvisionnement COLOG est limité au SMA(Mat) / DG Svc Acq / Directeur - Contrats des services (D C Svcs 5-2).

#### 3.3.8.1 Ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME)

Le programme de ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME) est un programme auquel recourt le ministère de la Défense des États-Unis (DoD) pour vendre des articles, des services et de la formation à des gouvernements étrangers.

Les dossiers VMME sont des ventes entre gouvernements. Chaque dossier VMME constitue une entente de gouvernement à gouvernement.

Du point de vue canadien, les VMME sont une source d'approvisionnement comme une autre.

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)-Hull et SPAC-Washington se partagent la responsabilité de l'administration et de l'exploitation des dossiers VMME.

SPAC est l'autorité contractante (AC) pour tous les besoins du MDN touchant les VMME.

Il y a trois types de dossiers VMME::

- le dossier de commande définie/commande ferme);
- la commande-cadre/procédure de commande directe (PCD)
- le contrat de Co-Operative cologistique (COLOG) (MAA 3.3.5).

#### **3.3.8.1.1 Quand recourir au dossier de commande définie/commande ferme**

Un dossier de commande définie/commande ferme est un dossier Ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME) qu'obtient SPAC du Département de la défense (DoD) en vue de l'acquisition d'articles, de formation et de services.

La commande définie précise et définit les articles et services voulus, le calendrier de livraison ou de prestation, le lieu, le coût et toute autre information pertinente à la vente. Les types d'articles, de services ou de formation normalement traités sont:

- principalement des articles finis, du matériel classifié et tout article dont le gouvernement américain veut contrôler la vente;
- s'il s'agit d'un grand système, une gamme initiale de pièces de rechange, des dossiers de données techniques, du matériel;
- des munitions, notamment des actionneurs pyrotechniques/dispositifs déclenchés par propergol (CAD/PAD);
- des services, du soutien technique et de la formation;
- des modifications de classe V (force aérienne);
- des services de réparation;
- des articles non admissibles aux accords de soutien d'approvisionnement et de logistique coopérative (CLSSA)/aux contrats COLOG.

#### **3.3.8.1.2 Quand recourir à la commande-cadre/Procédure de commande directe**

Une procédure de commande-cadre est un dossier qu'obtient SPAC du Département de la défense (DoD) en vue de l'acquisition d'articles, de formation et de services.

La commande-cadre/PCD vise une catégorie précise d'articles ou de services faisant l'objet d'une impartition distincte de l'acquisition de systèmes; elle est ordinairement dépourvue de liste ferme d'articles ou de quantités. Le dossier fait état d'un montant maximum jusqu'auquel on peut faire des commandes. Ce type de dossier se compare à l'offre à commandes utilisée au Canada.

La commande-cadre/PCD est utilisée pour les acquisitions:

- de pièces de rechange et de pièces de réparation;
- de publications;
- d'articles de soutien technique (outils spéciaux, matériel d'essai, véhicules, matériel de construction, équipement de manutention des matériaux, etc.);
- de petites modifications ou corrections exécutées dans des installations militaires américaines;
- de services d'aide technique;
- de formation;
- d'éléments réparables;
- de biens, de services ou de formation faisant partie du processus du contrat Logistique coopérative (COLOG) canadien.

#### **3.3.8.1.3 When to Use COLOG**

L'accord de soutien d'approvisionnement et de logistique coopérative (CLSSA), que l'on appelle communément un COLOG au ministère de la défense nationale (MDN) (les deux abréviations sont interchangeables), est un programme qui relève de la chaîne d'approvisionnement du ministère Département de la défense des États-Unis (DoD) et qui permet au DoD de vendre des articles sans classification, des pièces de rechange et de petits ensembles aux gouvernements et aux organismes d'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) étrangers alliés lorsque ces articles sont d'un commun usage entre les États-Unis et les pays clients.

Le processus présuppose l'établissement d'un accord particulier de vente de matériel militaire à l'étranger (FMS) avec un des trois services des Forces armées américaines (Armée, Marine, Force aérienne) pour une sélection préétablie d'articles. Les FMS représentent un accord de gouvernement à gouvernement entre le Canada et les États-Unis. Le terme « accord » est préféré au terme « contrat » dans le processus de FMS. Une fois établis, ces accords permettent au ministère de la Défense nationale (MDN) d'acheter des articles en présentant des demandes à la chaîne d'approvisionnement des États-Unis.

Le MDN limite le recours au COLOG aux articles militaires reliés aux systèmes d'armes; ce processus n'est généralement pas utilisé pour des articles communs comme des câbles et des vêtements.

COLOG peut être utilisé pour des biens lorsque le besoin est :

- un objet non-classifié ;
- une pièce de rechange, une pièce de réparation commune ou d'assemblé mineure ;
- disponible à l'intérieur de la chaîne d'approvisionnement du MDN des É-U.

#### **3.3.8.1.4 Traitement d'un dossier VMME**

Le SMA(Mat) / DG Svc Acq / Directeur - Contrats des services (D C Svcs 5-2).est responsable

- Examiner la demande d'achat d'après le MAA 3.2
- Confirmer que la demande rencontre les critères pour VMME (IMM 1324, annexe B)
- Suivre le processus détaillé dans le MAA 3.3.11 Approvisionnement par l'intermédiaire de SPAC
- Pour le processus de sollicitation pour une VMME
- Suivre le processus détaillé dans le [MAA 4.2.3.2](#)
- Gérer l'approvisionnement selon le [MAA 5.0.](#)

#### **3.3.8.2 L'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA)/Bourse Logistique d'entretien de l'OTAN (NLSE)**

La Bourse logistique de l'OTAN (NLSE) est un ensemble d'outils développés par l'Agence OTAN de soutien et de passation de marchés (NSPA) afin d'aider les membres de l'OTAN, les Partenaires pour la paix de l'OTAN et les fournisseurs à mettre en pratique les concepts de logistique coopérative pour l'acquisition et la gestion des articles. Ces outils permettent aux pays abonnés d'organiser l'échange de matériel (pièces de rechange excédentaires) afin de faciliter les échanges sur des stocks communs. Le MDN limite l'utilisation de la NLSE pour les articles militaires associés aux systèmes liés aux armes.

Les pays suivants de l'OTAN adhèrent à NLSE (\* pays partenaire pour la paix): Autriche \*, Belgique, Canada, Danemark, Finlande \*, France, Allemagne, Grèce, Hongrie, Italie, Lettonie,

Lituanie (statut d'observateur), Pays-Bas, Norvège, Pologne, Portugal, Slovaquie, Espagne, Suède \*, Turquie, Royaume-Uni, Ukraine \*, États-Unis.

En tant que membre du partenariat de soutien COMMIT (Organisation de soutien et de passation de marchés pour les articles communs) de l'Organisation OTAN de soutien et d'approvisionnement (NSPO), le DC Svcs est le gestionnaire de programme pour les besoins d'acquisition liés à la NLSE au MDN. Ces activités comprennent :

- exécuter toutes les transactions d'achat;
- gérer le processus matériel et financier des transactions;
- effectuer les paiements nécessaires, en utilisant les fonds du client pour toutes les transactions; et
- s'assurer que les fonds excédentaires sont retirés du compte NSPA.

Les accords internationaux OTAN/NLSE sont considérés comme des achats dirigés. L'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État (RSM) et le processus de passation de marché non concurrentiel s'appliquent.

Pour plus de précisions sur les accords internationaux NLSE, contactez le Directeur des contrats de services 2-2.

#### **3.3.8.2.1 Vente de matériel via le NLSE**

Lorsqu'il est déterminé que la vente de matériel excédentaire du MDN/des FAC est une méthode de cession rentable, Services publics et Approvisionnement Canada (GCSurplus) est l'agent de vente mandaté en vertu de la Loi sur les biens excédentaires de la Couronne. GCSurplus est donc la seule partie autorisée à énumérer des articles en vente sur le NLSE. Les demandes de vente de matériel excédentaire via le NLSE doivent être coordonnées par le DGSMCA/DOCA. Contacter le DOCA 7 pour obtenir des conseils sur ce processus.

#### **3.3.8.2.2 Demande, aux autres participants, de vente d'articles de leurs stocks**

Le MDN recourt à la base de données de la [NLSE](#) pour :

- répondre à des demandes reçues d'un autre abonné à la NLSE en vue de la vente, à cet abonné, de pièces de rechange ou d'autres articles tirés des stocks du MDN: le MDN a accepté de télécharger la base d'inventaire dans la base de données de la logistique de l'Otan (NLSE), rendant ainsi son inventaire accessible aux autres abonnés. La décision de vendre un article appartient au MDN. Demandes de renseignement concernant ventes de matériel excédentaire via NLSE peuvent être envoyées à [+DGMSSC@ADM\(Mat\) DSCO@Ottawa-Hull](mailto:+DGMSSC@ADM(Mat) DSCO@Ottawa-Hull)
- obtenir des articles des inventaires d'autres abonnés à la NLSE: le MDN peut, de la même manière, étudier les articles proposés par d'autres abonnés en consultant la base de données de la NLSE et décider de faire une offre pour se procurer un article appartenant à un abonné à la NLSE.

#### **3.3.8.3 Références**

- DC Svc
- Guide canadien du programme des ventes de matériel militaire à l'étranger (programme FMS)
- [IGM 1323 - Achats auprès des forces armées américaines](#)

- [IGM 1324 - Achats auprès des forces armées américaines par d'autres moyens que la logistique \(COLOG\)](#)

### 3.3.9 Achats de faible valeur (de moins de 25 000 \$)

#### Mise en garde:

Pour signer ou approuver un marché, une personne doit détenir le pouvoir délégué de passation de marchés applicable, qui doit figurer dans son formulaire de délégation de pouvoirs signé.

Dans cette section, vous trouverez des renseignements sur :

- 3.3.9.1 Achats de faible valeur
- 3.3.9.2 Cas dans lesquels il faut recourir à la méthode de l'achat de faible valeur
- 3.3.9.3 Détermination des pouvoirs de passation des marchés de faible valeur
- 3.3.9.4 Politique de passation de marchés de faible valeur et principes
- 3.3.9.5 Examen du besoin
- 3.3.9.6 Élaboration de la trousse d'appel d'offres
- 3.3.9.7 Processus d'appel d'offres
- 3.3.9.8 Processus d'évaluation
- 3.3.9.9 Attribution du marché - le contenu a été déplacé à la section 4.2 - Attribution du marché du MAA
- 3.3.9.10 Rapport sur le marché - le contenu a été déplacé à la [section 4.3 - Rapport annuel obligatoire sur le marché du MAA](#)
- 3.3.9.3.6 Gestion du marché
- 3.3.9.3.7 Rapprochement et clôture du marché
- 3.3.9.13 Références

#### 3.3.9.1 Exigences relatives à la faible valeur

Les achats de moins de 25 000 \$, incluant **toutes** les options, les taxes applicables, les droits, les frais de transport, les droits de douane et ainsi de suite, sont considérés comme des achats de faible valeur.

L'AC :

- ne doit **pas** fractionner ni séparer **artificiellement** les achats de façon que leur valeur soit inférieure au seuil établi pour les achats de faible valeur. Consultez la section [1.8.1 - Fractionnement de marchés du MAA](#);
- doit déterminer la **stratégie d'approvisionnement la plus pertinente** pour chaque achat de faible valeur de façon à obtenir la meilleure valeur possible et assurer les délais et la rentabilité de chaque contrat;
- doit utiliser la **méthode la plus efficace et la plus économique** possible en vue de sélectionner un entrepreneur, soit en émettant une demande de soumissions ou en faisant appel à un fournisseur unique lorsqu'il n'est pas rentable d'émettre une demande de soumissions;



### 3.3.9.2 Cas dans lesquels il faut recourir à la méthode de l'achat de faible valeur

L'AC doit employer la méthode de l'achat de faible valeur lorsqu'un achat de biens ou de services de faible valeur :

- ne fait **pas** partie des catégories de produits exigeant le recours obligatoire aux offres à commandes (voir la section [3.3 - Documents contractuels et documents d'achat du MAA](#))
- ne peut **pas** être exécuté à l'aide d'une offre à commandes existante (MAA section [3.3.1 - Commande subséquente à une offre à commandes de SPAC](#));
- ne peut pas être exécuté à l'aide d'un arrangement en matière d'approvisionnement existant (MAA section [3.3.4 - Contrat émis dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement](#));
- ne fait pas partie d'un marché déjà conclu (c'est-à-dire des options d'un tel marché).

### 3.3.9.3 Détermination des pouvoirs de passation des marchés de faible valeur

Les pouvoirs de passation de marchés sont délégués aux titulaires des postes précisés dans la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#).

Les titulaires des postes doivent détenir le formulaire de délégation des pouvoirs de signature signé par la personne compétente pour pouvoir exercer leurs pouvoirs d'achat ou de passation de marchés.

Les intéressés doivent détenir un formulaire de délégation de pouvoirs qui indique que les pouvoirs appropriés de passation de marchés leur ont été délégués pour pouvoir signer ou approuver la passation d'un marché de faible valeur directement avec une entreprise.

Pour l'acquisition de **biens**, vous devez, en fonction des besoins en question, détenir le pouvoir de signature pour l'une des colonnes ci-dessous :

- 15 - Biens - Général
- 16 - Marchés de biens et services particuliers

Pour l'acquisition de **services**, vous devez, en fonction des besoins en question, détenir le pouvoir de signature pour l'une des colonnes ci-dessous :

- 16 - Marchés de biens et services particuliers
- 17 - Services (concurrentiels) - Général
- 18 - Services (non concurrentiels) - Général
- 19 - Services - Processus électronique de soumission (SEAOG)
- 20 - Services (concurrentiels) - Anciens fonctionnaires
- 21 - Services (non concurrentiels) - Anciens fonctionnaires

### 3.3.9.4 Politique de passation de marchés de faible valeur et principes

L'autorité contractante (AC) doit être guidée par les principes de passation de marchés et comprendre ces principes afin d'éviter de prendre de mauvaises décisions ou de faire des erreurs qui pourraient entraîner des mesures disciplinaires et même des accusations au pénal.

Il est impératif que l'AC apporte de l'expérience de passation de marchés au processus et aide à obtenir ce dont les clients ont besoin. Après le contact initial, l'AC doit aider aux clients à définir leurs besoins.

Lorsque les besoins sont clairement définis, l'AC lance, prépare et gère un processus de passation des marchés pour l'achat.

Afin de réussir, l'AC doit comprendre les règles et règlements de l'achat. Les politiques et les procédures en matière de passation de marchés (p. ex. [Directives et ordonnances administratives de la Défense \[DOAD\]](#), Manuel d'administration en matière d'approvisionnement [MAA], [Délégation ministérielle des pouvoirs financiers](#), etc.) se basent sur la loi en vigueur (p. ex. *Loi sur la gestion des finances publiques*, *Loi fédérale sur la responsabilité*, *Règlements concernant les marchés de l'État*, *Loi sur le ministère des Travaux Publics et Services Gouvernementaux*) et la politique du Conseil du Trésor et y sont conformes.

Avant de prendre une mesure en vue d'un achat en réponse à un besoin, l'AC doit :

- obtenir les registres vérifiables du pouvoir d'engager des dépenses et de l'article 32 de la LGFP auprès du gestionnaire de CR concerné (consultez la PON du BCCM 1.09 - Approvisionnement au paiement);
- vérifier que vous avez le pouvoir de passation de marchés requis, comme l'indique votre formulaire de délégation de pouvoirs signé;
- s'assurer que l'achat de l'article demandé respecte les limites du mandat de l'organisation qui demande l'achat.

### 3.3.9.5 Examen du besoin

L'AC assume les responsabilités suivantes :

- confirmer que le besoin a été soumis à la bonne organisation ([MAA section 3.2.3](#) L'organisation);
- s'assurer qu'il ne manque aucun renseignement concernant le besoin ([MAA 3.2](#), Examiner la demande d'achat);
- s'assurer que le besoin a été décrit dans les moindres détails ([MAA 3.2.2](#), La demande):
  - au moyen d'une liste des produits livrables (LPL) (s'il s'agit de biens);
  - ou d'un [énoncé de travail \(EDT\)](#) clair et simple comprenant la liste des livrables (s'il s'agit de services);
- tenir compte des restrictions qui régissent l'achat de marchandises contrôlées et de matières dangereuses (consulter le [site Web sur l'accès et le transfert de la](#)

[technologie contrôlée](#) et [MAA 3.2.9](#) Marchandises contrôlées / Accès et transfert de la technologie (ATTC))

- Des restrictions encadrent l'acquisition des articles ci-après, et leur acquisition doit donc être approuvée par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) compétent du QGDN :
  - a. tout type de munitions;
  - b. armes à feu, autres armes et missiles;
  - c. articles contenant des substances radioactives;
  - d. équipements majeurs, selon la définition qu'en donnent les procédures concernant les équipements majeurs (voir note);
  - e. équipement radar;
  - f. équipement nucléaire, biologique ou chimique;
  - g. équipement et habillement, y compris les chaussures qui normalement sont nationalement obtenus conformément aux exigences et spécifications du MDN;
  - h. équipement de télécommunications, de satellite, de radio et de cryptographie, antennes et équipement Tempest gérés à l'échelle du pays;
  - j. matériel de lutte contre les incendies
  - k. produits contenant du mercure;
  - l. articles assujettis à l'ITAR ou à l'ATTC;
- vérifier si l'EDT est complet et s'il peut faire l'objet d'un contrat de service ([MAA 3.2.7](#) Examen de l'énoncé des travaux);

**Note :** Il faut que les marchés de services attribués à des particuliers permettent d'éviter l'établissement de relations employeur-employé ([MAA 1.8.3](#), Relation employeur-employé. De tels marchés devraient :

- viser la prestation de services fixes;
- ne pas comprendre de lignes directrices quotidiennes ni de conditions d'emploi générales.

Si une entreprise est composée d'un particulier constitué en personne morale, tout marché accordé à cette entreprise doit être considéré comme un marché visant l'obtention des services d'un particulier, et non ceux d'une entreprise.

La liste intitulée « [Passation d'un marché avec un particulier](#) » comprend une série de questions qui permettent de déterminer si des relations employeur-employé risquent d'être établies.

Le formulaire « [Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral](#) » doit être utilisé dans le cas des marchés prévoyant la prestation de services par d'anciens fonctionnaires ou membres des FAC.

- s'assurer que l'assurance de la qualité a été adressée et est incluse au contrat ([MAA 3.2.11](#) Assurance de la qualité)
- vérifier si la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est remplie et a été appliquée ([MAA 3.2.8](#) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS));
- s'assurer qu'il n'y a pas de limitation de responsabilité dans l'EDT/LPL;

**Note :** Seuls SPAC et le SCT peuvent établir une limitation de responsabilité. Par conséquent, la personne détenant le pouvoir d'achat doit informer SPAC de son besoin lorsque la responsabilité relative à ce dernier doit être limitée.

- respecter la procédure suivante si le besoin fera l'objet d'un marché à fournisseur ([MAA 3.1.1.1.3.2](#), Exclusion des concours (fournisseur unique)):
- Rédiger une note de service indiquant la raison pour laquelle vous avez recours à un tel marché, conformément à l'article 10.2.1 de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#);
  - Obtenir l'approbation du chef de section (au minimum);
  - Consigner la note de service signée dans le dossier du contrat.

### 3.3.9.6 Élaborer la trousse d'appel d'offres

Dans cette section, vous trouverez des renseignements sur :

- 3.3.9.6.1 Besoins de type 1 et de type 2 établis pour les biens et services
- 3.3.9.6.2 Trousse d'appel d'offres pour les biens et services de type 1
- 3.3.9.6.3 Trousse d'appel d'offres pour les biens et services de type 2

#### 3.3.9.6.1 Besoins de type 1 et de type 2 établis pour les biens et services

Vous pourrez établir si votre besoin en biens ou services est de type 1 ou de type 2 en déterminant quelle caractéristique, parmi celles des listes suivantes, s'applique le plus à votre besoin :

- Caractéristiques d'un besoin de type 1
  - Simple, fondamental, élémentaire, de base
  - Commercial standard ou militaire standard
  - Niveau de détail faible
  - Peu ou pas de documents à l'appui nécessaires à la définition du besoin
  - Aucune question relative à la sécurité
  - Article catalogué (biens)
  - Besoin est un service standard (p. ex. transport)
  - Méthode d'évaluation des soumissions : soumission conforme sur le plan technique dont le coût est le moins élevé
  - Modalités du bon de commande GC 111 sont suffisantes
  - Valeur inférieure à 10 000 \$
  -
- Caractéristiques d'un besoin de type 2
  - Personnalisé
  - Niveau élevé de détail
  - Documents à l'appui nécessaires à la définition du besoin (comme une DRV)
  - Méthode d'évaluation des soumissions : peut s'écarter de la soumission conforme sur le plan technique dont le coût est le moins élevé
  - Modèle de marché doit comporter des conditions supplémentaires;

- Une ou plusieurs des dispositions suivantes s'appliquent : propriété intellectuelle, ententes avec les Autochtones, plans, sécurité

**Note :** Il est suggéré que l'autorité contractante communique avec le spécialiste en marchés ou en approvisionnement de son organisation pour obtenir de l'aide quant à la détermination du niveau de complexité du besoin.

### **3.3.9.6.1.2 Trousse d'appel d'offres pour les biens et services de type 1**

Les façons acceptables d'obtenir des prix pour un besoin de type 1 sont les suivantes :

- Offre de prix écrite - Conserver une copie de la télécopie, du courriel, etc., dans le dossier
- Offre de prix par téléphone - Inscrire les détails de l'offre dans le dossier
- Prix figurant dans le catalogue ou sur le site Internet du fournisseur - Inscrire les détails dans le dossier.

La trousse d'appel d'offres comprendra ce qui suit :

- un compte rendu écrit de la conversation téléphonique ou le courriel ou la lettre d'envoi par télécopieur;
- la liste des produits livrables (LPL) s'il s'agit de biens;
- un EDT simple s'il s'agit de services standards.

L'AC assume les responsabilités suivantes :

- préparer la trousse d'appel d'offres;
- s'assurer que le mode de communication est acceptable par rapport au niveau de sécurité du besoin (courriel, télécopieur, poste).

### **3.3.9.6.1.3 Trousse d'appel d'offres pour les biens et services de type 2**

Pour un besoin de type 2, l'offre de prix doit être écrite et contenir suffisamment de précisions pour confirmer qu'elle répond au besoin décrit dans la demande de prix.

La trousse d'appel d'offres comprendra ce qui suit :

- [la page couverture de l'appel d'offres](#);
- [la partie 1, Instructions relatives aux soumissions et l'annexe A \(instructions normalisées du MDN\)](#);
- [la partie 2, Clauses du contrat subséquent](#);
- la liste des produits livrables, s'il s'agit d'un bien, ou l'EDT, s'il s'agit d'un service;
- la LVERS;
- les dessins, les spécifications techniques et autres, si nécessaire;
- la Liste des données essentielles au contrat et la description des données, s'il y a lieu;
- les plans, les schémas, les spécifications et les dessins fournis par le ministère ou par des entreprises tierces d'architecture et d'ingénierie, le cas échéant;
- l'évaluation des soumissions;
- la méthode de sélection de l'entrepreneur.

L'AC assume les responsabilités suivantes :

- compléter le modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent en suivant les instructions à l'[Annexe 3.3.9.A](#).
- s'assurer que le moyen de transmission des offres de prix (courriel, télécopieur ou courrier ordinaire) convient au niveau de sécurité du besoin.

### 3.3.9.7 Processus d'appel d'offres

On a recours à une demande de prix dans le cadre d'un processus concurrentiel pour inviter les fournisseurs à fournir des renseignements sur le prix et la fourniture d'un bien ou d'un service simple.

Le Ministère s'est engagé à respecter et à appliquer l'énoncé contenu dans la Politique sur les marchés du SCT qui précise que les marchés publics doivent être organisés de façon à :

- résister à l'examen du public au chapitre de la prudence et de l'intégrité;
- faciliter l'accès;
- encourager la concurrence;
- refléter une dépense équitable des fonds publics.

La concurrence est la norme. Par contre, l'AC doit faire, **aussi souvent que possible**, une demande de prix.

Le **nombre minimal suggéré** d'offres nécessaire pour un achat de faible valeur est le suivant :

- achat dont la valeur est égale ou inférieure à 1 000 \$ - une proposition;
- achat dont la valeur est supérieure à 1 000 \$ et inférieure ou égale à 2 500 \$ - deux offres;
- achat dont la valeur est supérieure à 2 500 \$ et inférieure ou égale à 25 000 \$ - trois offres.

Si une liste de fournisseurs est utilisée pour demander des prix, tous les fournisseurs doivent avoir, **par rotation**, une possibilité égale de faire des soumissions. Il faut donc s'assurer que la liste est mise à jour régulièrement pour y ajouter les nouveaux fournisseurs;

Il est interdit et peut-être illégal, selon la politique contournée, de diviser un besoin pour rester dans les limites du pouvoir délégué de passation des marchés. Consultez la section [1.8.1 - Fractionnement des marchés du MAA](#).

### Bilinguisme :

Quelle que soit la valeur du besoin, la *Loi sur les langues officielles* ainsi que les politiques et directives connexes doivent être respectées lors du processus de passation de marchés.

L'AC doit :

- se référer à la [Loi sur les langues officielles \(LLO\)](#), partie IV, paragraphe 22 pour déterminer si le mandat est unilingue ou bilingue;

- consulter et appliquer la [Politique sur les langues officielles du SCT](#) en conséquence :
  - [Politique sur les marchés du SCT](#), chapitre 8, paragraphe 8.5, Langues officielles
  - [Politique sur les marchés du SCT](#), appendice F, Langues officielles
- consulter le [Guide des approvisionnements de SPAC, chapitre 4, paragraphe 4.20 : Obligations en matière de langues officielles dans l'approvisionnement](#) pour obtenir plus de renseignements à cet égard.

### **Période d'appel d'offres :**

Il est recommandé que la période standard pour un appel d'offres varie entre cinq (minimum) et 15 jours ouvrables (maximum).

Cette période dépend des exigences opérationnelles et variera selon :

- le type de marchandise;
- la complexité du besoin.

### **Réception des offres de prix :**

Il n'existe pas d'unité centralisée pour la réception des offres de prix. Les fournisseurs enverront leur offre directement à l'AC.

Les fournisseurs peuvent envoyer leur offre de prix par :

- Courriel
- Télécopieur
- Courrier ordinaire (Postes Canada)

La soumission envoyée par le fournisseur doit comprendre les éléments suivants :

- Offre de prix
- Page couverture de l'appel d'offres dûment signée (pour les besoins de type 2 seulement)
- Documents techniques (au besoin)

### **Processus :**

L'AC assume les responsabilités suivantes :

- faire parvenir la trousse d'appel d'offres aux fournisseurs;
- demander aux fournisseurs d'envoyer un courriel de confirmation lorsque les offres de prix seront envoyées par la poste (Postes Canada);
- recevoir les offres de prix;
- accuser la réception des offres de prix par courriel;
- veiller à ce que les offres de prix soient conservées de façon sécurisée (au besoin).

Le dossier du contrat (ce qui comprend entre autres les offres de prix) doit être conservé conformément à la section 1.7 du MAA, Sécurité pendant le processus d'acquisition et de passation des marchés.



### 3.3.9.8 Processus d'évaluation

L'AC assume les responsabilités suivantes :

- veiller à ce que l'AT évalue toutes les offres de prix reçues par rapport au besoin et aux critères d'évaluation énoncés dans la demande de prix, à l'exception de l'évaluation financière (consultez le [MAA section 4.1.2](#) - Rôles et responsabilités pendant le processus d'évaluation des soumissions lorsque le responsable des achats du MDN est l'AC);
- consigner, dans le dossier, la raison pour laquelle l'offre a été considérée comme étant non conforme;
- évaluer toutes les offres de prix jugées acceptables par l'AT pour décider l'offre retenue;
- Aviser les soumissionnaires non retenus (gabarits de lettre aux soumissionnaires non retenus - [exemple 1](#), [exemple 2](#), [exemple 3](#), [exemple 4](#)).

### 3.3.9.9 Attribution du marché

Veuillez vous reporter au [MAA 4.2.2](#) - Attribution des marchés du MDN.

### 3.3.9.10 Déclaration du marché

Veuillez vous reporter au [MAA 4.3](#) - Production obligatoire de rapports sur les marchés.

### 3.3.9.11 Gestion du marché

Veuillez vous reporter au [MAA 5.0](#) - Contrôle des achats.

### 3.3.9.12 Rapprochement et clôture du marché

Veuillez vous reporter au [MAA 6.0](#) - Clôture des achats

### 3.3.9.13 Références

[Directives à l'intention des responsables techniques concernant la passation de marchés de services professionnels](#)

**Annexe 3.3.9.A Biens et services de type 2 - Instructions pour remplir le modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent (simple)**

1. Remplir la [page couverture de la demande de soumissions](#)
2. Remplir le [modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent \(simple\)](#) en utilisant les instructions du modèle en plus des instructions qui suivent :

Paragraph	Title	Modification
1.3	Instructions, clauses et conditions uniformisées	<b>L'AC doit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conserver les paragraphes 1 et 2, car ces paragraphes doivent demeurer dans le corps du texte de la demande de soumissions subséquente. Aucun changement ne peut être apporté à cette</li> </ul>



		<p>section de la demande de soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au paragraphe 3, les modifications seront apportées comme suit, selon qu'il s'agit d'un processus concurrentiel ou non concurrentiel :</li> </ul> <p><b>Pour les besoins concurrentiels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modifier le texte comme suit :</li> </ul> <p>Le document 2003, ____ (insérer la date) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :</p> <p>Inclure la modification suivante lorsque la DP est publiée par l'intermédiaire des méthodes concurrentielles traditionnelles (et non par le SEAOG).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La section 05, Présentation des soumissions - sous-alinéa 3 est supprimée.</li> </ul> <p>Inclure la modification suivante lorsque la soumission doit demeurer valide pendant plus de 60 jours. Insérer le nombre de jours pendant lesquels la soumission doit rester valable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) la section 05, Présentation des soumissions - sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :</li> </ul> <p>Supprimer : soixante (60) jours Insérer : _____ jours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) La section 20, Autres renseignements, paragraphe 2, est supprimée en entier.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pour les Besoins non concurrentiels :</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Choisir la deuxième option au paragraphe 3 et inscrire la date de la version en vigueur des Instructions uniformisées.</li> </ul>
1.5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission	Le MDN est assujéti au Programme de contrats fédéraux et les deux paragraphes du modèle de SPAC dans ces sections doivent être inclus.
1.10	Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement	<p><b>insérer la clause suivante DANS SON INTÉGRALITÉ :</b></p> <p>Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services.</p> <p>Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat de gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse <a href="mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca">boa.opo@boa.opo.gc.ca</a>, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse <a href="http://www.opo-boa.gc.ca">www.opo-boa.gc.ca</a>. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter</p>

		le site du Web du BOA.
2.1	Exigence relative à la sécurité	<p>Une LVERS doit être rempli par le RT pour chaque réquisition.</p> <p>S'il y a une exigence relative à la sécurité associée au contrat, l'AC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir une liste de vérification relative à la sécurité (LVERS) et y ajouter les commentaires du responsable technique (RT);</li> <li>• consulter l'alinéa <a href="#">1.7.3.3 du MAA</a> pour savoir de quelle façon remplir une LVERS et pour connaître les étapes d'approbation.</li> </ul> <p>S'il n'y a aucune exigence relative à la sécurité, l'AC doit choisir la deuxième option dans le gabarit de SPAC et garder la LVERS rempli par le RT dans le dossier du contrat..</p>
2.10	Ordre de priorité des documents	<p>L'AC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supprimer de la liste tous les documents qui ne font pas partie du contrat;</li> <li>• insérer le document « Accès aux systèmes informatiques du MDN » sous forme d'annexe dans tous les contrats de services où l'entrepreneur doit avoir accès aux systèmes informatiques afin d'exécuter les travaux prévus dans l'Énoncé des travaux (inclus sous forme d'annexe dans le présent document);</li> <li>• insérer le document « Entente d'accès et de non divulgation » sous forme d'appendice à l'annexe mentionnée au point précédent lorsque celle-ci est incluse (ne pas remplir les champs vides lors de la DP);</li> <li>• confirmer les références à l'annexe et à l'appendice;</li> <li>• insérer la date applicable à l'alinéa 2.10 b) et consulter le <a href="#">Guide des CCUA</a> afin de vérifier la dernière date de révision des conditions générales et la date active la plus récente;</li> <li>• s'assurer de ne pas remplir les champs vides à l'alinéa 10 g) durant le processus d'appel d'offres. Ces renseignements doivent être inscrits après la réception des soumissions et la signature du contrat subséquent.</li> </ul>
2.11	Clauses du Guide des CCUA	<p><b>L'AC doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inclure les deux (2) premières clauses obligatoires du Guide des CCUA dans tous les contrats conclus par le MDN en indiquant le <b>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE UNIQUEMENT</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A9006C (date de la clause active)</li> <li>○ B7500C (date de la clause active).</li> </ul> </li> <li>• inclure une des deux clauses relatives à l'assurance en indiquant le <b>NUMÉRO DE RÉFÉRENCE uniquement</b>, selon le cas, car tous les contrats <b>DOIVENT</b> en contenir une. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ G1005C (date de la clause active)</li> <li>○ G1001C (date de la clause active)</li> </ul> </li> <li>• Inclure une des clauses d'instructions d'expédition ci-dessous pour tous les contrats avec des biens qui seront expédiés à un entrepôt. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ D6009C - Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus <p>Utiliser la clause suivante dans les contrats attribués pour le compte du ministère lorsqu'on ne connaît pas la destination et le calendrier de livraison à la date d'attribution du contrat.</p> </li> <li>○ D0035C - Instructions d'expédition (Ministère de la</li> </ul> </li> </ul>

		<p>Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger</p> <p>Utiliser la clause suivante dans les contrats décrits ci-dessous lorsque l'entrepreneur est situé à l'extérieur du Canada et que le ministère de la Défense nationale (MDN) est responsable de l'expédition pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contrats à fournisseur unique pour des biens,</li> <li>• tous les contrats de réparation et de révision lorsque le transport ne faisait pas partie de la soumission concurrentielle et</li> <li>• les contrats de vente de matériel militaire des États-Unis à l'étranger.</li> </ul> <p>Utiliser cette clause en conjonction avec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C2608C pour toutes les expéditions lorsque le MDN sera l'importateur</li> <li>• C2610C lorsque le MDN sera l'importateur et que la valeur du contrat est de 250 000\$CAN ou plus.</li> </ul> <p>○ D0037C - Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada</p> <p>Utiliser la clause suivante lorsque l'entrepreneur est situé au Canada et que le ministère est responsable de l'expédition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contrats à fournisseur unique;</li> <li>• des biens et ou les contrats de réparation et de révision lorsque le transport ne faisait pas partie de la soumission concurrentielle.</li> </ul> <p>Utiliser cette clause en conjonction avec C2611C lorsque l'entrepreneur est l'importateur et que la valeur du contrat est de 250 000 \$ CA ou plus</p> <p>Exemples additionnelles de CCUA qui peuvent être ajoutée (notez que cela ne constitue pas une liste exhaustive. Il incombe à l'autorité contractuelle de lire le guide CCUA et de déterminer les clause(s) qui devraient être utilisés en fonction du besoin) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions générales supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#">4005 - Services et produits de télécommunication</a></li> <li>○ <a href="#">4006 - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</a></li> <li>○ <a href="#">4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</a></li> </ul> </li> <li>• Clauses uniformisées d'achat <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A2000C - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</li> <li>○ A2001C - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</li> <li>○ A9062C - Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes</li> <li>○ <a href="#">A9131C - Programme des marchandises contrôlées - contrat</a></li> <li>○ B1501C - Appareillage électrique</li> <li>○ B1006C - État du matériel - Contrat</li> <li>○ B4060C - Marchandise contrôlées</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ C3015C - Fluctuation du taux de change</li> <li>○ D0018C - Livraison et déchargement</li> <li>○ D6010C - Palettisation</li> <li>○ K3030C - Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur</li> </ul>
2.1X	Services de règlement des différends	<p><b>L'AC doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insérer la clause suivante <b>DANS SON INTÉGRALITÉ</b> :</li> </ul> <p>Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire de règlement des différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse <a href="mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca">boa.opo@boa.opo.gc.ca</a>.</p>
2.1X	Administration des contrats	<p><b>L'AC doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insérer la clause suivante <b>DANS SON INTÉGRALITÉ</b> :</li> </ul> <p>Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> et les articles 15 et 16 du <i>Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement</i> ont été respectées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse <a href="mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca">boa.opo@boa.opo.gc.ca</a>, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse <a href="http://www.opo-boa.gc.ca">www.opo-boa.gc.ca</a> pour dépôt d'une plainte.</p>
Annexe X	Accès aux systèmes informatiques du MDN	<p>Si une personne à contrat nécessite un accès aux systèmes informatiques du MDN, <b>l'AC doit</b> inclure le document « accès aux systèmes informatiques du MDN » et l'annexe conjointe selon le <a href="#">MAA 1.7.2</a>.</p>

### 3.3.10 Passation de marchés de services directement avec le secteur privé dans les limites du pouvoir délégué à une personne (pour des demandes dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 75 000 \$)

#### Mise en garde :

Pour signer ou approuver un marché, une personne doit détenir le pouvoir délégué de passation de marchés applicable, pouvoir qui doit figurer dans son formulaire de délégation des pouvoirs signé.

La présente section traite des sujets suivants :

- 3.3.10.1 Situations où des marchés de services peuvent être passés directement avec le secteur privé
- 3.3.10.2 Détermination de l'autorité contractante
- 3.3.10.3 Politique de passation de marchés et principes connexes
- 3.3.10.4 Examen du besoin
- 3.3.10.5 Élaboration de l'ensemble de l'invitation à soumissionner
- 3.3.10.6 Processus de l'invitation à soumissionner

- 3.3.10.7 Processus d'évaluation
- 3.3.10.8 Attribution du marché
- 3.3.10.9 Signalement de l'attribution du marché
- 3.3.10.10 Gestion du marché
- 3.3.10.11 Rapprochement et clôture du marché
- 3.3.10.12 Références

### 3.3.10.1 Situations où des marchés de services peuvent être passés directement avec le secteur privé

L'autorité contractante peut passer des marchés de services directement avec le secteur privé lorsque les services requis :

- **ne font pas** partie des catégories de biens et services exigeant le recours obligatoire aux offres à commandes (se reporter à la section [3.3 du MAA](#), Documents contractuels et documents d'achat);
- **ne peuvent pas** être obtenus au moyen d'une offre à commandes existante (se reporter à la section [3.3.1 du MAA](#), Une commande subséquente à une offre à commandes de SPAC);
- **ne peuvent pas** être obtenus au moyen d'un arrangement en matière d'approvisionnement existant (se reporter à la section [3.3.4 du MAA](#), Arrangement en matière d'approvisionnement [AMA]);
- **ne sont pas** visés par un marché existant (options);
- sont d'une valeur supérieure à 25 k\$ (pour les services d'une valeur inférieure à 25 k\$, se reporter à la section 3.3.9 du MAA, Achats de faible valeur).

### 3.3.10.2 Détermination de l'autorité contractante

Les pouvoirs de passation de marchés sont délégués aux titulaires des postes précisés dans la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces canadiennes \(FC\)](#).

Les titulaires des postes doivent détenir le formulaire Délégation des pouvoirs de signature signé par la personne compétente pour pouvoir exercer leurs pouvoirs d'achat ou de passation de marchés.

Un employé doit détenir un formulaire de délégation de pouvoirs qui indique que les pouvoirs appropriés de passation de marchés lui ont été délégués pour pouvoir signer ou approuver la passation d'un marché directement avec le secteur privé.

En ce qui concerne l'approvisionnement en **services**, l'employé doit, selon le besoin, détenir les pouvoirs délégués indiqués dans l'une des colonnes ci-après du formulaire :

- 16 - Marchés de biens et services particuliers
- 17 - Marchés de services généraux (concurrentiels)
- 18 - Marchés de services généraux (non concurrentiels)
- 19 - Soumission par voie électronique de services (SEAOG)

- 20 - Services d'anciens fonctionnaires (concurrentiels)
- 21 - Services d'anciens fonctionnaires (non concurrentiels)

### 3.3.10.3 Politique de passation de marchés et principes connexes

L'autorité contractante (AC) doit être guidée par les principes de passation de marchés ainsi que comprendre ces principes pour ne pas prendre de mauvaises décisions et ne pas commettre d'erreurs susceptibles d'entraîner des procédures disciplinaires, voire des accusations au criminel.

Il faut impérativement que l'AC apporte au processus le bénéfice de son expérience en passation de marchés et qu'elle aide les clients à obtenir ce dont ils ont besoin. Après le contact initial, l'AC doit aider les clients à définir leur besoin.

Une fois le besoin clairement défini, l'AC lance, prépare et gère le processus de passation de marché débouchant sur l'acquisition.

Pour bien exercer ses fonctions, l'AC doit comprendre les règles et la réglementation régissant les achats. Les politiques et procédures ministérielles visant la passation de marchés (p. ex. les [Directives et ordonnances administratives de la Défense](#), le Manuel d'administration des achats, la [délégation des pouvoirs financiers au Ministère](#)) s'appuient sur les lois et les politiques du Conseil du Trésor applicables et y sont conformes (p. ex. *Loi sur la gestion des finances publiques*, *Loi fédérale sur la responsabilité*, *Règlement concernant les marchés de l'État*, *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*).

Avant d'entreprendre toute activité d'achat en vue de répondre à un besoin, l'AC doit :

- obtenir un dossier vérifiable sur le pouvoir d'engager des dépenses et d'approbation de documents en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du gestionnaire compétent du centre de responsabilité (se reporter à l'IPO 1.09 du BCCM, Approvisionnement au paiement);
- vérifier que le pouvoir de passation de marchés requis est indiqué sur votre formulaire de délégation de pouvoirs signé;
- s'assurer que l'achat de l'article demandé respecte les limites du mandat de l'organisation qui en fait la demande.

### 3.3.10.4 Examen du besoin

L'AC doit :

- confirmer que le besoin a été envoyé à la bonne organisation (se reporter à la section [MAA 3.2.3](#), L'organisation);
- veiller à ce que l'information à l'appui du besoin soit exhaustive ([MAA 3.2](#), Examiner la demande d'achat);
- s'assurer que le besoin est décrit en détail dans un [énoncé des travaux](#) clair et simple comprenant une liste de produits livrables ([MAA 3.2.2](#), La demande);

- tenir compte des restrictions qui régissent l'achat de marchandises contrôlées et de matières dangereuses (consulter le [site Web sur l'accès et le transfert de la technologie contrôlée](#) et [MAA 3.2.9](#) Marchandises contrôlées / Accès et transfert de la technologie (ATTC));
- veiller à ce que l'énoncé des travaux soit complet et à ce qu'il puisse faire l'objet d'un marché ([MAA 3.2.7](#), Examen de l'énoncé des travaux):

**Note :** Les marchés de services attribués à des particuliers doivent éviter de donner lieu à des relations employeur-employé ([MAA 1.8.3](#), Relation employeur-employé). De tels marchés devraient :

- viser la prestation de services déterminés;
- ne pas comprendre de lignes directrices quotidiennes ni de conditions d'emploi générales.

Si une entreprise est composée d'un particulier constitué en personne morale, tout marché accordé à cette entreprise doit être considéré comme un marché visant l'obtention des services d'un particulier, et non ceux d'une entreprise.

La liste intitulée « [Passation d'un marché avec un particulier](#) » comprend une série de questions qui permettent de déterminer si des relations employeur-employé risquent d'être établies.

Le formulaire « [Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral](#) » doit être utilisé dans le cas des marchés prévoyant la prestation de services par d'anciens fonctionnaires ou membres des FC;

- s'assurer que l'assurance de la qualité a été adressée et est incluse au contrat ([MAA 3.2.11](#) Assurance de la qualité) ;
- veiller à ce qu'une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS) soit remplie et mise en œuvre (se reporter à la section [MAA 3.2.8](#), Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)) ;
- s'assurer que la limitation de responsabilité n'est pas mentionnée dans le marché et l'énoncé des travaux provisoires;

**Note :** Seuls SPAC et le SCT peuvent établir une limitation de responsabilité. Par conséquent, la personne détenant le pouvoir d'achat doit informer SPAC de son besoin lorsque la responsabilité relative à ce dernier doit être limitée;

- s'assurer que le besoin :
  - respecte toutes les **restrictions relatives à l'achat** des services précis requis;
  - a reçu toutes les **approbations nécessaires** concernant les services précis requis;

**Note :** Se reporter aux remarques de la colonne 16 du document Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FC (A-FN-002/AG-006);



- respecter la procédure suivante si le besoin fait l'objet d'un marché à fournisseur unique ([MAA 3.1.1.1.3.2](#), Exclusion des concours (fournisseur unique)) :
  - rédiger une note de service indiquant la raison pour laquelle elle a recours à un tel marché, conformément à l'article 10.2.1 de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#);
    - obtenir l'approbation du chef de section (au minimum);
    - verser la note de service signée dans le dossier du marché.

### 3.3.10.5 Élaboration de l'ensemble de l'invitation à soumissionner

La proposition de prix ou la soumission doit être soumise par écrit et être suffisamment détaillée pour confirmer qu'elle répond au besoin décrit dans la demande de prix ou la demande de propositions.

Par conséquent, l'ensemble de l'invitation à soumissionner doit comprendre :

- [la page couverture de l'invitation à soumissionner](#)
- Instructions relatives aux soumissions
- Clauses du contrat subséquent
- un énoncé des travaux décrivant les services
- une LVERS
- une entente de confidentialité, si l'accès au réseau du MDN est requis
- les dessins, les spécifications techniques et les autres renseignements connexes, si nécessaire
- la Liste des données essentielles au contrat et la description des données, s'il y a lieu
- les plans, les schémas, les spécifications et les dessins fournis par le Ministère ou une tierce partie (cabinets d'architecture ou sociétés d'ingénierie), s'il y a lieu
- les critères d'évaluation des soumissions
- la méthode de sélection de l'entrepreneur

L'AC doit :

- rédiger et remplir les documents suivants, lesquels feront partie de l'ensemble de l'invitation à soumissionner :
- [la page couverture de l'invitation à soumissionner](#)
- compléter à l'aide des instructions de [l'annexe 3.3.10.A. - Instructions pour compléter le modèle de SPAC de demandes de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne \(CM\)](#)
- lire toutes les modalités du gabarit de contrat applicable
- choisir les clauses applicables
- ajouter d'autres clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de Services publics et Approvisionnement Canada, si nécessaire
- s'assurer que le moyen de transmission des propositions de prix (courriel, télécopieur ou courrier ordinaire) convient au niveau de sécurité du besoin



### 3.3.10.6 Processus de l'invitation à soumissionner

Une demande de prix ou une demande de propositions est utilisée dans un cadre concurrentiel afin de demander à des fournisseurs des propositions de prix pour le service désigné et sa livraison.

Le Ministère tient à respecter et à appliquer l'énoncé de la Politique sur les marchés du SCT, lequel stipule que les marchés publics doivent être organisés de façon à :

- résister à l'examen du public au chapitre de la prudence et de l'intégrité;
- faciliter l'accès;
- encourager la concurrence;
- constituer une dépense équitable de fonds publics.

La concurrence est la norme. Par conséquent, l'AC doit demander des propositions de prix **aussi souvent que possible**.

Le nombre **minimum suggéré** de propositions de prix requises pour les besoins en service de cette valeur est trois.

Si une liste de fournisseurs est utilisée pour demander des soumissions, tous les fournisseurs doivent avoir, **par rotation**, une possibilité égale de présenter des soumissions. Il faut donc s'assurer que la liste est mise à jour régulièrement pour y ajouter de nouveaux fournisseurs.

Il est interdit, voire illégal selon la politique contournée, de diviser un besoin pour rester dans les limites du pouvoir délégué de passation des marchés (se reporter à la section [1.8.1 du MAA](#), Fractionnement de marchés).

### Bilinguisme

La *Loi sur les langues officielles* ainsi que les politiques et directives connexes doivent être respectées lors du processus de passation de marchés, et ce, peu importe la valeur du besoin.

L'AC doit :

- consulter l'[alinéa 22 de la partie IV de la Loi sur les langues officielles](#) pour déterminer si le bureau est bilingue ou unilingue;
- consulter et appliquer la [Politique sur les langues officielles du SCT](#) en conséquence :
  - [Politique sur les marchés du SCT, chapitre 8, paragraphe 8.5, Langues officielles](#);
  - [Politique sur les marchés du SCT, appendice F, Langues officielles](#);
- consulter le [paragraphe 4.20, Obligations en matière de langues officielles dans l'approvisionnement, du chapitre 4 du Guide des approvisionnements de SPAC](#) pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

### Durée de l'invitation à soumissionner

La durée de l'invitation à soumissionner devrait varier entre cinq (minimum) et quinze jours ouvrables (maximum).

La durée dépend des exigences opérationnelles et varie selon :

- le type de biens ou de services requis;
- la complexité du besoin.

## Réception des soumissions

Il n'existe pas d'unité centralisée pour la réception des soumissions au Ministère. Les fournisseurs enverront leur soumission directement à l'AC.

Les fournisseurs peuvent envoyer leur soumission par :

- courriel;
- télécopieur;
- courrier ordinaire (Postes Canada)

Le dossier de soumission envoyé par le fournisseur doit comprendre :

- la soumission;
- la page couverture de l'invitation à soumissionner signée par le fournisseur;
- les documents techniques, au besoin.

## Processus

L'AC doit :

- transmettre l'ensemble de l'invitation à soumissionner aux fournisseurs;
- demander aux fournisseurs d'envoyer un courriel de confirmation après avoir envoyé leur soumission par courrier ordinaire (Postes Canada);
- recevoir les soumissions;
- accuser réception des soumissions en envoyant un courriel aux fournisseurs;
- veiller à ce que les soumissions soient conservées de façon sécuritaire (au besoin).

Le dossier contractuel, y compris les soumissions, doit être conservé conformément à la section 1.7 du MAA, Sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats.

### 3.3.10.7 Processus d'évaluation

L'AC doit :

- veiller à ce que l'autorité technique évalue toutes les soumissions reçues en fonction du besoin et de tout critère d'évaluation indiqué dans la demande de prix ou dans la demande de propositions, sauf pour l'évaluation financière (se reporter à la section [4.1.2 du MAA](#), Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC du MDN est l'AA);
- consigner, dans le dossier, la raison pour laquelle la soumission est considérée comme non conforme sur le plan technique;
- évaluer toutes les propositions de prix jugées acceptables par l'autorité technique pour déterminer la soumission gagnante;
- aviser les soumissionnaires non retenus [exemple 1](#), [exemple 2](#), [exemple 3](#), [exemple 4](#).

### 3.3.10.8 Attribution du marché

Se reporter à la [section 4.2.2 du MAA](#), Processus d'attribution de marchés lorsque l'AA du MDN est l'AC.

### 3.3.10.9 Signalement de l'attribution du marché

Se reporter à la section [4.3 du MAA](#), Production obligatoire de rapports sur les marchés.

### 3.3.10.10 Gestion du marché

Se reporter à la section 5.0 du MAA, Contrôle des achats.

### 3.3.10.11 Rapprochement et clôture du marché

Se reporter à la section 6.0 du MAA, Clôture de l'achat.

### 3.3.10.12 Références

- [Directives à l'intention des responsables techniques concernant la passation de marchés de services professionnels](#)
- [Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor, chapitre 16, Marchés de services](#)
- [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du Secrétariat du Conseil du Trésor, chapitre 3, Mesures d'observation concernant l'après-mandat](#)

#### Annexe 3.3.10.A Instructions pour compléter le modèle de SPAC de demandes de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (CM)

1. Remplir la [page couverture de la demande de soumissions](#)
2. Remplir le [Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne \(CM\)](#) en utilisant les instructions du modèle en plus des instructions qui suivent :

Paragraphe	Titre	Modifications
1.10	Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement	<p><b>insérer la clause suivante DANS SON INTÉGRALITÉ :</b></p> <p>Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services.</p> <p>Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat de gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse</p>

		<a href="mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca">boa.opo@boa-opo.gc.ca</a> , par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse <a href="http://www.opo-boa.gc.ca">www.opo-boa.gc.ca</a> . Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site du Web du BOA.
2.1	Directives, clauses et conditions uniformisées	<p><b>L 'AA doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supprimer cette section dans son intégralité et insérer le texte approprié parmi ceux présentés ci-dessous :</li> </ul> <p><b>Pour les besoins concurrentiels :</b></p> <p>Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans l'appel d'offres par numéro, date et titre figurent dans le <a href="#">Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat</a> publié par Services publics et Approvisionnement Canada.</p> <p>Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du marché subséquent.</p> <p>Le document 2003 _____ (insérer la date), Instructions uniformisées - biens et services - Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :</p> <p>a) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.</p> <p>Inclure la modification suivante lorsque la DP est émise par l'intermédiaire des méthodes concurrentielles traditionnelles (et non par le SEAOG).</p> <p>b) La section 05, Présentation des soumissions - sous-alinéa 3 est supprimé.</p> <p>Inclure la modification suivante lorsque la soumission doit demeurer valide pendant plus de 60 jours. Inscrire le nombre de jours pendant lesquels la soumission demeurera valide.</p>

		<p>c) La section 05, Présentation des soumissions - sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :</p> <p>Supprimer : « soixante (60) jours » Insérer : _____ jours</p> <p>d) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.</p> <p><b>(OU)</b></p> <p><b>Pour les besoins non concurrentiels :</b></p> <p>Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans l'appel d'offres par numéro, date et titre figurent dans le <a href="#">Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat</a> publié par Services publics et Approvisionnement Canada.</p> <p>Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du marché subséquent.</p> <p>Le document 2004 _____ (insérer la date), Instructions uniformisées - biens et services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :</p> <p>a) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.</p>
6.13	<b>Clauses du Guide des CCUA</b>	<p><b>L'AC doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inclure une des deux clauses relatives à l'assurance en indiquant le NUMÉRO DE RÉFÉRENCE uniquement, selon le cas, car tous les contrats DOIVENT en contenir une.</li> <li>• G1005C (date de la clause active)</li> <li>• G1001C (date de la clause active)</li> </ul> <p>Exemple de CCUA qui peuvent être ajoutée (notez que ne constitue pas une liste exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions générales supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 4005 - Services et produits de</li> </ul> </li> </ul>

		<p>télécommunication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4006 - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</li> <li>○ 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clauses uniformisées d'achat <ul style="list-style-type: none"> <li>• A2000C - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</li> <li>• A2001C - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</li> <li>• A9062C - Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes</li> <li>• A9131C - Programme des marchandises contrôlées - contrat</li> <li>• B1501C - Appareillage électrique</li> <li>• B1006C - État du matériel - Contrat</li> <li>• B4060C - Marchandise contrôlées</li> <li>• C3015C - Fluctuation du taux de change</li> <li>• D0018C - Livraison et déchargement</li> <li>• D6010C - Palettisation</li> <li>• D6009C - Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison inconnus</li> <li>• K3030C - Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur</li> </ul> </li> </ul>
6.14	Services de règlement des différends	<p><b>L'AC doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• insérer la clause suivante <b>DANS SON INTÉGRALITÉ</b> :</li> </ul> <p>Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire de règlement des différends entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse <a href="mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca">boa.opo@boa.opo.gc.ca</a>.</p>
6.15	Administration des	<b>L'AC doit :</b>

	<b>contrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>insérer la clause suivante <b>DANS SON INTÉGRALITÉ</b> :</li> </ul> <p>Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> et les articles 15 et 16 du <i>Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement</i> ont été respectées.</p> <p>Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse <a href="mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca">boa.opo@boa.opo.gc.ca</a> ou par l'entremise de son site Web à l'adresse <a href="http://www.opo-boa.gc.ca">www.opo-boa.gc.ca</a> pour dépôt d'une plainte.</p>
<b>Annexe X</b>	<b>Accès aux systèmes informatiques du MDN</b>	Si une personne à contrat nécessite un accès aux systèmes informatiques du MDN, l'AC doit inclure le document « accès aux systèmes informatiques du MDN » et l'annexe conjointe selon le <a href="#">MAA 1.7.2</a> .

### 3.3.11 Achat par l'intermédiaire de SPAC

Le Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) s'impose en vue de l'approbation d'un formulaire de réquisition 9200 et il a été délégué aux titulaires de postes précis au Ministère, conformément à la section [1.4.3 du MAA](#).

Pour approuver un formulaire de réquisition 9200, il faut avoir le pouvoir délégué indiqué dans la colonne 14 de son formulaire approuvé de délégation des pouvoirs.

La présente section porte sur les questions suivantes :

- 3.3.11.1 Quand recourir à SPAC
- 3.3.11.2 Étapes préalables à la soumission du formulaire de réquisition 9200
- 3.3.11.3 Renseignements courants à inscrire dans le formulaire de réquisition 9200
- 3.3.11.4 Exigence en matière de langues officielles relative au formulaire de réquisition 9200 et à la trousse de la Demande de Proposition (DP)
- 3.3.11.5 Remplir le formulaire de réquisition 9200
- 3.3.11.6 Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son examen
- 3.3.11.7 Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son approbation
- Tableau 3.3.11.A Liste de vérification de l'autorité approbatrice
- 3.3.11.8 Mesures subséquentes à l'approbation du formulaire de réquisition 9200
- 3.3.11.9 Modification du formulaire de réquisition 9200
- 3.3.11.10 Processus pour l'utilisation d'une option prévue dans un contrat



ANNEXE 3.3.11.A Directives de préparation du formulaire de réquisition 9200 (Demande de biens, services et construction)  
ANNEXE 3.3.11.B Gestion du stock en entrepôt  
ANNEXE 3.3.11.C Exigences en matière de révision et de réparation de troisième ligne  
ANNEXE 3.3.11.C-1 Énoncé des travaux (ET) de la logistique  
ANNEXE 3.3.11.C-2 Établissement de services de soutien de réparation et de révision de troisième niveau  
ANNEXE 3.3.11.D Contrat de services professionnels (comprend l'ANNEXE 3.3.11.D-1)  
ANNEXE 3.3.11.E Contrat préétabli (CP)  
ANNEXE 3.3.11.F Une Offre à Commandes (OC) ministérielle ou de projet  
ANNEXE 3.3.11.G Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ministériel ou de projet  
ANNEXE 3.3.11.H Contrat d'autorisation de travail/formulaire MDN 626  
ANNEXE 3.3.11.I Dossier de ventes de matériel militaire à l'étranger (FMS)

### 3.3.11.1 Quand recourir à SPAC

L'autorité des Achats (AA) doit se prévaloir des services de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en vue de l'attribution de contrats pour des biens ou des services quand :

- aucun arrangement contractuel existant (Offre à Commandes (OC), contrat préétabli [CP] ou arrangement en matière d'approvisionnement [AMA]) n'est disponible ou accessible, et que la valeur estimée de la demande excède le pouvoir délégué en matière de contrats du Ministère;
- une OC, un CP ou un AMA du Ministère doit être émis;
- un dossier de ventes de matériel militaire à l'étranger doit être constitué.

Dans le cas des biens et services dépassant le pouvoir délégué en matière de contrats dans la chaîne de commandement de l'AA, mais se trouvant dans les limites des pouvoirs de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat), l'AA peut avoir recours aux services de SPAC ou à l'aide de la direction d'approvisionnement appropriée du SMA(Mat) en vue de l'octroi d'un contrat en fonction du processus décrit dans la section [3.3.12 du MAA](#) (**Achats de service par l'entremise des directions d'approvisionnement du SMA(Mat).**

Dans le cas des demandes de construction de moins de 60 000 \$, l'AA peut avoir recours aux services de SPAC ou à l'aide de Construction de Défense Canada (CDC) en vue de l'octroi d'un contrat en fonction du processus décrit dans la section [3.3.7 du MAA](#) (**Marchés de services par l'entremise de Construction de Défense Canada).**

### 3.3.11.2 Étapes préalables à la soumission du formulaire de réquisition 9200

Avant de remplir le formulaire de réquisition 9200, l'AA doit s'assurer que le responsable technique (RT) a transmis tous les renseignements à l'appui de la demande, notamment les pièces à joindre et les conditions.



L'AA est tenu d'examiner :

- la demande afin de veiller à ce qu'elle soit bien définie conformément à la section [3.2.8. du MAA](#) (**S'assurer que les renseignements de base sont à l'appui de la demande**),
- le contenu du plan d'achat, ce qui comprend, entre autres, la stratégie d'approvisionnement, conformément à la section [3.1 du MAA](#) (**Élaborer un plan d'approvisionnement**).

### 3.3.11.3 Renseignements courants à inscrire dans le formulaire de réquisition 9200

Les renseignements courants à inscrire dans le formulaire de réquisition 9200 sont les suivants :

- 3.3.11.3.1 Sécurité
- 3.3.11.3.2 Description du besoin
- 3.3.11.3.3 Jeu de documents techniques
- 3.3.11.3.4 Formulaires propres au MDN
- 3.3.11.3.5 Équipement fourni par le gouvernement (EFG)
- 3.3.11.3.6 Ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint et impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux
- 3.3.11.3.7 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur
- 3.3.11.3.8 Modalités de paiement
- 3.3.11.3.9 Mode de paiement
- 3.3.11.3.10 Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur
- 3.3.11.3.11 Financement
- 3.3.11.3.12 Assurance de la qualité
- 3.3.11.3.13 Accès au SGDDI pour les entrepreneurs
- 3.3.11.3.14 Clauses contractuelles suggérées
- 3.3.11.3.15 Recommandations visant à assurer l'optimisation des ressources

Les annexes ci-après décrivent les exigences particulières à inscrire dans le formulaire de réquisition 9200 pour certains types de contrats ou d'arrangements contractuels.

[ANNEXE 3.3.11.B](#) Gestion du stock en entrepôt

[ANNEXE 3.3.11.C](#) Exigences en matière de révision et de réparation de troisième ligne

[ANNEXE 3.3.11.C-1](#) Énoncé des travaux (ET) de la logistique

[ANNEXE 3.3.11.C-2](#) Établissement d4e services de soutien de réparation et de révision de troisième niveau

[ANNEXE 3.3.11.D](#) Contrat de services professionnels (comprend l'ANNEXE 3.3.11.D-1)

[ANNEXE 3.3.11.E](#) Contrat préétabli (CP)

[ANNEXE 3.3.11.F](#) Une Offre à Commandes (OC) ministérielle ou de projet

[ANNEXE 3.3.11.G](#) Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ministériel ou de projet

[ANNEXE 3.3.11.H](#) Contrat d'autorisation de travail/formulaire MDN 626

[ANNEXE 3.3.11.I](#) Dossier de ventes de matériel militaire à l'étranger (FMS)

#### 3.3.11.3.1 Sécurité

Si des besoins en sécurité sont signalés par le RT, l'AA doit :

- s'assurer que le RT remplit la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) conformément à la section [1.7 du MAA](#);
- joindre la LVERS dûment remplie au formulaire de réquisition 9200 en tant qu'annexe A;
- voir à ce que le RT remplisse la case « Sécurité » du formulaire de réquisition 9200 conformément à [l'annexe 3.3.11.A](#) du MAA (**Directives de préparation du formulaire 9200**).

### 3.3.11.3.2 Description du besoin

Il est important d'intégrer un énoncé du besoin dans le corps du formulaire de réquisition 9200 et de consulter l'annexe qui comprend :

- un énoncé des exigences ou une liste des produits livrables;
- un énoncé des travaux pour l'obtention de services.

S'il y a une LVERS, l'énoncé ci-dessus doit être joint en tant qu'annexe B et, s'il n'y en a pas, il doit être joint en tant qu'annexe A.

### Références

- Section [MAA 3.2.9](#) (S'assurer que l'ET, la LDEC et la DED sont complets et clairs)
- [Section 2.1 \(Définition des besoins\) du Guide des approvisionnements de SPAC](#)

### 3.3.11.3.3 Jeu de documents techniques

Si le RT constate qu'il faut remettre un [jeu de documents techniques](#) aux soumissionnaires pendant l'appel d'offres ou à l'entrepreneur une fois le contrat adjudgé, l'AA doit :

- préparer le formulaire de demande de vérification de données DND/MDN 654 ([RDV](#)) et le transmettre au RT, qui doit le remplir;
- soumettre le formulaire RDV dûment rempli au DOCA 4-3.

Le DOCA 4-3 est tenu de produire la liste de données DDL (DND/MDN 1011A) [Direction - Opérations de la chaîne d'approvisionnement](#).

Cette liste fournit une description technique complète des documents à publier et garantit que le jeu de documents techniques est prêt à la distribution, au besoin.

Communiquez avec le [DOCA](#) 4-3 par téléphone au 819-994-9372 pour obtenir des précisions, une orientation et de l'aide sur le processus RDV/DDL.

### Références

- [Répertoire des formulaires de la Défense](#)
- ITFC : [C-01-000-001/AG-000 Jeu de documents techniques](#) (Nature et structure)

- [Section 4.15.15 \(Données techniques\) du Guide des approvisionnements de SPAC](#)

#### **3.3.11.3.4 Formulaires propres au MDN**

Si, de l'avis du RT, l'entrepreneur doit remplir et soumettre des formulaires propres au MDN dans le cadre du contrat, l'AA s'assurera que des exemplaires de ces formulaires sont annexés au formulaire de réquisition 9200.

Les formulaires du MDN figurent dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#).

Les formulaires qui ne sont pas utilisés couramment doivent être transmis par le RT.

#### **3.3.11.3.5 Équipement fourni par le gouvernement (EFG), Information Fournies par le Gouvernement (IFG) et matériel fourni par le gouvernement (MFG)**

Si le RT a identifié que des EFG, IFG ou MFG seront utilisés pour le contrat, il est la responsabilité de l'AA :

- S'assurer que le formulaire 9200 identifie les besoin de fournir

#### **3.3.11.3.6 Ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint et impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux**

L'ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint et les impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux peuvent avoir déjà été établis et documentés dans la stratégie d'approvisionnement.

Si tel n'est pas le cas, veuillez consulter la **section 3.1.1.1.3 (Ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint et impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux) du MAA**.

#### **Appel d'offres restreint (fournisseur unique)**

Si le RT demande à ce que le besoin soit comblé au moyen d'un appel d'offres restreint (fournisseur unique), l'AA prendra l'une des mesures suivantes :

- Joindre la lettre du fournisseur unique en tant que lettre d'accompagnement du formulaire de réquisition 9200;
- Faire référence au compte rendu de décision (CRD) officiel si le besoin fait l'objet d'un processus officiel d'examen des achats.

Pour obtenir de plus amples détails, consultez la section **3.1.1.1.3.2 (Exceptions au processus concurrentiel) du MAA**.

Si le RT fournit une justification autre qu'un brevet ou un droit d'auteur, il est important d'envoyer un énoncé précisant si le MDN est prêt ou non à accepter des soumissions d'autres fournisseurs.

Si le MDN est disposé à accepter des soumissions d'autres fournisseurs, SPAC peut décider d'afficher un préavis d'adjudication de contrats (PAC).

Pour de plus amples détails, veuillez consulter la **section [3.6.4 du MAA](#) (Préavis d'adjudication de contrats [PAC])**.

### **Aucune substitution**

« Aucune substitution » renvoie à une demande dans laquelle le nom commercial ou le numéro de modèle du produit est précisé ou qui inclut une spécification restreinte selon laquelle aucun autre produit n'est acceptable.

Un formulaire de demande « aucune substitution » sera généralement rempli, mais ne laissera pas entendre qu'il y a un fournisseur unique pour la demande.

S'il y a un fournisseur unique pour une demande « aucune substitution », une justification doit être présentée et les mesures ci-dessous, prises.

L'AA doit :

- obtenir les renseignements suivants auprès du RT :
  - a) Utilisation prévue des biens ou des services,
  - b) Mention des autres biens ou services envisagés, mais jugés inacceptables,
  - c) Raisons valables justifiant la demande de biens ou de services particuliers;
- intégrer les renseignements donnés par le RT dans le formulaire de réquisition 9200 afin de prouver le bien-fondé de la demande « aucune substitution ».

Veuillez consulter la section 4.30.45.5 (Aucun produit de remplacement) du Guide des approvisionnements de SPAC pour établir les dispositions standard pertinentes.

### **Accords commerciaux et gouvernementaux**

L'AA doit préciser dans le formulaire 9200 les accords commerciaux ou gouvernementaux pertinents auxquels la demande est assujettie.

Cela peut inclure :

- les ententes de revendications territoriales globales (ERTG)
- la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
- l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC)

- l'Accord de Partenariat Transpacifique Global et Progressiste (APTGP)

### 3.3.11.3.7 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur

Si le RT estime qu'il n'est pas nécessaire de limiter la responsabilité de l'entrepreneur, aucune disposition connexe ne sera ajoutée dans le formulaire de réquisition 9200. Le contrat peut être octroyé malgré l'absence d'une disposition sur la limitation de la responsabilité de l'entrepreneur. Les questions relatives à la responsabilité de paiement pour toute responsabilité subséquente devront être examinées par les tribunaux.

Si le RT estime qu'il faut limiter la responsabilité de l'entrepreneur, il sera tenu de déterminer si l'exigence comporte des risques :

- Aucun risque prévu ou prévisible, selon une évaluation fondée sur un groupe de produits de SPAC (faible risque)
- Aucun risque prévu ou prévisible selon une évaluation des risques (faible risque)
- Risques prévus ou prévisibles selon une évaluation fondée sur un regroupement de produits (risque moyen à élevé)
- Risques prévus ou prévisibles selon une évaluation des risques (risque moyen à élevé)

L'AA doit joindre l'évaluation des risques de chaque article au formulaire de réquisition 9200.

Dans les situations de source unique d'approvisionnement, il peut y avoir un transfert substantiel du risque, et, quand cela arrive, le SMA(Mat) doit approuver la limitation de la responsabilité.

## Références

Conseil du Trésor - [\*Politique sur la prise de décisions concernant la limitation de la responsabilité des entrepreneurs dans les marchés de l'État\*](#)

### 3.3.11.3.8 Modalités de paiement

Les modalités de paiement peuvent avoir déjà été déterminées et documentées dans le plan d'achat, dans la section B de [l'annexe 3.1.A](#) du MAA.

Si tel n'est pas le cas, veuillez consulter la section [MAA 3.1.2](#) (Stratégie de prix et mode de paiement).

Veuillez consulter la [section 4.70.20 \(Base de paiement\) du Guide des approvisionnements de SPAC](#) pour connaître les références pertinentes des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA).

### 3.3.11.3.9 Mode de paiement

Le mode de paiement peut avoir déjà été déterminé et documenté dans le plan d'achat, dans la section C de [l'annexe 3.1.A](#) du MAA.

Si tel n'est pas le cas, veuillez consulter la section [MAA 3.1.3](#) (Méthode de paiement).

Veuillez consulter la [section 4.70.30 \(Méthode de paiement\)](#) du Guide des approvisionnements de SPAC pour connaître les références pertinentes des des CUA.

### 3.3.11.3.10 Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur

Si l'achat est soumis à la voie concurrentielle et passe par une demande de propositions (DP) ou un appel d'offres (AO), l'AA s'assurera que le formulaire de réquisition 9200 comprend des critères détaillés d'évaluation et une méthode de sélection de l'entrepreneur.

#### Référence

Section [MAA 3.5](#) (Revoir le plan d'évaluation et y contribuer)

### 3.3.11.3.11 Financement

L'AA s'assure que des fonds suffisants sont disponibles pour régler les coûts de la demande et que le financement a été approuvé.

Si le gestionnaire ou l'administrateur du centre de responsabilité (CR) n'a pas présenté de preuves tangibles de l'approbation du financement, veuillez consulter la section [MAA 3.2.6 \(Vérifier que le financement nécessaire a été approuvé et que suffisamment de fonds sont disponibles\)](#).

La case « Financement actuel » du formulaire de réquisition 9200, qui contient le montant total du contrat, englobe les éléments suivants :

- Valeur du contrat ferme;
- Valeur de toutes les options en matière de période et d'article (à l'exception des options non capitalisées);
- Valeur de toutes les taxes applicables.

Une ventilation détaillée des versements ci-dessus échelonnés sur les années financières de la période prévue de la demande doit figurer dans le champ de la description (ou la feuille de continuation) du formulaire de réquisition 9200.

L'AA s'assure que tout code financier fourni est valide et le sera dans le système financier pendant les années où il sera invoqué.

Le financement doit se faire en dollars canadiens, et le gestionnaire du CR doit donner les renseignements suivants :

- Code du destinataire;
- Codes financiers;
- Code du bureau comptable.

**Note** : SPAC n'est pas autorisé à octroyer des contrats dont le montant excède celui indiqué dans la case « Financement actuel » du formulaire de réquisition 9200.

### 3.3.11.3.12 Assurance de la qualité

L'AA doit :

- inclure le code d'AQ et les exigences en matière d'assurance de la qualité dans les documents d'achat ;
- s'assurer que la clause insérée dans le formulaire de réquisition 9200 en ce qui a trait aux remboursements périodiques ou aux factures **NE** mentionne **PAS** que le fournisseur doit envoyer le remboursement périodique ou la facture originale directement au représentant de l'assurance de la qualité (RAQ). Le RAQ **NE** signe **PAS** les remboursements périodiques ou les factures;

### 3.3.11.3.13 Clauses contractuelles suggérées

Dans les cas où les membres du personnel de l'entrepreneur ont besoin d'avoir accès au SGDDI afin de pouvoir s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de leur contrat, il faut en faire mention dans la réquisition de 9200.

L'énoncé comprendra une demande visant à ajouter le [SACC A9126C](#) afin d'accroître la confidentialité des conditions générales

### 3.3.11.3.14 Clauses contractuelles suggérées

L'AA choisit les dispositions pertinentes des [Clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#) qui s'appliquent à la demande en effectuant une recherche par numéro, par titre ou par sujet de la disposition.

Quand les conditions ne sont pas couvertes par les CCUA, l'AA ajoute une disposition non standard du MDN dans le formulaire de réquisition 9200.

Les dispositions non standard devraient être élaborées avec la participation active des membres pertinents de l'équipe d'achat (p. ex. l'AA du MDN, le RT du MDN ou l'AC de SPAC) et être revues par les avocats du MDN afin que l'on puisse garantir qu'elles seront acceptables dans les contrats.

Dans certaines circonstances, l'agent de SPAC peut devoir renvoyer la disposition non standard au contentieux de SPAC aux fins de son examen. Dans d'autres circonstances, la disposition peut devoir faire l'objet de négociations avec l'entrepreneur et avoir des répercussions financières sur le coût du contrat.

### 3.3.11.3.15 Recommandations visant à assurer l'optimisation des ressources

### **Pièces de rechange recommandées**

Si le RT le précise, l'entrepreneur est tenu de transmettre des données sur les pièces de rechange et :

- dans le cadre du contrat, il doit fournir une Liste des pièces de rechange recommandées au MDN;
- il vendra les pièces de rechange au MDN.

Dans ce cas précis, les paragraphes ci-dessous s'appliquent :

- L'entrepreneur doit être tenu responsable du travail qu'il accomplit ainsi que des pièces de rechange excédentaires ou inactives auxquelles ont donné lieu ses recommandations;
- Lorsque certaines pièces de rechange ne sont pas consommées (p. ex. pièces de rechange excédentaires ou inactives), l'entrepreneur est dans l'obligation de les racheter au MDN et de les inscrire au crédit du Ministère;
- Il a été suggéré d'ajouter un incitatif pour que l'entrepreneur recommande la commande d'une quantité exacte de pièces de rechange lorsque le contrat comprend des « primes de rendement ».

### **Amélioration du besoin pendant la période de sollicitation**

L'AA devrait songer à inclure SACC A9076T, « Amélioration des besoins durant la période de sollicitation », pour optimiser la valeur de l'investissement.

### **Visibilité et accessibilité des coûts relatifs aux contrats de sous-traitance**

Besoin portant sur :

- les contrats temps et matériaux
- les contrats comprenant des activités de sous-traitance importantes
- les contrats où les prix ne sont pas fermes
- les contrats à fournisseur unique
- les contrats à frais remboursables

Pour que l'État obtienne le meilleur rapport qualité-prix, l'AA doit indiquer dans le formulaire de demande de réquisition 9200 le besoin d'utiliser des clauses du CCUA touchant la « visibilité et l'accessibilité des coûts relatifs aux contrats de sous-traitance », telles que les suivantes :

- CCUA 2030-6, Contrats de sous-traitance;
- CCUA 2030-13, Présentation des factures;
- CCUA 2030-33, Comptes et vérification.



### 3.3.11.4 Exigence en matière de langues officielles relative au formulaire de réquisition 9200 et à la trousse de la Demande de Proposition (DP)

Puisque l'affichage sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) est national, on ne peut déterminer une langue de préférence. Dans le cas de tous les achats affichés sur le SEAOG, notamment les PAC, la trousse de DP doit être disponible dans les deux langues officielles afin de satisfaire à la *Charte canadienne des droits et libertés* et à l'article 22 de la partie IV de la *Loi sur les langues officielles* (LLO).

Les plans, les schémas, les spécifications et les dessins fournis par des entreprises d'ingénierie et d'architecture agissant en tierces parties et se trouvant :

- **à l'extérieur de la province de Québec et de la région de la capitale nationale** ne seront pas soumis aux règles en attendant que la possibilité de fournir des documents certifiés bilingues existe dans chaque province, et, par conséquent, ils **peuvent être en anglais seulement**;
- **dans la province de Québec et la région de la capitale nationale** seront soumis aux règles étant donné que ces entreprises ont la capacité de fournir les documents dans les deux langues officielles, et, par conséquent, ils **doivent être en français et en anglais**.

#### 3.3.11.4.1 Rôles et responsabilités concernant la traduction

L'AA doit :

- s'assurer que les documents suivants sont traduits avant l'envoi du dossier d'approvisionnement à SPAC :
  - Énoncé des travaux (ET),
  - Liste des produits (LP),
  - Description d'articles énumérés dans le formulaire de réquisition 9200,
  - Caractéristiques techniques,
  - LDEC et DED,
  - Plans, concepts, spécifications et dessins fournis par le Ministère,
  - Plans, concepts, spécifications et dessins fournis par des entreprises d'ingénierie et d'architecture agissant en tierces parties (pour ce qui est des entreprises de la province de Québec et de la région de la capitale nationale seulement - consultez la section [3.3.11.4 du MAA](#)),
  - Partie traitant du Guide de sécurité de la Liste de vérification des exigences à la sécurité (LVERS);
- dans les cas où une description d'article (NNO) n'est pas bilingue, communiquez avec le DOCA pour la faire traduire.

AA au sein du groupe du Sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])

- Le groupe du SMA(Mat) a conclu une entente de partenariat avec le Bureau de la traduction de SPAC pour les services linguistiques. Cette entente est administrée par le

Directeur - Plans stratégiques (Groupe des matériels) 4 (DPSGM 4), affaires opérationnelles et communications internes.

- Faites parvenir votre demande de traduction au coordonnateur de la traduction de votre division ou direction.
- Le tableau renferme également les directives et les formulaires nécessaires à l'envoi d'une demande de traduction.

AA à l'extérieur du groupe du SMA(Mat)

- Pour demander les directives d'envoi d'une demande de traduction et confirmer les dispositions en matière de financement prises avec le Bureau de la traduction de SPAC, communiquez avec votre direction générale, division ou direction, ou le BPR chargé de la traduction.

SPAC est responsable de ce qui suit :

- Faire traduire les documents suivants et en assumer les frais :
  - Évaluation de la soumission,
  - Méthodologie de sélection d'un entrepreneur,
  - Modalités et conditions du contrat.

### **Références**

- [Directeur - Langues officielles/MDN](#)
- [Commissariat aux langues officielles](#)
- [Bureau de la traduction de SPAC](#)

#### **3.3.11.5 Remplir le formulaire de réquisition 9200**

Toutes les demandes à envoyer à SPAC doivent être soumises au moyen du formulaire de réquisition 9200 - Demande de biens et de services, et construction.

- Les utilisateurs du module MM du SIGRD doivent [créer une demande de prix \(920M\)](#) en utilisant le code de transaction « ME41 » et sélectionner le type de document « 920M ».
- Les personnes qui n'ont pas accès au module MM du SIGRD peuvent consulter le formulaire au moyen du [Catalogue de formulaires de SPAC](#).

Si la demande porte sur des articles et destinations divers, il faut, afin d'économiser et dans la mesure du possible, regrouper sur un seul formulaire les commandes d'articles identiques ou similaires. Il faut présenter un formulaire de réquisition 9200 distinct pour chacune des catégories suivantes :

- Articles disparates comme les aliments et la quincaillerie;
- Articles demandés d'urgence;
- Articles faisant l'objet d'instructions spéciales de la part du client;

- Stupéfiants, drogues contrôlées et médicaments sur ordonnance;
- Services disparates.

L'AA remplit le formulaire 9200 selon les directives figurant à l'[annexe 3.3.11.A](#) du MAA.

### 3.3.11.6 Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son examen

L'AA doit envoyer une copie complète de l'ébauche du formulaire de réquisition 9200 et des documents à l'appui à la Direction de l'Assurance de la qualité /DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) aux fins de leur examen si :

- la demande porte sur des biens ou des services qui font l'objet d'un processus d'assurance de la qualité à la source, c'est-à-dire qui portent l'un des codes suivants :
  - Code de l'assurance de la qualité Q
  - Code de l'assurance de la qualité J
  - CCUA D5540C
  - CCUA D5580C
- le formulaire de réquisition 9200 porte sur des articles pour lesquels aucun code d'assurance de la qualité (AQ) n'a été attribué dans le SIGRD.

Si le formulaire de réquisition 9200 porte uniquement sur des articles ayant un code de l'assurance de la qualité « C » ou assujettis à la CCUA D5545C, il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de l'ébauche du formulaire 9200 et des documents à l'appui à la DAQ aux fins de son examen.

### 3.3.11.7 Faire circuler le formulaire de réquisition 9200 en vue de son approbation

L'AA prépare le document fondamental d'appui (DFA) au formulaire 9200, comme l'indique la section [MAA 3.4 \(Création du dossier d'achat et des documents justificatifs\)](#), et soumet le formulaire à l'autorité approbatrice.

Dans le cas du formulaire de réquisition 9200, les niveaux de pouvoir d'approbation et de signature figurent dans la section [MAA 1.4.3](#) (Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement [PMIA] - colonne 14 de la matrice de délégation des pouvoirs).

Avant d'apposer sa signature, le titulaire du pouvoir d'approbation doit examiner le formulaire de réquisition 9200 en utilisant la liste de vérification recommandée ci-dessous.

**Tableau 3.3.11-A Liste de vérification de l'autorité approbatrice**

Sujet	( )
Les codes financiers sont-ils indiqués et le financement est-il approuvé?	
S'il s'agit d'une modification visant à demander une hausse du financement d'un contrat existant, l'augmentation dépasse-t-elle 30 % de la valeur du contrat d'origine? <b>Note</b> : Une pareille hausse peut indiquer un risque élevé.	

Sujet	( )
La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est-elle jointe aux documents de modification d'une demande?	
Existe-t-il un appui au fournisseur unique au Préavis d'adjudication de contrat (PAC) ou au refus de substitution?	
Les délais et échéanciers de livraison sont-ils réalistes ou faudra-t-il prendre des mesures spéciales pour atteindre les objectifs de remise?	
Quelles pourraient être les conséquences d'un retard de livraison et faut-il prévoir des dommages-intérêts fixés à l'avance ou d'autres incitatifs au rendement?	
Le produit ou le service est-il adéquatement défini dans la demande, dans la documentation technique connexe ou dans l'énoncés de travail (ET)?	
Les normes, spécifications ou descriptions d'achat appropriées ont-elles été incluses? Sinon, peut-on utiliser des documents existants ou faut-il élaborer une nouvelle norme, spécification ou description d'achat?	
Le numéro de nomenclature de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), le numéro d'identification des biens et services ou le numéro permanent de contrôle de système (NNO/NIBS/NPCS) du produit sont-ils indiqués?	
Une procédure de modification de concept ou d'écart du concept est-elle précisée?	
Le degré nécessaire de gestion et d'assurance de la qualité est-il précisé?	
L'autorité d'inspection ou d'assurance de la qualité est-elle précisée?	
Y a-t-il un plan d'évaluation? Les critères d'évaluation précisés et les exigences obligatoires sont-ils clairs?	
Faudra-t-il se doter d'outillage spécial de production, de matériel spécial d'essai ou d'autre équipement fourni par le gouvernement, et est-ce qu'un prêt a été préparé par le Directeur - Surplus, ventes, artefacts et prêts (DSVAP)?	
L'équipement ou le matériel fourni par le gouvernement est-il précisé, et les dispositions pertinentes sont-elles citées pour justifier cette fourniture? Ce matériel sera-t-il disponible quand on en aura besoin?	
Existe-t-il des questions de propriété intellectuelle? La demande comprend-elle des directives sur le traitement à donner à toute propriété intellectuelle pouvant résulter de l'achat? Peut-on utiliser les données techniques sans restriction de droits ou doit-on payer des droits d'auteur?	
Des modalités de reprise sont-elles indiquées?	
Si du matériel de transmission radiofréquence doit être acheté, le bureau de projet ou la section qui entrevoit l'achat a-t-il obtenu une autorisation	

Sujet	( )
de matériel à fréquence radio du GSF MDN (se référer à l'article <a href="#">MAA 1.3.2</a> )? Y a-t-il d'autres considérations particulières ou de nature semblable?	
Existe-t-il une limitation de la responsabilité?	
Si des « marchandises contrôlées » sont identifiées, toutes les dispositions à l'appui ont-elles été précisées?	
Dans le cas des achats complexes, est-ce que la demande, l'ET et les spécifications ont fait l'objet d'une étude en équipe garantissant leur état complet dans tous les domaines et garantissant l'absence d'ambiguïtés entre les documents? Cela peut inclure une démarche externe indépendante de validation et de vérification.	

### 3.3.11.8 Mesures subséquentes à l'approbation du formulaire de réquisition 9200

L'AA est responsable des activités ci-dessous une fois le formulaire de réquisition 9200 approuvé.

#### a) Transmettre le formulaire de réquisition 9200 à SPAC.

L'AA envoie les documents électroniques ci-après à l'adresse de SPAC indiquée sur le formulaire 9200.

Liste de vérification

- Demande approuvée (SPAC accepte les copies ou les originaux)
- ET, liste des résultats attendus, DED et LDEC
- Plan d'évaluation
- LVERS, s'il y a lieu
- Lettre concernant le fournisseur exclusif, le cas échéant
- Lettre « aucune substitution », le cas échéant
- Formulaires propres au MDN, s'il y a lieu

**Note :** SPAC demande que toutes les pièces jointes au formulaire soient sur support électronique en vue de leur distribution aux soumissionnaires. En ce qui a trait aux pièces jointes sur d'autres supports, le MDN est tenu de fournir tous les exemplaires qu'exige SPAC pour la distribution aux soumissionnaires éventuels.

#### b) Mettre à jour le dossier d'achat.

L'AA met à jour le dossier d'achat et y verse une copie du document d'appui fondamental et une copie du formulaire de demande de réquisition 9200 approuvé ou des modifications qui y ont été apportées.

#### c) Enregistrer les transactions financières.

L'AA saisit le préengagement pour la valeur totale du formulaire de réquisition 9200 (moins la TPS/TVH) en versements échelonnés, si besoin est, dans le SIGRD.

d) **Mettre à jour le plan d'achat.**

L'AA valide les étapes d'achat citées dans le plan d'achat et les met à jour, au besoin. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [MAA 3.1.4](#) (Jalons d'achat).

e) **Rappeler à SPAC que le marché doit être conclu.**

L'AA est tenu :

- d'obtenir l'état d'avancement du processus d'achat auprès de l'agent de négociation des contrats désigné de SPAC;
- de faire des rappels auprès de l'agent de négociation des contrats de SPAC, au besoin.

#### Références

- Section [MAA 3.1](#) (Élaborer un plan d'approvisionnement)
- Section [MAA 3.4](#) (Création du dossier d'achat et des documents justificatifs)

#### 3.3.11.9 Modification du formulaire de réquisition 9200

Lorsque le RT en fait la demande, l'AA demande une modification du formulaire de réquisition 9200 chaque fois qu'il faut modifier les données de financement ou le contenu de la demande avant ou après l'attribution du contrat, afin d'obtenir une modification de contrat auprès de SPAC.

Pour demander une modification du formulaire de réquisition 9200, l'AA doit :

- préparer la modification au formulaire de réquisition 9200 comme le prescrit [l'annexe 3.3.11.A](#) du MAA;
- la distribuer aux fins d'approbation comme il est indiqué dans la section [3.3.11.7 du MAA](#);
- obtenir l'approbation décrite à 1.4.3 du MAA.

Les modifications qui entraînent une hausse de 30 % ou plus de la valeur originale indiquée dans le formulaire de réquisition 9200 peuvent être indicatrices d'une modification au contrat à risque élevé. Le contrat modifié résultant est assujéti à des obligations particulières de rapport annuel.

Dans le cas des modifications à risque élevé, l'AA doit :

- tenir une liste :
  - des motifs justifiant la modification (p. ex. augmentation financière, modification de la portée ou changement d'échéancier),

- de la valeur monétaire de la modification (valeur contractuelle originale, valeur de la modification ou valeur contractuelle révisée);
- conserver la liste sur place jusqu'à ce que le Directeur - Politiques et procédures (Matériel) (DPPM) émette une lettre d'appel en vue du rapport au Comité de surveillance de l'acquisition et du soutien du matériel (ASM).

#### Référence

- Section [MAA 5.5](#) (Processus de changement et modifications)

### 3.3.11.10 Processus pour l'utilisation d'une option prévue dans un contrat

Chaque option prévue au contrat doit être exercée séparément. Voici la marche à suivre :

- **Avant** l'expiration de la période contractuelle, le RT doit informer l'AA qu'une option doit être utilisée.
- Si l'AA n'est pas le gestionnaire du CR, ce gestionnaire doit lui fournir les codes financiers au moyen du formulaire de signature en vertu de l'article 32 de la LGFP.
- L'AA doit :
  - informer l'AC qu'une option est requise et doit être utilisée;
  - fournir les codes financiers et le budget avec preuve de fonds au titre de l'option requise;
  - préparer la modification au formulaire de réquisition 9200 comme le prescrit [l'annexe 3.3.11.A](#) du MAA;
  - la distribuer aux fins d'approbation comme il est indiqué dans la section [MAA 3.3.11.7](#);
  - obtenir une approbation conformément à la section [MAA 1.4.3](#).

Les modifications qui appellent une option dans un contrat sont jugées administratives si la demande originale a été approuvée par une personne ayant le pouvoir d'achat délégué pour l'ensemble du besoin, y compris la valeur des options.

Cependant, ce pouvoir peut être restreint par la personne qui signe le document original, qu'il s'agisse d'une pratique standard de l'organisation ou d'un cas particulier.

L'AC modifiera le contrat (en prolongeant la période contractuelle et en accroissant le budget en conséquence, s'il y a lieu).

### ANNEXE 3.3.11.A Directives de préparation du formulaire de réquisition 9200

Remplir le [formulaire de réquisition 9200](#) (Demande de biens, services et construction) comme il suit :

Case	Renseignements à fournir
------	--------------------------

Case	Renseignements à fournir
Adresse du bureau de SPAC	<p>Les ministères peuvent maintenant indiquer sur la demande leur préférence quant au bureau de SPAC (bureau de l'administration centrale ou bureau régional ou le bureau international/de l'Europe) qui doit traiter leur commande. Cependant, les grands projets de l'état, la publicité, les achats en gros de carburant et de véhicules et la COLOG/la vente de matériel militaire à l'étranger/aux organismes gouvernementaux américains font exception à la règle, car ils seront toujours traités par l'administration centrale de SPAC.</p> <p>Les demandes devant être traitées par le bureau de l'administration centrale de SPAC doivent être envoyées à l'Unité des attributions centrales de la Division du soutien opérationnel des approvisionnements.</p> <p>SPAC - Attributions centrales</p> <p>Place du Portage, Phase III 11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5 Télécopieur : 819-956-5175 Téléphone : 819-956-5156</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les demandes devant être traitées dans les régions doivent être présentées au bureau régional de SPAC responsable <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Pacifique</a></li> <li><a href="#">Ouest</a></li> <li><a href="#">Ontario</a></li> <li><a href="#">Québec</a></li> <li><a href="#">Atlantique</a></li> </ul> </li> <li>Les demandes concernant l'Europe, l'Afrique et l'Asie doivent être présentées au <a href="#">bureau SPAC à Coblençe</a>.</li> </ul>
Modification n°	<p>S'il s'agit du formulaire 9200 original, il faut inscrire dans cette case la mention « ORIG ».</p> <p>S'il s'agit d'une modification au formulaire 9200 original, il faut inscrire dans cette case le prochain numéro séquentiel de modification, dont le premier est « 1 ».</p>
Augmentation/Réduction	Cette case sert en cas de modification dont fait partie une hausse ou une baisse relativement au niveau antérieur de financement. Il faut indiquer si la somme constitue une augmentation ou une réduction et inclure la TPS/TVH.
Coût antérieur	On inscrit ici le financement total figurant à la case « Financement actuel » du formulaire original ou de la modification précédente.
Financement actuel	<p>Montant total du financement, toutes sommes comprises, plus ou moins le montant modifié et la TPS/TVH afférente.</p> <p><b>Note :</b> Le montant total est la somme de la valeur du contrat ferme et de la valeur approximative de toutes les options capitalisées du contrat (à l'exception des options non capitalisées).</p>
Code du bureau comptable	Code à cinq caractères, figurant au répertoire des adresses des clients de SPAC, qui identifie le bureau comptable responsable du paiement des factures et réclamations.



Case	Renseignements à fournir
Demande n°	On inscrit le numéro de demande.
Numéro de référence du client	On inscrit le numéro de référence du client.
Auteur	Nom de l'auteur du formulaire de réquisition 9200.
Demande de renseignements	Adresse et numéro de téléphone de l'auteur.
Confirmation auprès de SPAC (nom de l'acheteur)	Si l'AA s'est déjà entretenue avec l'agent des contrats de SPAC qui se chargera du dossier, il faut préciser ici le type de confirmation dont il s'agit et inscrire le nom de l'acheteur.
Codes financiers	Code(s) financier(s) de l'achat et code de TPS/TVH.
Somme	Si plus d'un code financier apparaît dans la case des codes financiers, inscrire la somme d'argent correspondant à chacun de ces codes.
Destination	Inscrire l'adresse complète d'expédition, code postal compris, où se fera la livraison. S'il y a expédition à plus d'une adresse, insérer la mention « selon les adresses de consignataires indiquées aux présentes » et ajouter les adresses complètes sur le formulaire de réquisition 9200 de chaque consignataire.
Factures	Inscrire clairement l'adresse complète, code postal compris, où poster la facture ou la réclamation. Si des articles doivent être expédiés à plus d'un consignataire et que l'on désire avoir une facture distincte à expédier à chacun d'entre eux, inscrire dans cette case la mention « aux adresses de consignataires énumérées ci-dessous ». Des factures séparées seront expédiées à chaque consignataire dont l'adresse figure au formulaire de réquisition 9200.
Organisme d'inspection	Choisir la case appropriée.
Assurance de la qualité	Choisir la case appropriée.
Numéro d'article	À utiliser quand il y a énumération de produits livrables distincts.
Numéro de stock et description	<p>Lors de l'achat d'articles portant des numéros de stock ou de pièce, cette case sert à l'inscription du numéro de nomenclature, de la description complète et de tous les numéros de pièce acceptables.</p> <p>Lors de l'achat d'articles ne portant pas de numéros de stock, cette case sert à l'inscription d'une brève description de l'objet de la demande et renvoie à l'ET joint.</p>
Date de remise	Date à laquelle le MDN exige la livraison. Cette date devrait tenir compte du délai normal d'approvisionnement de l'article et de la nature urgente de la demande du client.
Code de consignataire	Saisir ici le code à cinq caractères apparaissant au répertoire des adresses des clients de SPAC qui identifie le consignataire auquel seront livrés les produits/services.
Unité ou service de distribution	Saisir, pour les codes de stock, l'unité ou le service de distribution qui se trouve dans le SIGRD.
Quantité	Saisir la quantité acquise.
Coût estimé	Saisir le coût estimé (sans TPS/TVH) de la quantité totale.

Case	Renseignements à fournir
Code d'assurance de la qualité	Inclure le code d'AQ et les exigences en matière d'assurance de la qualité dans les documents d'achat.
Quantité et prix unitaire antérieurs	Si ces chiffres sont connus, inscrire la quantité déjà achetée de cet article et son prix unitaire.
Numéro du contrat antérieur et date	Si ces données sont connues, inscrire le numéro et la date du contrat précédent.
Sécurité (signature obligatoire)	<p>Le RT doit signer cette section dans <b>toutes</b> circonstances et pour <b>chaque</b> formulaire de demande de réquisition 9200.</p> <p>Répondre aux questions en choisissant les cases appropriées.</p> <p><b>Joindre la LVERS qui définit les exigences relatives à la sécurité au formulaire de demande de réquisition 9200.</b></p> <p>Si le RT se trouve dans une région éloignée, la procédure suivante est suggérée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'AA envoie par télécopieur le formulaire de réquisition 9200 au RT;</li> <li>• le RT signe la case relative à la sécurité;</li> <li>• le RT renvoie par télécopieur le formulaire de réquisition 9200 à l'AA.</li> </ul> <p>S'il y a plusieurs RT, nous suggérons que chaque RT suive la procédure suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signe un formulaire de réquisition 9200 (certification de la sécurité);</li> <li>• indique, à côté de sa signature d'attestation, tous les numéros des articles de l'ET ou de la liste des résultats attendus dont il est responsable.</li> </ul> <p>Se reporter à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• section <a href="#">1.7 du MAA</a> pour de plus amples renseignements</li> </ul>
Directives particulières	1) Renseignements obligatoires
Case obligatoire	<p>Liste de distribution pour les contrats de SPAC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nom de l'AA</li> <li>○ administrateur des contrats du DAQ (au <a href="mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca">ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca</a>)</li> <li>○ nom du RT ou du GP</li> <li>○ tout autre BPR, s'il y a lieu</li> </ul> <p>2) Renseignements supplémentaires</p> <p>Saisir toute autre directive particulière nécessaire au traitement de la demande.</p>
Recommandé par	<p><b>Case facultative au MDN.</b></p> <p>Il est recommandé que la case soit utilisée de la façon suivante :</p> <p>Si la demande doit être signée par une autorité supérieure de la chaîne de commandement, la case doit être signée par la personne détenant le rôle</p>

Case	Renseignements à fournir
	hiérarchique qui lui est immédiatement inférieur.  Par exemple, si la demande doit être approuvée par le directeur, la case doit être signée par le chef de section.
Signature en vertu du paragraphe 32(1)	La signature qui doit figurer dans cette case est celle du gestionnaire du CR budgétaire auquel sera facturé l'achat, ou celle d'une personne désignée par le gestionnaire du CR.  Il est possible d'inscrire dans cette section « voir pièce jointe » si le gestionnaire du CR budgétaire a fourni une approbation de l'article 32 à l'aide d'un formulaire interne et de ce dernier en en pièce jointe. Cependant, l'AA de SPAC peut exiger qu'une signature figure dans cette section.
Signature d'approbation (signature obligatoire)	Cette section doit être signée par une personne qui possède une délégation de Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement en conformité avec la colonne 14 de l'instrument de délégation ainsi que leur formulaire approuvé de délégation des pouvoirs.

### **ANNEXE 3.3.11.B    Gestion de l'inventaire hors pays (pièces de rechange)**

#### **Objet**

1        La raison d'être de la présente instruction est de fournir les lignes directrices et l'orientation nécessaire pour la gestion de pièces de rechange/inventaire hors pays.

#### **Généralités**

2.        Les pièces de rechange appartenant au MDN (pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)) fournies à un entrepreneur en réparation et révision (R & R) situé à l'étranger ou achetées (pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (AAS)) par l'entrepreneur avec les fonds liés au marché, conformément aux dispositions figurant dans les documents contractuels. Ces pièces de rechange peuvent aussi contenir des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et récupérées par l'entrepreneur dans le cadre des activités courantes de réparation et de révision.

3.        L'énoncé de travail logistique pour fournisseur à l'étranger précise que l'entrepreneur sera tenu de rendre compte au MDN pour ce qui est de l'utilisation des pièces de rechange fournies par le MDN (stock en entrepôt), mais ne précise pas comment l'entrepreneur doit entreposer les pièces de rechange. La présente instruction fournit aux AA certaines lignes directrices pour les aider à s'acquitter de leurs tâches en cette matière.

#### **Discussion**

4        Les pièces de rechange fournies à contrat PRFC, PRAC et PRFE doivent être entreposées dans un local de l'installation de l'entrepreneur réservé à cet effet, dans un emplacement physiquement séparé et sécuritaire. De plus, les pièces de rechange en question ne peuvent être utilisées que dans le cadre des activités de R & R, de remise à neuf ou de modification du matériel du MDN.

5. L'autorité des achats (AA) initiera et complétera à cent pourcent (100%) un inventaire manuel des stocks, des CMR, CPRE, PRFC, PRFE, AAS et des comptes de prêt au minimum une fois tous les deux ans en conformité avec le chapitre 8.5 du A-L-M-184-001/JS-001. L'AA sera responsable de surveiller toutes les activités d'inventaires des stocks de CMR intérieur et extérieur du pays, travaillant avec RAQDN, pour les CMR à l'intérieur et du pays les commis SDRE des dépôts pour les CMR à l'extérieur du pays. Référez-vous à [l'annexe L](#) du [A-L-M-184-001/JS-001](#) pour obtenir le processus étape par étape.

### **ANNEXE 3.3.11.C Exigences en matière de révision et de réparation de troisième ligne**

La présente section donne de l'information sur les sujets suivants :

- Annexe 3.3.11.C-1 Énoncé des travaux (ET) de la logistique
- Annexe 3.3.11.C-2 Établissement de services de soutien de réparation et de révision de troisième niveau

#### **ANNEXE 3.3.11.C-1 Énoncé des travaux (ET) de la logistique**

##### **Préface**

1. L'énoncé Logistique des Travaux (ET) est distribué sous l'autorité du Sous-Ministre Adjoint (Matériel) (SMA(Mat)). Il sera distribué, au besoin, aux employés du SMA(Mat) impliqués dans la création de contrat R & R et d'instruments d'approvisionnement, ainsi que ceux qui sont responsable de la gestion de contrats R & R.

Ceci est un Énoncé des travaux de la Logistique commun qui comprend des termes et conditions pour des contrats de R & R suivant :

- **Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur du pays** : Pour les instructions étape par étape concernant les processus de réparation à l'intérieur et à l'extérieur du pays référez-vous à l'annexe B du A-L-M-184-001/JS-001. Ce modèle décrira les rôles et responsabilité du processus de réparation en entier.
- **Équipement majeur** : Pour les instructions complètes lors de la réception d'équipement majeur, référez-vous au chapitre 2 du A-L-M-184-001/JS-001.
- **Objets d'avances comptables (AAS)** : Pour les instructions complètes sur les AAS, référez-vous au chapitre 8.2.7 du A-L-M-184-001/JS-001

**Cet énoncé logistique des travaux commun doit être utilisé en tandem avec le A-L-M-184-001/JS-001 pour plus d'information**

Il est important de comprendre le système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) qui est utilisé au MDN ainsi que les multiples types de comptes. Toute cette information est présente au chapitre 1.1 de l'A-L-M-184-001/JS-001

2 Dans une note de service publié par le SMA(Mat) le 14 avril 2003, il a été mandaté à tous les autorités des achats et gestionnaire de contrats d'utiliser les derniers énoncés logistiques

des travaux approuvés en pièce jointe des contrats de R & R. Par conséquent, les exigences de contrat de R & R doivent comprendre l'ET décrit ci-dessus. On doit noter que les ET doivent être utilisés principalement à titre de guide pour les contrats de R & R. Il est primordial qu'on utilise ces ET en leur apportant le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarification des exigences relatives à un système d'équipement et/ou d'armes qui exécute des acquisitions ou des activités dans le cadre d'un contrat

## **But**

3 Cette section a pour but de fournir la gouvernance, l'orientation et les lignes directrices qui devront être suivies lors de l'utilisation de l'ET pour l'approvisionnement et les services de soutien au contrat pour les exigences de R & R..

## **Rôle**

4 Une partie du rôle et de la responsabilité du RA dans la gestion des demandes de services de soutien dans le cadre de contrat de R & R consiste à assurer que les ET sont joints aux demandes en tant que documents distincts et garantir que les documents NE SONT PAS FUSIONNÉS AUX ÉNONCÉS DE TRAVAIL TECHNIQUE. Les ET doivent être évalués séparément en tant que partie de l'exigence convenue générale.

## **Discussion**

5. En examinant les différents types d'exigences R & R, autre que les exigences contractuelles du CCPSS et du GOSA dont nous discuterons plus tard dans cette Section, les RA découvriront que la plupart des exigences impliquent l'utilisation de l' énoncé logistique des travaux commun pour la libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur du pays, équipement majeur ou objets d'avances comptables (AAS).

6. Afin de jouer le rôle décrit au paragraphe 4 ci-dessus, il est essentiel que le RA intervienne à un stade précoce de la formulation de l'exigence afin de s'assurer que tous les aspects qui ont un effet sur la R & R sont pris en considération. Ceci est nécessaire en raison des délais d'approvisionnement dans la mise en place du soutien au contrat de R & R, pour valider à l'avance et au besoin l'exigence pour les PRFC et les AAS, pour discuter de la méthode de base de paiement avec le GCVM et le SPAC afin d'assurer qu'il s'agit de l'approche la plus rentable à utiliser pour le type de travail de réparation en question, de même que la méthode de paiement qui reflète le mieux le risques.

7. Les RA doivent effectuer une analyse détaillée, avec l'aide du Gestionnaire de projet (GP)/gestionnaire du cycle de vie du matériel (CGVM) et d'autres intervenants applicables, de la justification de l'exigence selon laquelle la Couronne doit fournir aux entrepreneurs des fonds de contrat d'AAS. De nombreux éléments doivent être analysés avec soin avant que l'entrepreneur puisse recevoir une réponse positive à sa demande de fonds de contrat pour les pièces de rechange des AAS. Ces éléments sont les suivants

Les AAS qui ne sont autorisées que sur une base d'exception ou pour lesquelles l'analyse fait la preuve qu'elles sont

- i. non cataloguées dans le SIGRD;
- ii. non disponible sur le plan commercial;
- iii. propre à une application militaire seulement;
- iv. long délai d'approvisionnement à l'achat (avec une livraison de plus de douze (12) mois après la réception de la commande);
- v. valeur excédentaire de l'achat qui pourrait nuire à l'entrepreneur

8. En menant un examen des avantages et des inconvénients des AAS, les RA doivent développer une stratégie pour éliminer, ou du moins réduire au strict minimum, le besoin de fournir aux entrepreneurs n'importe quelle pièce de rechange, qu'elle soit AAS ou PRFC, de même que l'équipement prêté si l'entrepreneur peut se le procurer par le biais d'ententes d'approvisionnement au sein de l'industrie. Une étude de rentabilité devrait clairement faire la preuve des avantages pour le Ministère et la Couronne de continuer à approvisionner en matériel les entrepreneurs à long terme (5 ans ou plus). Sinon, on doit mettre sur pied un plan d'action pour diminuer de façon importante ou encore éliminer le matériel fourni aux entrepreneurs durant le premier terme du contrat de R & R (de 3 à 5 ans).

### **Cadre contractuel pour la prestation de soutien en services (CCPSS) et gestion optimisée des systèmes d'armes (GOSA)**

9. Les contrats CCPSS et GOSA sont plus universels et beaucoup plus complexes que les contrats traditionnels de R & R. On doit aussi noter que bien que les contrats CCPSS et GOSA constituent une approche contractuelle universelle et complètement intégrée au gouvernement et/ou à l'industrie en soutien aux plateformes de système de l'équipement et des armes, les activités générales que couvrent ceux-ci entrent dans la catégorie des services de réparation et de révision, tel que défini par le CT (se référer à la [section 3.1.8.5 du MAA](#)). Par conséquent, ces approches contractuelles doivent comprendre les dispositions contenues dans les différents ET, sous une forme ou sous une autre, pour protéger la Couronne et la prémunir contre des activités de recouvrement des coûts financiers et possiblement litigieux du point de vue de la comptabilité des actifs et de la probité financière.

### **Exigences particulières à indiquer au formulaire de réquisition 9200 (Demande de biens, services et construction) dans le cas des contrats de R & R de troisième ligne**

10. Référez-vous [à l'ET](#) pertinent quant aux renseignements à inscrire au formulaire de réquisition 9200:

Se servir de l'ET comme lignes directrices et ajuster leur contenu afin de satisfaire les exigences de l'équipement spécifique prévu pour la réparation.

La publication [A-LM-184-001/JS-001](#) doit être utilisé pour expliquer chacune des conditions apparaissant dans l'ET.

Elle procure des directives particulières aux entrepreneurs canadiens et elle doit être citée au formulaire de réquisition 9200 en tant que publication d'usage obligatoire pour les entrepreneurs canadiens. Elle contient des renseignements sur les transactions du SIGRD dont il faut faire usage dans la mise à jour des dossiers d'inventaire, faire l'inventaire du matériel, etc.

### **11. Références:**

A. [Manuel d'administration de l'approvisionnement \(MAA\) 3.3.11](#)

B. [A-LM-184-001/JS-001 - Instructions spéciales pour les entrepreneurs de réparation et révision](#)

**ANNEXE 3.3.11.C-2 Établissement de services de soutien de réparation et de révision de troisième niveau**

**Préface**

1. Le processus qui intervient dans l'établissement des services de soutien de réparation et révision (R & R) de 3e niveau est une activité pluridimensionnelle comportant de multiples facettes exigeant une planification soignée, des ressources et du temps. Très souvent, en raison des complexités des méthodologies modernes d'approvisionnement et des capacités correspondantes de soutien fondamentales de l'industrie, il est d'une importance capitale d'obtenir les approbations ministérielles et interministérielles pour donner suite à un projet de R & R. Cela est d'autant plus important en raison du financement de haut niveau interne qui est nécessaire pour couvrir les longues périodes de services contractuels de maintenance qui s'appliquent généralement aux exigences contractuelles de R & R et des éventuelles répercussions sur les retombées industrielles et régionales et la conformité à divers accords commerciaux. Par conséquent, cette procédure doit démarrer très tôt dans le cadre du processus d'approvisionnement et elle est normalement déterminée à l'étape de la FS(APP) de crédit pour l'achat d'immobilisation de l'équipement et implique que le personnel de l'approvisionnement, des acquisitions et technique clé doit apporter son soutien. L'autorité d'approvisionnement (AA) chargée des R & R doit connaître les diverses initiatives projetées et en cours du Programme de crédit pour l'achat d'immobilisation pour son milieu de service respectif. En outre, les AA doivent également travailler en étroite collaboration avec leurs homologues de crédit pour l'achat d'immobilisation, le cas échéant, qui s'occupent de l'acquisition de biens et de services dans le cadre des grands projets de l'État (GPÉ), des Besoins divers (BD) d'immobilisations ainsi que des initiatives de recherche-développement (R D). Ceci vise à garantir que les contrats de services de soutien de R & R sont en place au moment de la livraison des premiers systèmes/équipements qui exigeront un soutien en service. L'ensemble des activités faisant partie des exigences de soutien susmentionnées sont nombreuses et vont du simple au très complexe.

**Objet**

2. L'objet de cette section est de fournir une orientation, des directives et des lignes directrices qui doivent être suivies lorsqu'on établit les services de soutien de R & R de 3e niveau pour les nouveaux systèmes d'armes et pour de nouvelles acquisitions d'équipement de soutien.

**Rôle**

3. Le rôle de l'AA consiste en partie à faire en sorte que la capacité de soutien de R & R de 3e niveau soit établie pour les nouveaux systèmes d'armes et les nouvelles acquisitions d'équipement de soutien, lorsque, dans le cadre de la philosophie de maintenance des projets, on a désigné le soutien de R & R de 3e niveau par entrepreneur pour le type de services de réparation nécessaires et à la date précisée par le gestionnaire de projet/l'Équipe de gestion de l'équipement (ÉGE). Ce faisant, les AA font office de conseillers auprès des

directeurs/gestionnaires de projet en leur rappelant les divers facteurs qu'ils doivent prendre en ligne de compte lorsqu'ils établissent le service de soutien de R & R, notamment les délais moyens du processus d'approvisionnement auxquels il faut s'attendre, et les besoins de financement des immobilisations pour couvrir les coûts d'établissement de départ. Les AA doivent également surveiller et coordonner toutes les activités afférentes à l'acquisition de la capacité de R & R pour ces nouvelles pièces d'équipement.

## Généralités

4. L'AA doit être au courant du contenu des documents de référence A à F ( ci-dessous). Il doit plus particulièrement posséder la connaissance des diverses étapes de l'évolution des projets décrites dans la référence C, qui est essentielle pour déterminer l'état d'avancement du processus d'acquisition pour l'équipement en question et pour déterminer le niveau d'apport nécessaire à l'égard de l'établissement du service de soutien de R & R.

5. Somme toute, la [Directive d'approbation de projets \(DAP\)](#) est la procédure établie pour les projets d'acquisition d'immobilisations. Les résultats de ces activités sont nécessaires pour tous les projets d'immobilisations, à l'exception des initiatives de BD et de R D. Les BD sont abordés au paragraphe 5 ci après; la R D est abordée à [l'appendice E](#). Le GAP est divisé en trois étapes :

- a. Feuille de synthèse (identification) ou FS(ID).
- b. Feuille de synthèse (approbation préliminaire de projet) ou FS(APP).
- c. Feuille de synthèse (approbation définitive de projet) ou FS(ADP).

6. Les projets BD sont définis comme des acquisitions d'immobilisations et sont généralement destinés à l'acquisition unique de nouvel équipement ou de nouveau matériel, lorsque la valeur totale du projet ne dépasse pas 5 millions de dollars. Acquisition récurrente renvoie au renouvellement continu habituel d'un parc de véhicules ou de stocks ayant des capacités supplémentaires au moyen de remplacements ponctuels (p. ex., véhicules, matériel de TI et mobilier). Le remplacement d'une capacité, même s'il est prévu sur plusieurs années, doit être entrepris comme projet d'immobilisations. Les stratégies d'approvisionnement pour les projets BD de plus de 2 millions de dollars doivent être examinées pour déterminer le potentiel de retombées industrielles et régionales (RIR) par un Comité d'examen des acquisitions (CEA) avant d'être approuvées. Comme les projets BD sont considérés comme présentant un faible risque, ils peuvent suivre un processus simplifié d'identification, d'approbation et de mise en œuvre/acquisition (FS(BD)/ FS(ADP). Les BD de plus de 5 millions de dollars sont dotés comme projets d'immobilisations.

7. Dans le meilleur des cas, l'élément R & R d'un projet devrait commencer à l'étape de projet FS(ID), mais ne devrait pas dépasser FS(APP). C'est normalement au point de l'approbation FS(ADP) que le directeur de projet confie le projet au gestionnaire de projet. Ainsi, l'implication précoce de l'AA dans le projet est d'une importance capitale si l'on souhaite qu'un contrat de R & R exécutable soit en place à temps pour soutenir l'équipement/le système lorsqu'il est mis en service. L'AA doit rappeler aux directeur/gestionnaires de projet qu'il s'impose de désigner les fonds de projet pour les coûts d'établissement de R & R initiaux et les besoins d'années-personnes (AP), le cas échéant. Cela doit se faire avant l'approbation finale du projet. L'AA doit



également obtenir une estimation des coûts différentiels de R & R permanents du DP/GP, pour faire en sorte que ce besoin soit consigné dans les estimations, les plans des activités et les observations sur les examens de prévision des dépenses au cours des années futures.

8. Lorsqu'un projet a été approuvé, le processus de passation de marché démarre; celui-ci pourrait typiquement prendre jusqu'à deux ans pour arriver à maturité et près de quatre ans pour certains projets de plus grande envergure. C'est pendant ce temps qu'il est extrêmement critique que les AA chargées des R & R communiquent avec leurs homologues de l'acquisition d'immobilisations afin de déterminer de quelle façon le soutien de l'équipement/des systèmes sera effectué pendant la phase de mise en œuvre initiale et au delà. Au minimum, le projet d'immobilisations devrait produire des plans de maintenance, un arbre généalogique de l'équipement qui montre tous les sous-systèmes de l'équipement majeur qui est acheté. En outre, c'est à ce point que des questions comme les droits de propriété, les transferts de technologie, le soutien interne par opposition à industriel, les outils spéciaux et l'équipement d'essai, la documentation de la maintenance, la garantie du produit, vendeur qui rapporte les besoins aux fins de réclamations/travaux relatifs à la garantie, etc., revêtent une importance capitale pour la mise en œuvre réussie de toute capacité de soutien de R & R de 3e niveau. Dans le meilleur des cas, des contrats d'acquisition d'immobilisations doivent couvrir les deux premières années du soutien de R & R par l'entrepreneur principal, et comporter une possibilité de prolonger le soutien contractuel de trois ans supplémentaires, auquel point il doit être transféré par le groupe de R & R du CNCS (le cas échéant). Ce contrat de transition laissera le temps de valider l'information, notamment prévoir les impondérables, le coût maximum des réparations, la disponibilité de données techniques, etc. et **suffisamment de temps** pour permettre la reconduction du contrat en régime stable.

## Méthodologie

9. Pour assumer le rôle énoncé au paragraphe 2 ci-dessus, il est essentiel que l'AA s'implique dès le début du projet, pour faire en sorte que tous les facteurs qui influent sur la R & R soient pris en compte. Cela s'impose en raison des délais que comporte l'établissement de soutien contractuel de R & R à long terme qui comprend, sans y être limité, de veiller à ce que le projet reçoive le niveau de financement nécessaire, obtenir l'approbation ministérielle/interministérielle de la stratégie de sélection des fournisseurs, l'établissement et l'émission d'une demande de dotation, la préparation et l'émission d'une demande de proposition (par SPAC), l'évaluation des propositions; enfin, l'attribution du marché pourrait prendre jusqu'à 12 à 24 mois, et même plus de temps selon l'ampleur et la complexité du besoin. En outre, lorsque le contrat de R & R est attribué, il pourrait falloir jusqu'à trois ans pour atteindre la pleine capacité de R & R, selon que le MDN devra acheter des outils spéciaux, de l'équipement d'essai et des pièces de rechange pour les prêter à l'entrepreneur, ou que l'entrepreneur les achète en notre nom.

## Première mesure

10. À mesure que les projets d'immobilisations sont désignés et exigent un apport à l'égard des exigences de R & R, les chefs des sections des acquisitions divisionnaires doivent charger un chef de sous-section et/ou désigner un AA afin qu'il révise le projet pour garantir que tous les points évoqués aux paragraphes 5 à 7, ainsi que dans les appendices applicables ci-jointes, ont été abordés et pris en compte de façon satisfaisante. Lorsque le chef de sous-section ou l'AA a été affecté, une note de service (ou un courriel) doit être expédié au DP/GP/AA pour les en aviser et demander la tenue d'une réunion afin d'examiner le projet du point de vue des R & R.

Une copie de la note de service ou du courriel doit être conservée dans les dossiers (SGDDI) aux fins d'information et pour référence future.

11. La nature, la valeur et la complexité d'un projet déterminent le niveau d'implication nécessaire. Cependant, indépendamment du fait que le chef de sous-section participe personnellement aux réunions/discussions nécessaires avec le DP/GP ou son personnel, il continuera de lui incomber de faire en sorte que tous les facteurs pertinents afférents à l'établissement des R & R de 3e niveau soient déterminés et abordés. Dans ce contexte, alors que les paragraphes ci après ne renvoient qu'aux fonctions de l'AA, elles déterminent également en fait les responsabilités du chef de sous-section.

12. Lorsqu'on lui confie un nouveau projet de R & R, l'AA doit lire [l'appendice C](#) et [l'appendice D](#), et ensuite :

a. communiquer avec le DP/GP/AA (AA pour l'acquisition d'immobilisations) et obtenir l'information nécessaire pour remplir, de la façon exigée, le rapport d'évolution du projet (REP) de R & R à [l'appendice A](#).

b. demander des copies des documents suivants au DP/GP :

(1) les FS(ID), FS(APP), FS(ADP, PCT, l'exposé/la Charte de projet/EBO nécessaires;

(2) la demande d'acquisition d'immobilisations;

(3) le contrat (selon la phase du projet);

(4) le plan de maintenance de R & R, s'il est distinct;

(5) les spécifications du SLI.

c. assister à une réunion avec le DP/GP ou en convoquer une pour garantir ce qui suit :

(1) que les besoins de R & R de 3e niveau sont abordés.

(2) que le DP/GP est au courant des délais éventuels.

(3) qu'une date jalon pour la capacité de R & R complète ait été établie.

(4) que la demande de crédit pour l'achat d'immobilisation contienne une clause qui aborde l'obligation faite au fournisseur de désigner les outils spéciaux et l'équipement d'essai qui sont achetés.

(5) que le projet d'immobilisations comprenne, dans la mesure du possible, une période initiale de soutien d'environ un à deux ans.

(6) que le financement du projet d'immobilisations ait été déterminé pour les coûts d'établissement de R & R de 3e niveau (notamment un composant initial de pièces de rechange) le cas échéant.

(7) que le contrat de crédit pour l'achat d'immobilisation pour l'équipement principal garantisse que toutes les données techniques nécessaires pour le soutien en service de R & R seront disponibles lorsqu'on en aura besoin. Ces données sont extrêmement importantes et l'accès et la disponibilité illimités s'imposent.

(8) que les coûts différentiels des services de R & R continus ont été ou seront déterminés pour être inclus dans les estimations AN ([l'appendice B](#) peut être utilisée comme guide).

(9) qu'une source potentielle de R & R soit déterminée au début du projet.

d. si des équivalents temps plein (ETP) seront nécessaires pour soutenir cette nouvelle acquisition, veiller à ce que la documentation du projet rende compte de façon appropriée des besoins en personnel nécessaire pour gérer les R & R. Le nombre d'ETP et la durée seront déterminés en consultation avec le personnel du projet et fondés sur l'expérience antérieure. Dans tous les cas, le chef de sous-section doit obtenir l'approbation du chef de section avant de confirmer ce besoin.

e. selon la phase du projet au moment de l'affectation, contacter l'AA Immobilisations pour veiller à ce qu'une copie de l'ébauche de commande soit examinée avant d'être présentée à SPAC. Il est important de noter que toute question relative au contenu de la commande qui pourrait entraver la mise en œuvre efficace et en temps opportun du soutien en service de R & R doit être signalée immédiatement au chef de sous-section ou au chef de section afin qu'il la règle.

f. créer un fichier de projet contenant tout les documents et la correspondance pertinents.

### Contrôle financier

13. Il incombe à l'AA de faire en sorte que des fonds suffisants pour couvrir les besoins de R & R pour les projets affectés soient désignés dans le budget de dépenses couvrant une période de cinq ans. Il sera par conséquent nécessaire de faire ce qui suit :

a. Communiquer avec le DP/GP/AA pour faire en sorte que les coûts des R & R aient été établis pour la première année et les années subséquentes.

b. Au besoin, aider à la préparation à l'estimation de ces coûts de R & R ([l'appendice B](#) peut être utilisée comme guide).

**Note :** Il faut prendre en compte de nombreux facteurs lorsqu'on estime le coût des réparations. Ces coûts peuvent être plus élevés ou plus faibles pendant les premières années (selon les modalités d'établissement) qu'au cours des années subséquentes, lorsque le système passe en régime stable. En outre, le composant initial de pièces de rechange AC, si elle n'est pas financée par le projet d'immobilisations, la fiabilité des systèmes électroniques, les taux d'utilisation plus élevés ou moins élevés, l'expérience du personnel de maintenance du premier et du deuxième niveau et les besoins d'outils spéciaux et d'équipement d'essai influent tous sur les coûts de R & R.

- c. Surveiller l'évolution du projet pour faire en sorte que les besoins de financement correspondent au point de transition à l'étape en service.
- d. Veiller à ce que du financement supplémentaire pour soutenir les nouveaux projets de R & R soit déterminé et inclus dans les estimations de l'année financière applicables et dans les examens des prévisions.
- e. Préparer des prévisions de trésorerie et les présentations des estimations, selon les besoins, en les corroborant entièrement.
- f. Veiller à ce que le BPR de projet applicable soit disponible pour soutenir le financement supplémentaire estimé lors des vérifications des prévisions de trésorerie.

## Mesure de suivi

14. En sus de ce qui précède, l'AA chargée des R & R peut être tenue d'effectuer une partie ou l'ensemble des activités suivantes :

- a. Examiner la Charte de projet et formuler des observations.
- b. Examiner les FS(ID)/FS(APP)/ FS(ADP /énoncé de projet/PCT et formuler des observations.
- c. Examiner le plan de soutien à la maintenance et formuler des observations.
- d. Préparer un plan de R & R (voir l'exemple joint à [l'appendice C](#)).

**Note :** Le plan de R & R à l'étape FS(APP) peut être préparé jusqu'à ce que la philosophie de maintenance et le plan de soutien à la maintenance aient été publiés.

- e. Examiner le plan de transition (à l'étape en service) et formuler des observations.
- f. Assister aux réunions sur l'évolution du projet, selon les besoins.
- g. Obtenir une copie des plans de maintenance approuvés, le cas échéant, pour vérifier que les pièces de rechange, les outils et le matériel d'essai, les dates de temps moyen avant la panne (MTBF), etc. de 3e niveau sont abordés.
- h. Coordonner l'évaluation des propositions présentées par des entrepreneurs de R & R en puissance et coordonner les réponses à l'équipe de projet ou SPAC, le cas échéant.
- i. Gérer le contrat de R & R jusqu'à ce que l'entrepreneur ait atteint la pleine capacité de réparation, ce qui comporte ce qui suit :

(1) Surveiller les procédures d'établissement de contrat et fournir de l'aide au besoin.

(2) Définir et fournir de l'aide pour l'établissement d'une avance comptable pour l'acquisition de pièces de rechange ne figurant pas au catalogue de 3e niveau ou un CRPE pour les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), conformément à la référence F.

(3) Suivre les progrès réalisés vers la réalisation de la capacité de réparation intégrale.

(4) Surveiller le flux des matériels réparables et le rendement de l'entrepreneur par rapport au travail de réparation pour lequel il possède la capacité.

(5) Surveiller et contrôler les fonds d'AP affectés au contrat de R & R.

**Note :** Il faut garder à l'esprit les délais nécessaires pour obtenir un contrat de réparation et atteindre la pleine capacité de réparation mentionnée plus tôt afin de respecter les jalons établis et veiller au soutien en temps opportun du système d'armes.

#### 15. Références :

- A. Concept d'opérations entretien de niveau trois - Réparation et révision
- B. Manuel d'administration des achats (MAA)
- C. Guide d'approbation du projet (GAP)
- D. IGM 1500 - Réparation et révision
- E. OAF 36 45 - Critère pour les décisions de conserver les R & R de 3e niveau au Canada
- F. [A-LM-184-001/JS-001](#) - Instructions spéciales du MDN aux entrepreneurs de réparation et de révision

#### **ANNEXE 3.3.11.D Contrat de services professionnels**

Pour déterminer quand utiliser un contrat de services professionnels et la nécessité d'examiner d'autres options en matière de ressources humaines, on peut consulter la section 3.1.1.1.4 du MAA.

#### **Exigences particulières à inclure au formulaire 9200 (Demande de biens, services et construction) dans le cas des contrats de services professionnels**

L'AA doit s'assurer que les renseignements suivants apparaissent au formulaire 9200 des services professionnels s'ils ne sont pas suffisamment détaillés aux conditions générales de SPAC.

##### **1. Déplacements**

Préciser si, selon les conditions du contrat, l'entrepreneur/le consultant devra se déplacer dans le cadre de la réalisation des travaux. Indiquer aussi que tous les déplacements doivent être approuvés à l'avance par le MDN et que l'entrepreneur doit joindre ses reçus à sa facture/demande de remboursement, conformément aux conditions du contrat.

##### **2. Fourniture d'équipement ou d'installations par le MDN**

Précisez tous les équipements et/ou installations du MDN qui seront fournis à l'entrepreneur/au consultant et invoquer les dispositions de prêt pertinentes.

### **3. Entente de non-divulgation**

L'entrepreneur ne doit pas, à moins d'autorisation écrite préalable de l'AA, divulguer à qui que ce soit, sauf à un employé ou à un sous-traitant devant en être avisé, les renseignements ou la documentation auxquels il a accès au cours de l'exécution des travaux au contrat. L'AA doit inscrire au formulaire de réquisition 9200 un énoncé selon lequel l'entrepreneur, avant le début des travaux au contrat, doit s'assurer que ses employés ou sous-traitants qui exécuteront les travaux, ou qui auront accès aux travaux, signeront une déclaration de non-divulgation (dont un modèle figure à [l'appendice 1](#) de l'annexe 3.3.11.D) avant d'avoir accès à ces renseignements ou à cette documentation.

### **4. Relation employeur-employé**

Le gestionnaire de CR du MDN/RT ou l'auteur de la demande doit s'assurer que la demande ne créera pas une relation employeur-employé. Pour plus de détails, voir le site Web de l'[Agence du revenu du Canada](#).

Pour toutes les demandes, l'AA doit :

- s'assurer que le RT a rempli, signé et remis le formulaire « Passation de contrat avec un particulier »;
- examiner ce formulaire pour s'assurer qu'une relation employeur-employé ne soit pas créée par le contrat, particulièrement si les paiements ne sont pas basés sur des livrables définis;
- verser une copie du formulaire dans le dossier contractuel;
- envoyer ce formulaire à SPAC à titre d'annexe au formulaire de demande 9200.

### **5. Formation**

Préciser de quelle façon la formation relative à la demande sera gérée.

**Note :** Le MDN ne forme pas les consultants à moins que ce ne soit avantageux pour l'État. On attend des consultants qu'ils aient les connaissances nécessaires pour exécuter les travaux pour lesquels le MDN a retenu leurs services. Dans certains cas, cependant, le MDN peut recourir à un logiciel maison et il peut alors être avantageux de former le consultant aux frais du MDN. En pareil cas, il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais de transport ou de logement de son employé pendant la formation.

### **6. Personnel de remplacement**

Préciser les critères d'acceptation des remplaçants :

- si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée au contrat, il doit la remplacer par une personne de même compétence et mettre cette personne au courant de l'état d'avancement des travaux sans qu'il en coûte quoi que ce soit au MDN;
- avant le remplacement, l'entrepreneur doit informer par écrit le MDN des motifs du remplacement et fournir les renseignements nécessaires au chapitre de l'autorisation de sécurité et des habiletés relatives à la tâche.

### **7. Feuilles de temps des consultants**

Indiquer que des feuilles de temps doivent accompagner toutes les factures ou réclamations reçues de l'entrepreneur pour les services de consultants touchant une indemnité quotidienne.

**Note :** Les feuilles de temps servent à corroborer le temps que le consultant déclare avoir consacré à l'exécution du travail. Le RT est responsable de la vérification de l'exactitude des feuilles de temps. Les feuilles de temps aident à quantifier le temps passé à l'exécution d'une tâche. Les employés du MDN **ne doivent pas** signer de feuilles de temps car cela pourrait être interprété comme la création d'une relation employé-employeur.

## 8. Propriété intellectuelle

Il faut s'assurer que le MDN aura le droit d'utiliser et d'avoir l'usage du matériel élaboré par l'entrepreneur/le consultant, y compris la documentation des programmes informatiques et des logiciels connexes, aux fins des modifications futures exécutées à l'interne par le MDN ou par des tiers engagés par le MDN.

## 9. Acceptation des produits livrables

Il faut définir le moment de l'acceptation du produit livrable (des services professionnels) et indiquer qui, au MDN, est responsable de l'acceptation des livrables. L'acceptation devrait être liée à un produit livrable clairement identifié dans la demande ou l'ET.

## 10. Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) – Marchandises et/ou technologie contrôlées

En vertu de la Loi sur la production de défense, les entrepreneurs qui ont accès à des marchandises contrôlées ou à des données techniques connexes au Canada doivent être inscrits auprès de la [Direction des marchandises contrôlées \(DMC\)](#) à SPAC. Il faut faire remarquer que certains entrepreneurs (et leurs employés) ne sont pas assujettis à cette inscription obligatoire (comme les entreprises américaines inscrites en vertu de l'ITAR) ou ne peuvent s'inscrire (comme c'est le cas pour les sociétés d'État fédérales du Canada).

Les entrepreneurs ayant :

- un accès non restreint au Réseau étendu de la Défense (RED)/au réseau d'information de la Défense (RID), et/ou
- un accès sans escorte à des endroits où des marchandises contrôlées sont conservées,

sont réputés avoir accès aux marchandises contrôlées et doivent s'inscrire auprès de la DMC à moins qu'ils ne soient soustraits à cette obligation ou n'en soient exclus.

Le bureau responsable de l'accès à la technologie contrôlée et de son transfert (ATTC) peut soustraire à cette obligation de s'inscrire auprès de la DMC certains entrepreneurs ayant accès sans escorte à des installations du MDN où sont conservées des marchandises contrôlées (ceux avec lesquels ont été passés des marchés d'entretien ménager pendant les heures de travail par exemple).

Il incombe aux entrepreneurs de s'inscrire auprès de la DMC et de maintenir cette inscription en vigueur pendant la durée de leur contrat. L'inscription d'un entrepreneur auprès de la DMC n'est valable que pour ses propres employés. Si l'entrepreneur principal a recours à des sous-traitants, ceux qui, parmi ces derniers, ont accès à des marchandises contrôlées doivent également s'inscrire auprès de la DMC pour ce qui concerne leurs propres employés. Le fait de ne pas s'assurer de son inscription nécessaire auprès de la DMC ou du maintien de cette inscription peut faire en sorte qu'un marché ne soit pas attribué à un entrepreneur, soit suspendu ou soit annulé.



L'AA est chargé de confirmer le numéro d'inscription de l'entrepreneur et de ses sous-traitants auprès de la DMC, de même que la date d'expiration de cette inscription, avant que le lancement des travaux ne soit autorisé.

Dans la documentation transmise à l'AA avec l'ET, le RT doit :

- indiquer si l'entrepreneur devra avoir accès à des marchandises contrôlées ou au RID pendant l'exécution de son contrat;
- indiquer si l'entrepreneur devra avoir accès à des marchandises contrôlées ou au RID pendant le processus d'appel d'offres;
- préciser toute restriction pouvant exister quant au transfert subséquent de marchandises contrôlées qui seront fournies aux entrepreneurs pour l'appel d'offres ou l'exécution des travaux.

En raison des ententes contractuelles internationales (en particulier avec des entrepreneurs des États-Unis et de France), le MDN doit s'assurer d'obtenir l'approbation préalable voulue de la part de l'autorité compétente avant de permettre le transfert subséquent de marchandises contrôlées de certaines origines étrangères à un entrepreneur ou un sous-traitant.

Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des marchandises contrôlées et du programme sur l'accès à la technologie contrôlée et à son transfert (ATTC) en vigueur au MDN :

- consulter le [site Web de l'ATTC](#) et choisir l'onglet donnant accès aux modalités d'acquisition;
- appeler le service de dépannage de l'ATTC au 819-994-8597 ou composer le numéro sans frais 1-877-596-4827.

## 11. Lieu de travail

Avec l'aide du RT, l'AA doit déterminer le lieu de travail et les exigences connexes :

- Travail sur place (MDN) : L'entrepreneur doit faire une demande de permis de visite (DPV) avant l'arrivée de l'expert-conseil.
- Pour avoir accès au RID et au RED, l'expert-conseil doit s'inscrire auprès de la DMC (se reporter à la section 10 ci-dessus).
- Travail dans les locaux de l'entrepreneur : Si l'accès au RID et au RED est nécessaire, il faut inscrire l'expert-conseil auprès de la DMC (voir la section 10 ci-dessus).
- Si certaines données à fournir portent une classification « protégé » ou une classification supérieure, il doit y avoir dans ces locaux une partie aménagée de façon à protéger adéquatement la documentation.
- Travail à domicile : Si l'expert-conseil doit travailler chez lui et si certaines des données qui lui sont fournies portent une classification « protégé » ou une classification supérieure, le domicile de l'expert-conseil doit être aménagé de façon à assurer la protection de la documentation.

## 12. Contrat pluriannuel

L'AA et le RT doivent examiner la possibilité d'établir un contrat pluriannuel lorsque cela procure un avantage économique au Ministère.

Un contrat pluriannuel comporte deux éléments :

- Une période ferme
  - elle s'étend généralement sur 12 mois ou plus;
  - il s'agit d'une période ferme;



- le budget est financé durant la totalité de la période;
- Une période d'option
  - chaque période d'option facultative est habituellement d'une durée de 12 mois;
  - le contrat peut comprendre plusieurs années d'option;
  - le budget de chaque année d'option n'est pas financé;
  - un budget estimatif doit être élaboré pour chaque période d'option.

La marche à suivre est la suivante :

L'AA transmet la demande à l'AC.

L'AC soumet la demande à un appel d'offres et attribue le contrat pour la période ferme. Des années d'option sont prévues au contrat.

À l'expiration de la période contractuelle, deux solutions s'offrent au RT :

- **Application d'une année d'option**

Chaque année d'option prévue au contrat doit être exercée séparément. Voici la marche à suivre

- **Avant** l'expiration de la période contractuelle, le RT doit informer l'AA qu'une période d'option doit être utilisée.
- Si l'AA n'est pas le gestionnaire de CR, le gestionnaire de CR doit fournir les codes financiers à l'AA au moyen du formulaire de signature en vertu des articles 32/34 de la LGFP.

L'AA doit :

- informer l'AC qu'une période d'option est requise et doit être utilisée;
- se servir d'une modification au formulaire de réquisition 9200 (section [3.3.11.10 du MAA](#));
- fournir les codes financiers et le budget avec preuve de fonds au titre de l'année d'option.

L'AC modifie le contrat (prolonger la période contractuelle et accroître le budget en conséquence).

- **Résiliation du contrat**

Si le contrat n'est plus nécessaire, on le laisse expirer à la fin de la période ferme et l'on n'a pas recours aux années d'option. Le contrat est exécuté et doit être archivé (section [6.0 du MAA](#)).

### **13. Formulaire de Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral**

Pour toutes les demandes qui supposent le recours aux services d'anciens représentants du gouvernement et membres du FAC, l'AA doit :

- s'assurer que l'entreprise ou la personne remplit et envoie le formulaire « Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral »;
- examiner le formulaire pour garantir qu'il soit correctement rempli (voir la [DOAD 3004-2](#));
- Verser le formulaire au dossier de contrat;
- Remettre ce formulaire à SPAC.

**Note :** Ce formulaire peut faire partie de la demande de proposition (DP), et les soumissionnaires doivent le remplir, au besoin. On peut aussi demander au soumissionnaire retenu de remplir le formulaire avant de procéder à l'attribution du contrat, le cas échéant.

## 14. Références

Pour de plus amples renseignements sur les contrats de services professionnels, consultez les documents suivants:

- [Directives sur la passation de marchés de services professionnels à l'intention des responsables techniques](#)
- Politique du CST en matière de politique :
  - [Marchés de service, chapitre 16](#)
  - [Anciens fonctionnaires qui ont reçu un paiement forfaitaire ou qui touchent une pension du gouvernement, chapitre 16, paragraphe 16.8](#)
  - [Code régissant la conduite des titulaires de charge publique quant aux conflits d'intérêt et l'après-mandat](#)
- Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique du CST :
  - [Mesures concernant l'après-mandat, chapitre 3](#)

### ANNEXE 3.3.11.D-1 Appendice 1

#### Entente de non-divulgestion

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé(e) de \_\_\_\_\_ ou de sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, il est possible que j'aie accès à des renseignements et à de la documentation exclusifs au gouvernement du Canada ou à des entreprises tierces dans le déroulement des travaux découlant du contrat numéro \*\*\*\*\* intervenu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada (le « Canada »), représentée par le ministre des Services publics et Approvisionnement, et \*\*\*\*\*.

Aux fins de la présente entente, les renseignements et la documentation comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, consignes, lignes directrices, données, dessins, devis, matériaux, conseils ou autres renseignements, qu'ils soient fournis verbalement ou sous forme imprimée, enregistrés par des moyens électroniques ou autrement et qu'ils soient ou non identifiés comme exclusifs ou sensibles, divulgués à une personne ou dont cette personne prend connaissance pendant l'exécution d'un contrat.

Je consens par les présentes à ne pas reproduire, dupliquer, utiliser, divulguer, diffuser ou révéler, en tout ou en partie, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, quelque documentation ou information que ce soit, à quelque personne que ce soit, sauf à celles qui sont employées par le Canada et ont besoin de connaître cette information et je m'engage par les présentes à sauvegarder cette information et cette documentation par toutes les mesures appropriées et nécessaires à ma portée, y compris celles qu'établit toute consigne écrite ou verbale donnée par le Canada, à empêcher la divulgation de cette information ou documentation ou son accès, là où pareil accès ou divulgation va à l'encontre de la présente entente. Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, je comprends et j'accepte que cette information et cette documentation, qui me sont révélées pendant que je travaille en vertu du contrat, ne doivent servir à aucune fin autre que l'exécution du contrat.

Je consens à ce que les obligations établies aux présentes survivent à la résiliation du contrat ou à l'achèvement des travaux sur lesquels il porte.

Ayant lu et compris les conditions de non-divulgaration, je \_\_\_\_\_, reconnais en apposant ma signature ci-dessous accepter et m'engager à observer ces dispositions.

#### **ANNEXE 3.3.11.E Contrat préétabli (CP)**

Pour savoir quand demander un contrat préétabli, voir la section 3.1.1.1.4 du MAA.

Pour obtenir des précisions sur la façon de demander un contrat préétabli, voir la section [3.3.3 du MAA](#).

#### **Exigences particulières à inscrire au formulaire de réquisition 9200 dans le cas d'un CP**

En ce qui a trait aux marchandises seulement, il faut :

1. déterminer une quantité minimale garantie qui sera commandée chaque année et une option de quantité maximale qui pourra être exercée au moyen d'une modification du contrat;
2. demander une plage de délais de livraison afin de couvrir les délais d'exécution accélérés (p. ex., à 24 heures d'avis pour les exigences opérationnelles); à noter que l'expédition accélérée s'assortira vraisemblablement d'un coût plus élevé par article;
3. déterminer si certaines livraisons seront expédiées directement au client afin de réduire les stocks détenus par le MDN;
4. identifier les utilisateurs spécifiques autorisés à transmettre des avis d'expédition à l'entrepreneur (seulement dans les cas où l'AA juge qu'il est plus efficient pour certains utilisateurs d'obtenir la satisfaction de leurs besoins directement auprès de l'entrepreneur sans devoir passer par le bureau de l'AA);
5. inscrire « le formulaire de demande de contrat préétabli » comme méthode à employer pour aviser l'entrepreneur qu'un envoi est nécessaire et joindre ce formulaire à la demande de réquisition 9200;
6. identifier les rapports d'analyse des tendances des stocks afin d'aider l'AA à gérer le contrat, particulièrement si plus d'un utilisateur est autorisé à recourir au contrat;
7. préciser les dispositions contractuelles permettant de réagir (éventuellement) à la médiocrité du service obtenu de l'entrepreneur ou de gérer les modifications au programme d'équipement du MDN;
8. préciser les options d'années supplémentaires pouvant être exercées au moyen d'une modification du contrat.

#### **ANNEXE 3.3.11.F Une Offre à Commandes (OC) ministérielle ou de projet**

Pour déterminer quand utiliser une Offre à Commandes (OC); voir la section 3.1.1.1.4 du MAA.

Pour obtenir des précisions sur les OC, se reporter à la section [3.3.1 du MAA](#).

#### **Exigences particulières à inscrire au formulaire de réquisition 9200 dans le cas d'une OC ministérielle**

- la portée (nationale ou régionale) de l'OC;
- la période d'application de l'offre;

- les lieux et les codes des destinataires probables;
- les conditions d'inspection;
- la distribution exigée de l'offre (par exemple, les bureaux de commande applicables au sein du Ministère);
- le cas échéant, une déclaration indiquant si le coût estimatif des commandes subséquentes individuelles dépassera souvent les limites financières imposées par le Conseil du Trésor; dans de tels cas, si l'offre à commandes demeure la meilleure méthode d'achat, elle sera soumise à l'approbation du Conseil du Trésor;
- une déclaration indiquant si une commande subséquente individuelle ou la somme des commandes subséquentes dépassera les seuils de l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC), de l'ALENA, l'OMC-AMP, CPTPP, et de l'AECG;
- toute exigence spéciale, notamment une attestation de sécurité pour le personnel du fournisseur et la transmission de renseignements confidentiels, etc.;
- une liste des produits ou services assortie d'une estimation de la quantité ou du degré d'effort nécessaire;
- les codes financiers pertinents que le MDN doit envoyer à SPAC au titre d'une demande financée;
- la dépense totale estimée du besoin que doit combler l'OC, y compris toutes les années d'option, la TPS et la TVH. SPAC utilisera cette information pour déterminer si certains accords commerciaux s'appliquent à la demande.

### **Remarque sur l'applicabilité des accords commerciaux**

1. L'applicabilité des accords commerciaux (ALEC, ALÉNA, AECG, AMP-OMC ou CPTPP) aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement dépend de trois facteurs:
  - a) le ministère pour lequel on a émis une offre à commandes/conclu un arrangement en matière d'approvisionnement est visé par les accords;
  - b) le produit ou service demandé est assujéti à ces accords;
  - c) la valeur totale estimative de toutes les commandes subséquentes/tous les contrats passés en vertu d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (qui détermine la valeur totale estimative de l'offre ou de l'arrangement) correspond aux seuils établis par l'ALEC, l'ALÉNA ou l'AMP OMC (voir le [Guide des approvisionnements de SPAC, 3.50 Applicabilité des accords commerciaux aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement](#)).
2. La valeur totale estimative est établie avant la demande de soumissions, au moment où l'on détermine l'applicabilité des accords commerciaux. Le cas échéant, les demandes de soumissions se feront en conformité avec ces accords.
3. Les commandes subséquentes/contrats individuels peuvent être passés en vertu d'une offre à commandes/d'un arrangement en matière d'approvisionnement, sans égard à l'applicabilité des accords commerciaux.

### **ANNEXE 3.3.11.G Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ministériel ou de projet**

Pour déterminer quand utiliser un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA); voir la section 3.1.1.1.4 du MAA.

Pour obtenir des précisions sur les AMA, se reporter à la section [3.3.4 du MAA](#).

**Exigences particulières à inscrire au formulaire de réquisition 9200 dans le cas d'un AMA**

- Types et niveaux d'expertise nécessaires pour exécuter les services;
- Portée de l'AMA - nationale ou régionale;
- Période d'application de l'arrangement;
- Lieux et codes des destinataires probables;
- Conditions d'inspection;
- Distribution exigée de l'arrangement (par exemple, les bureaux de commande applicables au sein du Ministère);
- Déclaration indiquant si un contrat individuel ou la somme de tous les contrats dépassera les seuils de :
  - l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC)
  - l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA)
  - l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
  - l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
  - l'Accord de Partenariat Transpacifique Global et Progressiste (APTGP)
- Toute exigence spéciale, notamment une attestation de sécurité pour le personnel du fournisseur, la transmission de renseignements confidentiels ou restreints, la nécessité de signer un accord de non-divulcation, etc.;
- Liste de services et estimation de la quantité ou du niveau requis de travail;
- Endroit où les services seront offerts, si ce n'est pas dans les installations de l'entrepreneur;
- Coût estimatif total du besoin que l'AMA doit remplir, y compris toutes les années d'option, la TPS et la TVH. SPAC utilisera cette information pour déterminer si certains accords commerciaux s'appliquent à la demande.

### **Remarque sur l'applicabilité des accords commerciaux**

1. L'applicabilité des accords commerciaux (ALEC, ALÉNA ou AMP-OMC) aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement dépend de trois facteurs:
  - a) le ministère pour lequel on a émis une offre à commandes/conclu un arrangement en matière d'approvisionnement est visé par les accords;
  - b) le produit ou service demandé est assujéti à ces accords;
  - c) la valeur totale estimative de toutes les commandes subséquentes/tous les contrats passés en vertu d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (qui détermine la valeur totale estimative de l'offre ou de l'arrangement) correspond aux seuils établis par l'ALEC, l'ALÉNA, AECG ou l'AMP OMC (voir le Manuel du client de [Guide des approvisionnements de SPAC, 3.50.5 Applicabilité des accords commerciaux aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement](#)).
2. La valeur totale estimative est établie avant la demande de soumissions, au moment où l'on détermine l'applicabilité des accords commerciaux. Le cas échéant, les demandes de soumissions se feront en conformité avec ces accords.
3. Les commandes subséquentes/contrats individuels peuvent être passés en vertu d'une offre à commandes/d'un arrangement en matière d'approvisionnement, sans égard à l'applicabilité des accords commerciaux.

**ANNEXE 3.3.11.H Contrat d'autorisation de travail**

Pour déterminer quand demander un contrat d'autorisation de travail/formulaire MDN 626, voir la section 3.1.1.1.4 du MAA.

Pour obtenir des précisions sur le contrat d'autorisation de travail/formulaire MDN 626, voir la section [3.3.2 du MAA](#).

**Exigences particulières à inscrire au formulaire de réquisition 9200 dans le cas d'un contrat d'autorisation de travail**

- a) Le RT doit préciser dans l'ET l'étendue des travaux à exécuter sous formes de tâches commandées « au besoin ». Le RT doit suffisamment définir cette portée pour permettre l'inclusion, dans le contrat résultant, des catégories appropriées de main-d'œuvre et de ressources et les indemnités quotidiennes fermes connexes pour chaque catégorie de ressources.
- b) Le RT devrait avoir une connaissance suffisante de tous les travaux à exécuter en vertu du contrat, y compris les tâches, et être en mesure de définir une limite estimée raisonnable de dépenses pour la durée du contrat résultant.
- c) L'AA doit inclure les dispositions suivantes, qui sont propres au MDN, au formulaire de réquisition 9200 :
- i. Exigence d'utilisation de l'autorisation de travail MDN 626  
La présente demande porte sur le besoin, pour le MDN, d'autoriser l'entrepreneur à exécuter une partie ou l'entièreté des travaux au fur et à mesure des besoins selon les conditions du contrat. Le MDN émettra une autorisation de travail MDN 626 afin d'autoriser l'exécution des travaux. Le seuil requis du Ministère, pour chaque autorisation MDN 626, est de \_\_\_\_\_ \$, [MAA 3.3.11](#) modifications comprises. Les travaux dépassant cette limite seront transmis à l'autorité contractante aux fins de son examen et de sa signature dans le bloc-signature de SPAC sur le formulaire MDN 626 avant la remise à l'entrepreneur.
  - ii. Processus administratif propre au formulaire MDN 626  
Le formulaire MDN 626 sert à autoriser les tâches en vertu du présent contrat par l'observation de la démarche administratives suivante :
    - le responsable technique prépare un ET où la tâche est décrite;
    - l'autorité des achats du MDN présente l'ET de la tâche à l'entrepreneur;
    - l'entrepreneur passe l'ET de la tâche en revue et remet à l'autorité des achats ou à l'autorité demandeuse une soumission sur le niveau d'effort (NE) nécessaire pour l'effectuer en s'aidant des taux établis au contrat;
    - l'autorité des achats du MDN étudie la soumission sur le NE avec le responsable technique et demande l'approbation lui permettant d'aller de l'avant;
    - si la soumission sur le NE se situe sous le plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité des achats du MDN signe le formulaire MDN 626 et en transmet des copies à l'entrepreneur et à l'autorité contractante;
    - si la soumission dépasse le plafond d'approbation des tâches du MDN, l'autorité contractante de SPAC doit également signer le formulaire MDN 626 avant que le MDN puisse le transmettre à l'entrepreneur;



- les modifications apportées au formulaire MDN 626 exigent la préparation d'un formulaire de modification de l'autorisation MDN 626; l'autorité des achats du MDN approuve les tâches dont la valeur modifiée se situe sous le seuil établi au contrat; l'autorité contractante de SPAC doit signer toute modification qui dépasse le seuil avant que l'autorité des achats du MDN puisse transmettre l'autorisation à l'entrepreneur;
- l'entrepreneur ne peut entreprendre les travaux avant d'avoir reçu le formulaire MDN 626 approuvé.

Ceci constitue une liste des exigences minimales à inscrire; il est possible d'en inscrire davantage si le contrat l'exige.

**Note :** Avant d'accorder un contrat d'autorisation de travail, SPAC peut avoir à s'assurer que des exigences particulières en matière d'établissement de rapports sont satisfaites. Ces exigences seront discutées et convenues entre l'autorité des achats du MDN et l'autorité contractante de SPAC avant la diffusion de la demande de prix/DP.

[\*] Le seuil doit être déterminée par le RT et doit représenter la limite moyenne estimée des dépenses pour la majorité des tâches. Le seuil est assujéti aux négociations entre l'agent des contrats de SPAC et l'AA du MDN. S'il est nécessaire de modifier le seuil initialement demandé dans le formulaire de réquisition 9200, il est essentiel de maintenir le seuil à un niveau où la majorité des tâches sera encore approuvée par le MDN afin de maintenir l'efficacité de ce processus administratif et de prévenir le dédoublement des efforts entre les deux ministères.

#### **ANNEXE 3.3.11.I Dossier de ventes de matériel militaire à l'étranger (VMME)**

Pour déterminer quand utiliser un dossier de VMME, voir la section 3.1.1.1.4 du MAA.

Pour obtenir des précisions sur les VMME, voir la section [3.3.8 du MAA](#).

#### **Exigences particulières à inscrire au formulaire de réquisition 9200 touchant un dossier de VMME**

La liste qui suit comprend les éléments recommandés à inscrire au formulaire 9200. Il s'agit d'une liste partielle.

- l'échéancier d'acceptation - l'AA doit considérer ce qui suit : dispose-t-on déjà du financement nécessaire au dépôt initial ou doit-on attendre la prochaine AF pour accepter la lettre d'entente ?
- le modèle;
- la configuration (exigences propres aux configurations non américaines);
- l'échéancier de remise : en une seule fois ou au fil de plusieurs années;
- le concept des opérations;
- le concept d'entretien;
- le concept de fourniture;
- les pièces de rechange initiales;
- le transport;
- la formation (a-t-on besoin de formation sur le matériel acquis?);
- les dénis de responsabilité;
- les garanties (des sociétés seulement); le gouvernement américain ne garantit rien; le DoD ne garantit ni les produits ni les services; advenant que le DoD se propose de répondre à la demande en faisant un contrat avec une tierce partie, l'AA peut lui

demander une garantie pour le compte du gouvernement du Canada mais le coût total de cette garantie sera facturé au MDN dans les dossiers de VMME;

- location d'équipement ou d'installations;
- étude sur place : a-t-on besoin d'une étude sur place pour juger de sa capacité et de la possibilité de :
  - poser l'aéronef;
  - satisfaire aux exigences classifiées;
  - réparer l'article, etc.(Liste tirée du cahier des transactions VMME).

On peut se renseigner davantage en consultant l'annexe C et l'appendice 1 du document [IGM 1324](#) sur les approvisionnements obtenus des forces armées américaines par d'autres voies que la logistique coopérative ou en communiquant avec le [DC Svc](#), qui constitue le point central du Ministère au chapitre des ventes de matériel militaire à l'étranger et peut offrir son soutien en matière de VMME.

### **3.3.12 Achats de service par l'entremise des direction d'approvisionnement du SMA(Mat)**

Le Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) s'impose en vue de l'approbation d'une direction d'approvisionnement du SMA(Mat) ) et il a été délégué aux titulaires de postes précis au Ministère, conformément à la section [MAA 1.4.3](#).

Pour approuver un document du direction d'approvisionnement du SMA(Mat), il faut détenir le pouvoir délégué du PMIA indiqué dans la colonne 14 du formulaire approuvé de délégation des pouvoirs.

#### **3.3.12.1 Quand doit-on utiliser une Direction d'approvisionnement du SMA(Mat)**

L'Autorité d'achat (AA) devrait utiliser les services d'une direction d'approvisionnement du SMA(Mat) lorsque le besoin porte sur des services et que tous les éléments suivants sont vrais :

- aucun arrangement contractuel existant (Offre à Commandes (OC), arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est disponible ou accessible
- la valeur estimée du besoin dépasse les pouvoirs délégués appropriés pour la passation de marchés des organisations de niveau un (N1) des autorité des achats (AA) et elle respecte les limites du pouvoir délégué de passation de marchés de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat)

#### **3.3.12.2 Que faire avant d'envoyer une demande à une direction d'approvisionnement du SMA(Mat)**

Avant de présenter une demande de contrat au à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat), l'Autorité d'achat (AA) doit s'assurer que tous les renseignements d'appui ont été fournis par le responsable technique (RT).

L'AA doit :

- examiner le contenu du plan d'approvisionnement incluant la stratégie d'approvisionnement tel que décrite dans le [MAA 3.1](#) - Élaboration d'une stratégie d'achat
- s'assurer que la demande a été examinée tel que décrit dans le [MAA 3.2](#) Examiner la demande d'achat



### 3.3.12.3 Informations requises pour présenter une demande de contrat à une direction d'approvisionnement du SMA(Mat)

Les informations ci-dessous sont requises pour présenter une demande de contrat à une direction d'approvisionnement du SMA(Mat) :

- Sécurité
- Description du besoin
- Jeux de documents techniques (TDP)
- Formulaires propres au ministère de la Défense nationale (MDN)
- Ampleur du concours ou de l'appel d'offres restreint (fournisseur unique)
- Impacts des accords commerciaux ou gouvernementaux
- Modalités de paiement
- Mode de paiement
- Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur
- Financement
- Assurance de la qualité

Les sections qui suivent élaborent sur certains des sujets ci-haut mentionnés.

#### 3.3.12.3.1 Jeu de documents techniques (TDP)

Si le RT constate qu'il faut remettre un jeu de documents techniques (TDP) aux soumissionnaires pendant le processus d'appel d'offres ou à l'entrepreneur une fois le contrat attribué, l'AA doit:

- préparer le formulaire de demande de vérification de données (DVD) (DND 654) et le transmettre au RT qui doit le remplir;
- soumettre le formulaire DVD dûment rempli au Directeur - Opérations de la chaîne d'approvisionnement ([DOCA 4-3](#)).

Le DOCA 4-3 est tenu de produire la liste des plans et des dessins liste des données de conception (DDL) (MDN 1011A).

Cette liste fournit une description technique complète des documents à publier et garantit que le TDP est prêt à la distribution, au besoin.

Communiquez avec le [DOCA 4-3](#) pour obtenir des précisions, une orientation et de l'aide sur le processus demande de vérification des données (DVD)/DDL.

Références:

- [Répertoire des formulaires de la Défense](#)
- [Instruction technique des Forces canadiennes \(ITFC\) C-01-000-001/AG-000 Jeu de documents techniques \(Nature et structure\)](#)

#### 3.3.12.3.2 Formulaires propres au MDN

Si, de l'avis du RT, l'entrepreneur doit remplir et soumettre des formulaires propres au MDN dans le cadre du contrat, l'AA s'assurera que des exemplaires de ces formulaires sont annexés à la demande présentée à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat). Les formulaires du MDN figurent dans le [Répertoire des formulaires de la Défense](#).

Les formulaires qui ne sont pas utilisés couramment doivent être transmis par le responsable technique responsable technique (RT).

### 3.3.12.3.3 Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur

Si l'achat est soumis à la voie concurrentielle et passe par une demande de propositions (DP), l'AA s'assurera que la demande de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) comprend des critères détaillés d'évaluation et une méthode de sélection de l'entrepreneur.

Voir section [MAA 3.5](#) Revoir le plan d'évaluation et y contribuer.

### 3.3.12.3.4 Assurance de la qualité

L'AA doit :

- inclure le code d'AQ et les exigences en matière d'assurance de la qualité dans les documents d'achat;
- s'assurer que la clause relative aux remboursements périodiques ou aux factures **NE** précise **PAS** que le fournisseur doit envoyer le remboursement périodique ou la facture originale directement au représentant de l'assurance de la qualité (RAQ). Le RAQ **NE** signe **PAS** les remboursements périodiques ou les factures.

Référence :

- Changement de directive DQA, daté du 04 mai 2009

### 3.3.12.4 Présentation d'une demande aux directions d'approvisionnement du SMA(Mat)

Les demandes doivent être soumises à la direction d'approvisionnement appropriée tel qu'indiqué dans le tableau 1.4.A-A Directions d'approvisionnement du SMA(Mat) ayant le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement

Contacter les directions d'approvisionnements en utilisant les adresses courriels suivantes :

- DAP : [+DGAEPM Procurement requests - DGPPEA Demande d'achats@ADM\(Mat\) DAP@Ottawa-Hull](mailto:+DGAEPM Procurement requests - DGPPEA Demande d'achats@ADM(Mat) DAP@Ottawa-Hull)
- DLP : [+DGLEPM Contracting@ADM\(Mat\) DLP@Ottawa-Hull](mailto:+DGLEPM Contracting@ADM(Mat) DLP@Ottawa-Hull)
- DMarP : [+DMARP 5 Admin@ADM\(Mat\) D Mar P@Ottawa-Hull](mailto:+DMARP 5 Admin@ADM(Mat) D Mar P@Ottawa-Hull)
- DES Proc :
  - Logiciels : [+DES PROC 4-2@ADM\(Mat\) DES Proc@Ottawa-Hull](mailto:+DES PROC 4-2@ADM(Mat) DES Proc@Ottawa-Hull)
  - Équipement TI : [+DES Proc 4-4@ADM\(Mat\) DESP@Ottawa-Hull](mailto:+DES Proc 4-4@ADM(Mat) DESP@Ottawa-Hull)
  - Télécommunications : [+Des Proc 4-4B@ADM\(Mat\) DES Proc@Ottawa-Hull](mailto:+Des Proc 4-4B@ADM(Mat) DES Proc@Ottawa-Hull)
  - Services professionnels : [+DES Proc 5@ADM\(Mat\) DESP@Ottawa-Hull](mailto:+DES Proc 5@ADM(Mat) DESP@Ottawa-Hull)
- D Svcs C :
  - Client CPM (D Svcs C 3) : [+D Svcs C 3 Procurement - DC Svcs 3 Acquisitions@ADM\(Mat\) D Svcs C@Ottawa-Hull](mailto:+D Svcs C 3 Procurement - DC Svcs 3 Acquisitions@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull)
  - Tous les autres clients (D Svcs C 4) : [+D Svcs C 4 Procurement - DC Svcs 4 Aquisitions@ADM\(Mat\) D Svc C@Ottawa-Hull](mailto:+D Svcs C 4 Procurement - DC Svcs 4 Aquisitions@ADM(Mat) D Svc C@Ottawa-Hull)
  - RCO Pubs and Common (D Svcs C 5) : + RCO Pubs and Common
  - FMS et COLOG : + FMS and COLOG
  - Publications and équipement commun (D Svcs C 5-3) : +D Svcs C 5-3@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull

### 3.3.12.5 Exigences en matière de langues officielles pour la trousse de DP

Dans le cas de tous les achats affichés sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), notamment les Préavis d'adjudication de contrat (PAC), la trousse de Demande de prix (DP) doit être disponible dans les deux langues officielles afin de satisfaire à la Charte canadienne des droits et libertés et à l'article 22 de la partie IV de la Loi sur les langues officielles (LLO).

Puisque l'affichage sur le SEAOG est national, on ne peut déterminer une langue de préférence.

Le RT/l'AA est chargé de prendre les mesures requises pour la traduction des documents suivants :

- Énoncé des travaux (EDT)
- Spécifications techniques
- liste des données contractuelles (LDEC), description d'élément de données (DED)
- la partie traitant du Guide de sécurité de la Liste de vérification des exigences à la sécurité (LVERS)
- Évaluation des soumissions
- Méthode de sélection de l'entrepreneur
- Conditions du contrat

Références :

- [IGM 1-19](#)
- [Directeur - Langues officielles/MDN](#)
- [Commissariat aux langues officielles](#)

### 3.3.13 Protocole d'Entente (PE)

#### 3.3.13.1 Qu'est-ce qu'un Protocole d'Entente (PE)?

Le Conseil du Trésor emploie le terme « entente contractuelle », et non le terme « Protocole d'Entente (PE) ». Dans la présente section, ces deux termes seront considérés comme des synonymes. Le protocole d'entente est un document écrit non contraignant et n'ayant pas force exécutoire devant les tribunaux. Les PE ne sont pas considérés comme des substituts de contrat, mais il est indiqué de les utiliser lorsque le statut juridique d'une partie externe empêche l'utilisation d'un contrat.

Le MDN a créé un processus au titre des [DOAD 7014-1, Élaboration des protocoles d'entente](#) pour guider les responsables, les gestionnaires de centre de ressources (CR), les autorités contractantes ou les responsables des achats qui envisagent l'utilisation d'un PE. Ce processus prévoit la participation de nombreux intervenants, dont : le JAG, le SMA (MAT), le VCEMD, le SMA (FIN) et le CJ MDN/FC. Les DOAD ne confèrent aucun nouveau pouvoir. C'est le pouvoir actuel qui sert à remplir les obligations relatives au Programme des services de la Défense.

La matrice de délégation du MDN ne prévoit aucun pouvoir spécifique pour l'approbation des PE. La section suivante présente les étapes qu'un gestionnaire de CR, une autorité contractante ou un responsable doit suivre s'il envisage l'utilisation d'un PE dans le cadre d'une acquisition.

#### 3.3.13.2 Acquisition aux termes d'un PE

Un gestionnaire de CR, un responsable ou une autorité contractante peut envisager la ratification d'un PE dans le cadre d'une stratégie d'approvisionnement pour l'acquisition de

biens ou de services. Toutefois, il faut appliquer certaines limites. Celles-ci sont décrites dans la [Ligne directrice sur les ententes contractuelles](#) du CT. Lorsqu'une acquisition est réalisée aux termes du PE, ce dernier doit être présenté à l'autorité contractante pour approbation. Mais qu'entend-on par acquisition?

En termes généraux, l'acquisition comporte un paiement et cette transaction comprend un échange relativement à : des biens, des services, des baux, des frais d'adhésion, des frais d'utilisation, des redevances, des services de formation, des services en recherche et développement, des achats de prototypes et des services d'essai et d'évaluation. Cette liste n'est pas considérée comme exhaustive.

Le terme acquisition ne comprend pas : les échanges de renseignements, les paiements sous forme de subventions ou contributions (d'autres approbations des dépenses et approbations financières s'appliquent, consultez le MAF pour plus de détails), les transferts de paiements où le soutien sous-jacent est fourni au MDN par un autre ministère fédéral, dont les coûts sont remboursés conjointement (consultez le MAF pour plus de détails.), le placement et les échanges de membres du personnel des FAC avec des forces militaires étrangères ni l'utilisation des ressources du MDN dans la prestation des services. Cette liste n'est pas considérée comme exhaustive.

### **3.3.13.3 Utilisation d'un PE aux termes d'une stratégie d'approvisionnement avec un participant admissible**

L'utilisation d'un PE aux termes d'une stratégie d'approvisionnement est indiquée lorsqu'une entente relative à la coopération ou à la collaboration est nécessaire en vue d'une acquisition, d'un projet, d'un programme ou d'un engagement semblable avec un participant admissible. Habituellement, l'entente est limitée en raison du statut juridique du participant et de la nature de l'obligation. Autrement dit, un contrat n'est pas indiqué parce que le MDN ne peut conclure d'accords exécutoires avec un autre participant. Il arrive qu'un autre type d'entente contractuelle soit indiquée. Les PE conviennent dans le cadre d'une acquisition entre le MDN et les participants admissibles suivants :

- un ministère fédéral ou un organisme qui figure aux annexes I et II de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- un ministère provincial administré par un ministère fédéral;
- un ministère étranger;
- une organisation s'appuyant sur un traité international.

Au moment d'envisager une acquisition auprès d'un participant ne faisant pas partie de la liste ci-dessus et si le contrat est indiqué, il importe de suivre les processus d'approvisionnement établis. Dans l'éventualité de circonstances exceptionnelles ou de la présence d'un nouveau participant, une consultation avec le Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (CJ MDN/FC) s'impose. Voici les principales questions qu'il faut se poser :

Pour quoi payez-vous?

Qui doit en bénéficier directement et qui doit l'utiliser?

Qui payez-vous?

Qui effectue le paiement?

D'où les fonds proviennent-ils?

Avez-vous les pouvoirs nécessaires pour procéder à cette activité?

### **3.3.13.4 Approbations nécessaires dans le cadre des PE comportant une acquisition**

Une acquisition implique plusieurs approbations, notamment :

- i. Pouvoir d'engager des dépenses

[Le pouvoir d'engager des dépenses](#) est nécessaire dans le cadre de tous les programmes de gestion des dépenses et des activités d'approvisionnement. Chaque fois, le pouvoir discrétionnaire du gestionnaire d'un CR au moment d'engager des fonds pour un objectif spécifique est assujéti à certaines limites, même lorsqu'un solde non grevé est disponible au budget.

- ii. Le pouvoir d'engager des fonds (article 32)

Le responsable du PE et le gestionnaire du CR doivent être en mesure de déterminer le montant des fonds devant être engagés dans le cadre du PE, même si ces dépenses sont assumées en tout ou en partie par de multiples organisations. D'autres restrictions peuvent être imposées en ce qui concerne l'approbation et la déclaration en application des politiques, elles n'ont peut-être pas été précisées dans la [délégation de pouvoirs de la personne](#). Par exemple, l'approbation de l'autorité contractuelle, l'approbation d'un événement, l'approbation relative à l'accueil, un service temporaire, les ordres d'assignation des fonctions, les déplacements, l'approbation de paiements de transfert (subventions et contributions), la prestation de services, les prêts, l'élimination, etc.

- iii. Approbation de l'autorité contractante

L'autorité contractante doit approuver le PE au moment d'acquérir des biens ou lorsqu'il y a une réelle possibilité d'acquérir des biens ou des services. Le responsable ou le gestionnaire du CR doit suivre le processus [DOAD 7014](#) en vue d'obtenir les conseils de tous les organismes d'examen. N'oublions pas que le DOAD 7014 en soi n'est pas un processus d'approbation; il ne fait pas partie des pouvoirs d'exécuter une opération aux termes de la [délégation des pouvoirs](#).

Selon la valeur de l'acquisition, il est possible que l'approbation de SPAC, SPC ou CDC et peut-être également celle du CT puisse s'avérer nécessaire. La participation de ces autorités contractantes doit suivre les processus établis, par exemple dans le cas de SPAC, l'utilisation du formulaire 9200.

En résumé, un PE impliquant une acquisition déclenche les mêmes processus d'approbation s'appliquant aux contrats. Ces processus peuvent durer très longtemps et sont liés à la complexité et à la valeur de la demande. Ils nécessitent également la participation d'un certain nombre d'intervenants, comme il est précisé ailleurs dans le manuel et dans les documents suivants : [Stratégie d'approvisionnement en matière de défense](#), [Initiative de soutien pour les besoins d'une valeur supérieure à 20 000 000 \\$](#), [Commission indépendante d'examen des acquisitions de la Défense](#), pour les demandes supérieures à 100 millions de dollars, ou selon le cas, ailleurs dans le présent document et dans le [Guide des approvisionnements](#).

### 3.3.13.5 Approbation de l'autorité contractante pour les acquisitions aux termes d'un PE

Lorsqu'une stratégie de PE est étayée par des preuves fondées sur les faits et qu'elle est acceptable, les gestionnaires de CR sont avisés que l'approbation de l'autorité contractante se limite au seuil d'approbation de marchés non concurrentiels. Les niveaux d'autorisation approuvés des marchés non concurrentiels sont précisés dans la matrice de délégation. Ceux dont le niveau d'autorité n'est pas assez élevé doivent mobiliser leur section des approvisionnements et les organisations contractantes. Il faut pouvoir justifier la demande de PE aux termes des autorités non concurrentielles, conformément au Règlement sur les marchés de l'État et à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor; ceci comprend également l'optimisation des ressources et l'analyse de rentabilisation.

Il arrive que le gestionnaire du CR ou l'autorité contractante obtienne un pouvoir exceptionnel ou un pouvoir précis conféré au MDN par le Conseil du Trésor. Dans ce cas, la politique sur les marchés ou une décision spécifique du Conseil de Trésor peuvent en faire état. Des exemples figurent dans la prochaine section.

### 3.3.13.6 Exemples de pouvoirs d'approbation exceptionnels

- I. PE relatifs aux ententes de soutien logistique mutuel (ESLM). Ceux-ci sont décrits à l'article 62 de la Partie II - Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés de la [Politique sur les marchés](#) selon lequel :

*Le ministre responsable de la Défense nationale peut obtenir, en vertu d'ententes de soutien logistique mutuel avec des États alliés ou associés avec le Canada, un soutien logistique, des approvisionnements et des services d'organismes de défense étrangers pendant l'exécution des exercices combinés, l'instruction, les opérations, les déploiements combinés ou d'autres initiatives de collaboration, peu importe la valeur qu'ils représentent, dans la mesure où toutes les transactions sont effectuées sans dépasser les ressources accordées pour l'activité visée et sous réserve d'une demande et autorisation du ministre de Services publics et Approvisionnement Canada, au besoin. Le soutien logistique, les approvisionnements et les services s'entendent précisément de: la nourriture, l'eau, le cantonnement, le transport (dont le transport aérien), le pétrole, les huiles, les lubrifiants, les vêtements, les services de communication, les services médicaux, les munitions, le soutien aux opérations des bases (et les travaux de construction connexes), les services d'entreposage, l'utilisation des installations, les services d'instruction, les pièces et composants de rechange, les services d'étalonnage et les services fournis aux aéroports et ports de mer. Est aussi incluse l'utilisation temporaire de véhicules polyvalents et d'autres articles militaires non létaux dans la mesure où le permettent les lois nationales des parties signataires.*

Le personnel du MDN et des FAC doit également respecter la Directive de politique intérimaire sur les [Arrangements de soutien logistique mutuels](#), publiée en 2012. Elle présente le processus d'approbation et les exigences en matière production de rapports.

- II. Ententes contractuelles relatives aux services [Essai et évaluation](#)



La portée des services autorisés et devant être réalisés dans le contexte de ces activités est large et peut supposer l'utilisation d'installations appartenant à un gouvernement étranger. Dans le cadre du processus d'examen DOAD 7014, le gestionnaire du CR ou le responsable aura comme directive de mobiliser le Directeur général - Programmes internationaux et industriels (DGPII). Le pouvoir exceptionnel et spécifique à l'approbation d'ententes faisant partie de cette catégorie de PE a été délégué par le CT. Le DGPII doit indiquer au responsable ou au gestionnaire du CR qui demande le soutien quel est son processus d'examen et d'approbation.

### 3.3.13.7 Références

- [Règlement sur les marchés de l'État](#)
- [Politique sur les marchés](#)
- [Ligne directrice sur les ententes contractuelles](#)
- [Politique sur les paiements de transfert](#)
- [DOAD 7014-1, Élaboration des protocoles d'entente](#)
- [Manuel d'administration financière](#)
- [Arrangements de soutien logistique mutuels](#)
- [Délégation des pouvoirs](#)

### 3.3.14 Modification d'un contrat

La « modification d'un contrat » est une méthode d'achat à laquelle on peut avoir recours pour obtenir des biens et des services, tel qu'il est mentionné dans l'Arbre de décision de méthode d'achat (voir section 3.2, [figure 3.2-1](#)).

**Mise en garde :** « La modification à un contrat existant » ne doit pas être utilisée pour contourner l'exigence obligatoire d'avoir recours aux offres permanentes et aux arrangements en matière d'approvisionnement de SPAC pour se procurer des marchandises définies comme obligatoires sur le [Site Web de l'Index des offres à commandes](#) (IOC) de SPAC. Pour plus d'information, consultez la section 3.3 du MAA.

On trouvera des renseignements sur la « modification d'un contrat » à la section 5.5, « Processus de changement et modifications ».

Pour obtenir plus particulièrement des renseignements sur :

- le contexte, c. à d. les situations qui exigeront ou permettront la modification d'un contrat, voir la section [5.5.1 du MAA](#);
- les responsabilités de l'AA à l'égard de la modification d'un contrat, voir la section [5.5.2 du MAA](#);
  - confirmer que la demande vise un changement, voir la section 5.5.2.1;
  - communiquer le changement, voir la section 5.5.2.2;
  - rédiger les documents de changement, voir la section 5.5.2.3;
    - des exemples de corps de texte d'un document de modification, voir le tableau 5.5-1;
  - veiller à ce que les documents de modification soient traités et approuvés au niveau approprié, voir la section 5.5.2.4;
    - le traitement des documents de modification dans les situations où ni SPAC ni la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) ne sont l'autorité contractante, voir le tableau 5.5-2;

- le traitement des documents de modification quand l'AA est l'AC, voir le tableau 5.5.3.
- la nécessité qu'une modification de contrat dûment signée par toutes les parties concernées soit versée au dossier d'achat, voir la section [5.5.3 du MAA](#);
- le sujet, voir la section 5.5.4, « Références ».

### **3.3.15 Contrat De Fourniture De Services Pour La Demande Liée Au Matériel Divers Réparable Et La Réparation Et Révision D'équipement (Géré Par Le DC Svc)**

#### **OBJET**

1. Décrire l'utilité du contrat de fourniture de services pour la demande liée au matériel divers réparable et à la réparation et la révision (R & R) d'équipement, ci-après nommé « le contrat R & R omnibus », géré par le groupe du Directeur - logistique et obtention intégrées (DC Svc), ainsi que la méthode, les procédures et les orientations à être suivies par les autorités d'approvisionnement (AA) de R & R portant sur l'accès et l'utilisation de cet instrument contractuel.

#### **BUT**

2. Le contrat R & R omnibus vise à fournir un instrument normalisé, « guichet unique » pour procéder à la réparation de matériel et d'équipement nécessaires de temps à autre, selon des demandes ponctuelles (rares, sporadiques, occasionnelles, imprévues).

L'approche adoptée est la suivante :

- a. réparer l'équipement dans les délais prescrits;
- b. rationaliser les coûts de l'ensemble de la réparation;
- c. accumuler des données sur l'utilisation;
- d. déterminer si l'utilisation est suffisante pour justifier les travaux, qu'il s'agisse d'ajouter des articles à des contrats de R & R déjà paraphés ou de conclure des contrats séparés, si une telle mesure est justifiable du point de vue économique et en terme de volume.

#### **PORTÉE**

3. Les services visés par le présent contrat comprennent :
- a. procéder à l'acheminement des articles pour leur réparation, au pays ou à l'étranger, et leur retour;
  - b. mettre en œuvre les équipes mobiles de réparation (EMR) en demandant au fournisseur d'effectuer les services de diagnostic et (ou) de réparation à l'endroit où se trouve l'équipement;
  - c. procéder à des recherches et à de l'appui techniques (TIES); à des enquêtes spéciales et des études techniques (ESET);
  - d. enquêter sur les rapports d'état non satisfaisants (RENS);
  - e. procéder à des modifications mineures ponctuelles (non pas à des modifications à l'ensemble de la flotte);
  - f. préparer les spécifications et les esquisses nécessaires au travail de réparation;
  - g. satisfaire à tout autre besoin de soutien considéré comme unique au contexte de réparation du MDN, qui n'est ni coûteux ni offert sur le marché.

#### **ÉTENDUE DES TRAVAUX**



4. Le contrat est un cadre général composé d'un entrepreneur principal qui fournit les services de réparation et de révision en sous-traitance pour un large éventail d'équipements.

L'entrepreneur possède une installation pour procéder à l'expédition, la réception et l'entreposage du matériel du MDN. En général, l'entrepreneur doit faire une demande de soumissions concurrentielles auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les travaux à exécuter, conformément aux exigences en matière d'approvisionnement du Règlement sur les marchés de l'État. Normalement, l'entrepreneur n'entreprendra pas une réparation à ses installations à moins qu'elle ne soit expressément autorisée par l'autorité d'approvisionnement de la demande du DC Svc. À noter que la révision complète du matériel réparable et de l'équipement (sauf les articles dont le cycle de vie est expiré) n'est **pas** autorisée en vertu du contrat. Le contrat vise à faire en sorte que les travaux de réparation et de révision soient effectués que s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique.

On recommande vivement que les AA communiquent avec le DC Svc chaque fois que l'entrepreneur produit une facture ou des coûts de façon répétée pour une réparation ou révision (pour le même équipement) équivalant au coût maximal des réparations (MRC); ou quand le MRC excède 75 000\$. La portée des travaux est décrite dans l'Annexe A, ci-inclus.

## PROCESSUS

5. Le DC Svc et le DG Svcs Acq doivent maintenir et gérer un guichet unique de R & R dans le cadre d'un contrat de services de réparation pour le DGGPET, le DGGPEM, le DGGPEA et le DG Svc Acq. Cette approche contractuelle vise à simplifier le processus en voyant à ce que les composants et équipements soient réparés et retournés de la manière la plus rapide et la plus efficace possible sur le plan des coûts et des ressources. Le contrat comprendra des éléments précis déterminés par les gestions des programmes d'équipement (GPE), sélectionnés à partir du compte de matériel réparable (CMP), conformément à l'IGM 1500. Ces éléments/équipements ont rarement besoin d'être réparés, ont une faible valeur monétaire (ou) n'ont jamais été réparés et n'ont pas de service de réparation établi. La gamme et la portée des besoins de réparations sont difficiles à estimer à un moment ou à un autre, mais les GPE génèrent suffisamment de volume pour maintenir un contrat de réparation de type omnibus. La responsabilité du DC Svc consiste à maintenir et gérer le contrat de R & R omnibus pour le compte des GPE afin que des services de réparation soient disponibles à l'endroit et au moment où ils sont requis.

6. Les AA des contrats de R & R doivent travailler en étroite collaboration avec le DC Svc dans les activités de gestion de contrat d'approvisionnement puisque la gestion des articles réparables sélectionnés relève aussi du contrat de R & R omnibus comme tout besoin de réparation imprévu qui émanerait des demandes de matériel réparable (RMR). Il est essentiel que tout changement ou problème dans le contrat soit réglé avec le DC Svc en temps opportun (retard dans le traitement des articles réparables, restrictions budgétaires, obligations ou limites financières, nouvelles exigences, etc.).

Inversement, le DC Svc doit communiquer tout changement à un contrat comme une limite des dépenses, un prolongement de contrat, une cession de contrat, un calendrier de renouvellement de contrat, etc. qui pourrait avoir des répercussions sur les GPE dans les délais d'exécution des activités de soutien aux réparations.

## PROCÉDURES ET DIRECTIVES

7. Afin de préserver l'intégrité et le respect de l'ensemble des conditions du contrat, les AA doivent voir à ce que les critères suivants sont scrupuleusement respectés et avec le plus grand souci du détail possible :

- a. **Coûts estimés de réparation** : Chaque fois que le MRC excède 10 000 \$, l'AA doit examiner le besoin, en consultation avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM), pour vérifier :
  - i. s'il ne convenait pas mieux que l'article soit réparé selon un contrat séparé conclu pour une seule réparation;
  - ii. si l'article devait être réparé en urgence dans le cadre du contrat de R & R omnibus; vérifier si un autre contrat répondrait mieux aux besoins de réparations futures et aviser le DC Svc en conséquence.
- b. **Type de travaux**. Un contrat omnibus d'éléments R & R est normalement attribué pour une période de cinq (5) ans avec l'option de prolonger le contrat pour trois (3) ans, à raison de trois périodes d'une année chacune. La valeur du contrat couvre les enveloppes de financement fournies par chaque GPE basée sur le taux d'activités R & R annuelle et les prévisions de trésorerie. Afin de respecter les plafonds prescrits dans le contrat, il est primordial que la GPE s'assure que le type de travail envisagé pour le contrat omnibus corresponde aux paramètres énoncés au paragraphe 7 a ci dessus. Le non-respect de cette directive risque avec le temps de compromettre le contrat et d'entraîner la rupture du contrat avant sa date d'expiration, ce qui aurait un impact très important et direct sur la capacité de toutes les GPE à effectuer les réparations critiques en temps opportun afin de répondre aux besoins opérationnels.

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

8. Si vous avez besoin d'éclaircissements ou souhaitez poser des questions sur le contenu, l'application ou la durée du contrat de R & R omnibus, n'hésitez pas à communiquer avec le DC Svc.

## RÉFÉRENCES

9. Les références suivantes s'appliquent :
- IGM 1500
  - Guide des approvisionnements de SPAC, chapitre 3

## ANNEXE 3.3.15.A

### DÉFINITION DE LA PORTÉE DES TRAVAUX

1. La définition de la portée des travaux du contrat de l'élément de R & R omnibus est la suivante :

- a) **Réparation** : La détection et la correction de défauts précis qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes;

- b) Révision : Le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant;
- c) Enquête spéciale et études techniques (ESET) : Une enquête ou une étude associée à des défaillances répétées d'un article précis (numéro de série) sur une ligne de réparation ou de révision et ne s'applique pas normalement aux enquêtes et études à l'échelle de la flotte. Il doit s'appliquer à l'équipement qui ne satisfait pas aux normes prescrites ou en raison de défaillances à répétition;
- d) Recherches et appui techniques (TIES) : Les recherches et l'appui techniques fournissent les services nécessaires à l'exécution des tâches comme un travail de recherche nécessitant le démantèlement de l'équipement, la préparation et l'intégration de trousse de modification, un programme d'essai spécial (ou du travail de nature semblable) et le recours à de l'expertise technique. Elles s'appliquent aux enquêtes et examens à l'échelle de la flotte;
- e) Équipes mobiles de réparation (EMR) : Une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations;
- f) Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques;
- g) Fiabilité et maintenabilité : les définitions du MIL-STD-721 s'appliqueront.

### **3.3.16 Marchés de « biens particuliers » directement avec les fournisseurs**

Cette section comprend des renseignements sur les sujets suivants :

- Politique de passation de marchés et principes 3.3.16.1;
- Manuel d'Administration des Achats (MAA) de l'autorité contractante 3.3.16.2;
- Dossier du marché et piste de vérification, MAA 3.3.16.3;
- Examen de l'Énoncé des Besoins (EB), MAA 3.3.16.4;
- Critères d'évaluation, MAA 3.3.16.5;
- Procédures d'invitation à soumissionner, MAA 3.3.16.6;
- Rédaction du contrat, MAA 3.3.16.7;
- Établissement de rapports, MAA 3.3.16.8;
- Gestion des marchés, MAA 3.3.16.9;
- Cartes d'achat (paiement), MAA 3.3.16.10.

#### **3.3.16.1 Politique de passation de marchés et principes**

L'autorité contractante (AC) doit être guidée par les principes de passation de marchés et comprendre ces principes afin d'éviter de prendre de mauvaises décisions ou de faire des erreurs qui pourraient entraîner des mesures disciplinaires et même des accusations au pénal.

La passation de marchés au ministère de la Défense nationale - et dans l'ensemble du gouvernement du Canada - est plus décentralisée que jamais. On peut se procurer bon nombre de biens de faible valeur sans passer par Services publics et Approvisionnement Canada

(SPAC). Les achats sont généralement effectués au moyen d'offres à commandes (OC) ou d'arrangements en matière d'approvisionnement (AA) et, pour bon nombre d'exigences à faible valeur (moins de 5 000 \$), au moyen d'une carte d'achat (crédit) du gouvernement.

Il est impératif que l'AC apporte de l'expérience de passation de marchés au processus et aide à obtenir ce dont les clients ont besoin. Après le contact initial, l'AC doit aider aux clients à définir leurs besoins. Lorsque les besoins sont clairement définis, l'AC lance, prépare et gère les contrats d'achat.

Afin de réussir, l'AC doit comprendre les règles et règlements de l'achat. Les politiques et procédures ministérielles pour la passation de marchés (c.-à-d. [Directives et ordonnances administratives de la Défense \(DOAD\)](#), Manuel d'administration des achats (MAA), [Délégations des pouvoirs financiers ministériels](#) et ainsi de suite) reposent sur les lois applicables et les respectent (p. ex. Loi sur la gestion des finances publiques, Loi fédérale sur la responsabilité, Règlement concernant les marchés de l'État, Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux) et la politique du Conseil du Trésor.

### **3.3.16.2 Autorité contractante pour les biens particuliers directement avec les fournisseurs**

L'autorité contractante pour les biens particuliers, concurrentiels et non concurrentiels, a été déléguée à des postes précis au sein du Ministère. Cette délégation est documentée dans la [Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale \(MDN\) et les Forces armées canadiennes \(FAC\)](#) :

- Les limites de délégation sont énumérées par poste dans la colonne 16 de la matrice de délégation;
- Les biens particuliers sont énumérés dans les notes du document de délégation pour la colonne 16.

Un particulier doit avoir le pouvoir délégué indiqué à colonne 16 de son formulaire de délégation des pouvoirs de signature et comprendre qu'il est limité aux biens particuliers énumérés dans les notes du document de délégation afin d'exercer l'autorité.

L'autorité contractante (AC) peut conclure un contrat pour des biens particuliers directement avec les fournisseurs lorsque :

- un contrat existant (Offre à Commandes (OC)), contrat préétabli (CP) ou arrangement en matière d'approvisionnement (AA) n'est pas disponible ou accessible;
- l'AC a l'autorité contractante déléguée selon la colonne 16 de la matrice de délégation tel qu'indiqué sur son formulaire de délégation des pouvoirs de signature;
- les biens nécessaires sont énumérés dans les notes du document de délégation pour la colonne 16.

Les responsabilités de l'AC sont tenues de lire et d'appliquer les renseignements et les références suivantes au processus de passation de marchés :

MAA 1.5, Éthique en matière des achats;

MAA 1.7, Sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats;

MAA 1.8, Fractionnement de marché;

MAA 3.1.1.1.3.1, Politique du Conseil du Trésor sur la concurrence;

MAA 3.1.1.1.3.2, Exclusion des concours (fournisseur unique);

MAA 3.1.1.1.3.6, Préavis d'adjudication de contrat (PAC);

MAA 4.3, Passation de marché en l'absence des pouvoirs nécessaires (confirmation des commandes).

### **3.3.16.3 Dossier du marché et piste de vérification**

L'AC doit s'assurer que tous les documents pertinents sont conservés dans un dossier du marché du début à la fermeture, afin d'assurer une bonne piste de vérification.

Une tenue des dossiers saine garantit que la gestion d'un contrat est facile et efficace. Sans des dossiers complets, tout différend ou toute réclamation peut être difficile à trancher et chronophage. L'AC doit s'assurer que les dossiers, électroniques et papier, sont complets et tenus à jour.

Il incombe à l'AR de lire et de se conformer au :

- MAA 3.4, Création du dossier d'achat et des documents justificatifs;
- MAA 5.12, Gestion du dossier d'achat.

### **3.3.16.4 Examen de l'énoncé des besoins (EB)**

L'AC doit examiner l'EB avec une compréhension :

- des éléments nécessaires d'un énoncé des besoins (EB);
- de ce qu'il faut vérifier;
- de la façon d'assurer la transparence, l'intégralité et l'équité dans le processus d'invitation à soumissionner.

[MAA 3.2.8](#) donne de l'orientation qui peut être utilisé pour examiner l'EB.

Il incombe à l'AC de lire et de se conformer au :

- MAA 3.2, Valider une demande d'achat.

### **3.3.16.5 Critères d'évaluation**

L'AC, en collaboration avec les responsables techniques (RT) :

- déterminera la méthode la plus appropriée pour évaluer les soumissions;
- s'assurera que les critères d'évaluation rédigés par les RT sont valides et justifiables.

L'AC est responsable de s'assurer que les critères d'évaluation appropriés sont établis. Les critères d'évaluation et la méthodologie de sélection de l'entrepreneur seront utilisés pour évaluer correctement et convenablement les soumissions ou les propositions et sélectionner la soumission ou la proposition retenue. Les critères d'évaluation et la méthodologie de sélection de l'entrepreneur font partie du document d'invitation à soumissionner officiel et peuvent inclure des critères obligatoires et désirables (cotés). Peu importe les facteurs ou les critères utilisés dans l'évaluation des soumissions ou des propositions, il est essentiel que les critères obligatoires et désirables (cotés) soient clairement définis, facilement compris, convenablement pondérés et pertinents aux besoins.

MAA 3.5.3 Critères d'évaluation, fournit des renseignements détaillés sur les critères d'évaluation.

MAA 3.5.4 Méthodes de sélection, fournit des renseignements détaillés sur la méthodologie de sélection de l'entrepreneur.

Il incombe à l'AR de lire ce qui suit et de s'y conformer :  
 MAA 3.5, Revoir le plan d'évaluation et y contribuer;  
 MAA 4.4, Gérer les plaintes de l'industrie.

### 3.3.16.6 Procédures d'invitation à soumissionner

Pour assurer la transparence, l'ouverture et l'équité, l'AC doit déterminer la meilleure approche d'invitation à soumissionner pour les besoins et doit veiller à ce que les points appropriés soient inclus dans la demande de soumissions.

Comprendre les différents types de demandes de soumissions

Processus d'invitation à soumissionner	À utiliser lorsque	Conseils
Achat par téléphone	<p>Les besoins sont estimés à moins de 5 000 \$.</p> <p>Ils sont considérés comme une demande de prix (RFQ).</p> <p>Les soumissionnaires n'ont pas besoin de confirmer la soumission par écrit.</p> <p>L'autorité contractante doit consigner les détails de la soumission par téléphone dans le dossier du marché.</p>	<p>Avoir un scénario afin de veiller à ce que les mêmes choses soient dites et les mêmes questions soient posées à chaque fournisseur.</p> <p>Conserver suffisamment de documents.</p> <p>Si une soumission est acceptée, le contrat doit être confirmé par écrit, sauf lorsqu'une carte d'achat est utilisée.</p> <p>Nombre de prix minimum requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inférieur ou égal à 1 000 \$ - un prix (ou plus);</li> <li><input type="checkbox"/> Supérieur à 1 000 \$ et inférieur ou égal à 2 500 \$ - deux prix (ou plus);</li> <li><input type="checkbox"/> Supérieur à 2 500 \$ et inférieur ou égal à 25 000 \$ - trois prix (ou plus).</li> </ul>
Demande de prix (RFQ)	Les besoins sont estimés à 25 000 \$ au maximum.	<p>Strictement parlant, les prix ne sont pas des offres d'approvisionnement.</p> <p>Il faut obtenir au moins trois prix.</p>
Demandes de	Des négociations sont prévues avec un ou plusieurs soumissionnaires	Ne pas utiliser les mêmes soumissionnaires

Processus d'invitation à soumissionner	À utiliser lorsque	Conseils
propositions (DP)	concernant n'importe quel aspect des besoins OU Les fournisseurs présentent une proposition qui sera évaluée <i>et/ou</i> Seulement une source est demandée	chaque fois. Ajouter au moins un nouveau soumissionnaire à chaque envoi d'une invitation à soumissionner.  Il faut obtenir au moins trois prix.
Document d'appel d'offres (DAO)	Si toutes les conditions suivantes s'appliquent :  <input type="checkbox"/> au moins deux fournisseurs peuvent satisfaire les besoins; <input type="checkbox"/> les soumissions peuvent être évaluées en fonction de critères clairement énoncés; <input type="checkbox"/> les soumissions sont susceptibles d'avoir une base de prix commun; <input type="checkbox"/> la soumission à la plus faible valeur doit être acceptée.	Il faut obtenir au moins trois prix.
Préavis d'adjudication de contrat (PAC)	Informe les fournisseurs de l'intention du gouvernement de conclure un contrat avec un fournisseur sélectionné d'avance sans appel d'offres. (Source : <a href="#">Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) - 3000</a> )  Lorsqu'il y a seulement un fournisseur connu.	N'importe quel fournisseur qui croit que son entreprise est en mesure de fournir les biens doit soumettre un énoncé de capacités.  Si on juge qu'il s'agit d'un énoncé de capacités valide, une demande concurrentielle <b>doit</b> être lancée.

Des ententes autochtones s'appliquent-elles?

L'AC doit :

- confirmer si des accords commerciaux s'appliquent - comme les [Ententes de revendications territoriales globales - ERTG](#);
- examiner convenablement cette entente, ainsi que toute incidence sur l'approche d'invitation à soumissionner à utiliser, si une entente s'applique;
- consulter :
  - MAA 3.1.1.1.3.4, Ententes de revendications territoriales globales (ERTG);
  - MAA 3.1.1.1.3.5, Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
  - Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

Des accords commerciaux s'appliquent-ils?

Afin de déterminer si un accord commercial s'applique, l'AC doit :

- examiner le **plafond monétaire**.
- Par exemple, l'[Accord de Libre-Échange Canadien](#) (ALEC), l'[Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA), l'[Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne](#) (AECG) et l'[Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce](#) ont chacun différents plafonds.
- Étudier l'accord commercial applicable pour voir si le bien est exclu. Par défaut, supposer que les accords commerciaux s'appliquent et prouver ensuite qu'ils ne s'appliquent pas.
- Consulter MAA 3.1, annexe 3.1.B, Résumé des conditions prévues par les accords commerciaux et autres accords pour les biens et services.

### Document d'accompagnement de l'invitation à soumissionner

L'AC doit s'assurer que ce qui suit se trouve dans le document d'accompagnement de l'invitation à soumissionner ou la télécopie qui sera envoyée avec les documents d'invitation à soumissionner :

- Aperçu (C'est l'intention du ministère de... d'attribuer un contrat de... à... avec des options de... Le contrat, s'il est attribué, sera attribué au soumissionnaire présentant la proposition comptant... Le ministère se réserve le droit de ...).
- Toutes clauses spéciales, surtout concernant la sécurité.
- La façon de soumettre des questions (télécopie ou courrier papier ou électronique - le format, etc.).
- Des précisions sur la soumission de réponses en anglais ou en français.
- Confirmation que l'entrepreneur devrait indiquer un point de contact ainsi que toutes les coordonnées.
- Période de validité des soumissions.
- Numéro de l'appel d'offres et la date de clôture.
- Emplacement de livraison.
- Référence à l'énoncé des besoins (qui est joint à la lettre d'accompagnement).
- Référence aux critères d'évaluation (document joint à la lettre d'accompagnement).

### Le document d'invitation à soumissionner

L'AC doit prendre en compte et inclure, au minimum, les éléments suivants dans le document d'invitation à soumissionner :

Élément de l'offre	Ce qu'il faut vérifier
Énoncé des besoins	Définir les biens à acquérir en termes clairs et concis.
Exigences techniques	S'assurer que des spécifications techniques et de rendements suffisants sont incluses et que les exigences obligatoires sont clairement définies dans les critères d'évaluation.
Références commerciales	Ne pas utiliser de descriptions d'achat de type « marque de fabrication ou équivalent ».



Élément de l'offre	Ce qu'il faut vérifier
Numéro de stock ou numéro de pièce (marchandises)	<p>Le numéro de stock sera soit un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), soit un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) qui existe dans le SIGRD.</p> <p>Un numéro de pièce sera utilisé lorsqu'un numéro de nomenclature n'a pas encore été attribué. (Se reporter à la <a href="#">section Identification de matériel.</a>)</p> <p>Une description complète inclut les renseignements suivants, selon le cas :</p> <p>a) Toutes les données de gestion pertinentes (emballage, manipulation et stockage). Si l'article a une durée de conservation, un code d'emballage ou s'il est identifié comme de la matière dangereuse (HAZMAT), il faut inclure des clauses particulières dans le document d'achat. Pour de plus amples renseignements sur les exigences d'emballage, de manipulation et de stockage qui doivent être indiquées, communiquer avec le DOCA 3-2 au 819-997-4658, l'autorité ministérielle pour ces secteurs;</p> <p>b) Tous les numéros de pièces acceptables. (Voir le <a href="#">SCGC.</a>)</p>
Critères d'évaluation	S'assurer que les critères (les critères obligatoires et cotés) et le processus d'évaluation sont clairement définis.
Méthodologie de sélection de l'entrepreneur	<p>Déterminer la base de sélection d'un contrat.</p> <p>Par défaut, utiliser la méthode de sélection « la moins conforme ».</p> <p>Si une autre méthode est choisie, documenter les motifs du choix.</p>
Exigences relatives à la sécurité	<p>S'assurer que les exigences relatives à la sécurité sont suffisamment définies et examinées.</p> <p><b>Note :</b> S'assurer que la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) a déjà été traitée..</p> <p>Se reporter au <a href="#">MAA 1.7</a>, Sécurité relative au processus d'acquisition et de passation des contrats</p>
Clauses types	<p>Dans la mesure du possible, utiliser un modèle fourni par le DPPM 4.</p> <p>Bien que les clauses et conditions d'acquisition standard (CCAS) de SPAC ne soient pas utilisées directement, elles peuvent être copiées dans des ententes avec un risque minimal, mais il faut faire preuve de prudence pour veiller à ce que la clause appropriée soit utilisée.</p> <p>Si une clause type n'existe pas, il faut s'assurer que les intérêts de la Couronne sont protégés. Pour ce faire, il se peut qu'une clause précise doive être rédigée. Dans un tel cas, les organismes suivants doivent être consultés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DPPM 4 (point de liaison: <a href="#">+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>);</li> <li>service juridique de MDN (point de liaison: Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (<a href="#">CJ MDN/FC</a>));</li> </ul>
Propriétés intellectuelles	<p>S'assurer que la propriété et l'utilisation des propriétés intellectuelles sont prises en compte.</p> <p>Le MDN doit s'assurer que la technologie et la propriété intellectuelle</p>

Élément de l'offre	Ce qu'il faut vérifier
	créées par Recherche et développement entrepris dans le cadre des marchés de l'État peuvent être exploitées par le secteur privé aux fins de la commercialisation.
Livraison	Définir clairement les exigences de livraison et ne pas utiliser de termes comme « dès que possible ».
Assurance de la qualité	Inclure le code d'AQ et les exigences en matière d'assurance de la qualité dans les documents de passation de marchés.
Période de l'invitation à soumissionner	S'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour la préparation et la remise des soumissions.
Validité de la soumission	S'assurer de disposer de suffisamment de temps pour le processus d'évaluation des soumissions et le processus d'approbation du contrat.  Dans le cas des exigences moyennes et plus grandes, on peut généralement demander que les soumissions soient valides pendant 60 jours.
Exigences facultatives	Inclure toute information/directive spéciale, comme des détails sur les délais de l'option, la souplesse concernant les éléments de travail et ainsi de suite.
Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur	L'AC n'a pas le pouvoir d'accepter des responsabilités au nom de la Couronne - par exemple, afin de limiter la responsabilité d'une entreprise concernant un contrat.  Il y a certaines clauses types de SPAC qui sont acceptables, autrement il faut s'adresser au Conseil du Trésor et demander des conseils juridiques si on demande de limiter la responsabilité d'une entreprise.  <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/</a>

## Les méthodes d'invitation à soumissionner

L'AC utilisera une des méthodes suivantes pour obtenir des prix/propositions :

- Prix écrit : télécopieur, courriel, etc. : garder une copie dans le dossier;
- Prix par téléphone : documenter les détails du prix dans le dossier;
- Catalogues du fournisseur, circulaires, prix sur Internet : Documenter les détails dans le dossier;
- Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG).

Il incombe à l'agent de négociation des marchés de lire et de se conformer au :

- MAA 3.5, Revoir le plan d'évaluation et y contribuer;
- MAA 3.6, Processus de demande de soumissions;
- MAA 4.1.2, Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AA du MDN est l'AC.

### 3.3.16.7 Rédaction du contrat

L'AC doit rédiger et maintenir les dossiers contractuels types et les clauses pertinentes tout au long du processus de passation des marchés, aux fins de transparence et de conformité, ainsi que fournir une piste de vérification complète.

L'AC doit utiliser le modèle de contrat suivant, [articles de convention \(\\$5K et plus\)](#).

#### Note :

- Le modèle de contrat du MDN doit être mis à jour avec les clauses types les plus applicables à l'exigence actuelle. Le modèle est seulement fourni à titre de ligne directrice et ne conviendra pas à toutes les situations ou exigences.
- Lorsqu'un entrepreneur a besoin d'accéder au SIGRD, l'AC doit utiliser la clause contractuelle intitulée « [accès aux systèmes informatiques du MDN](#) » et l'accord de non-divulgence (AND) du MDN intitulé « Entente d'Accès et de non-divulgence ». Cette clause de contrat et l'AND permettront d'atténuer le risque des entrepreneurs qui accèdent à des données commercialement sensibles contenus dans le SIGRD

#### Le document de marché

**Au minimum**, un contrat comprend les éléments suivants:

Date de début	Date de début : date à laquelle les marchandises seront livrées	Il n'est pas nécessaire que cette date corresponde à la date d'attribution (elle peut être quelques jours ou même un mois ou deux après la date d'attribution).
Date de fin	La date de fin pour la livraison des marchandises	Il s'agit de la date à laquelle le contrat doit prendre fin.  Toutes les livraisons doivent être terminées avant cette date.  La date de fin peut être après la date de livraison finale prévue, étant donné que cela permettrait d'observer le délai de l'option ou de traiter avec des problèmes d'acceptation.
Valeur du contrat	Valeur totale du contrat	Il s'agit de la valeur de l'engagement dans le contrat et prend en compte toutes les valeurs, y compris les taxes.  Note : Les délais de l'option et les valeurs qui n'ont pas encore été observés ne sont pas inclus dans cette valeur pour le moment.  À moins d'indication contraire, la valeur du contrat sera en dollars canadiens.
Si des options sont	Valeurs supplémentaires	À noter que les options ne font

envisagées	possibles qui peuvent être ajoutées au contrat si les options sont confirmées	<b>pas</b> partie du contrat à moins qu'elles soient confirmées et expressément incluses dans le contrat.
Numéro du contrat	Numéro du marché public	Il y a des directives dans le Manuel d'administration financière (MAF) et le Manuel d'administration des achats (MAA) concernant la création d'un numéro de contrat. Se reporter au MAA 3.4.2.
Signatures (au besoin)	Signatures de toutes les personnes requises ayant un pouvoir de signature	Entrepreneur. Couronne : l'AC doit avoir le pouvoir délégué d'attribuer un contrat en vertu de la colonne 16 de la matrice de délégation de son formulaire de délégation des pouvoirs de signature.
Dates des signatures	Chaque signature doit être datée	Cette date peut faire une différence lorsqu'un différend survient, le cas échéant.
Conditions générales (T&Cs)	Il s'agit essentiellement de tous les renseignements régissant le contrat, y compris l'ordre des priorités, les clauses applicables, les modalités de paiement, la livraison et tout point précis n'étant pas détaillés dans l'EB.	Les conditions générales sont énoncées dans le corps du contrat. L'EB est habituellement ajouté au corps du contrat ou ajouté à titre d'annexe.
Référence à la proposition (s'il y a lieu)	Cela apparaît dans la liste de points des priorités régissant le contrat, s'il y a lieu.	C'est seulement nécessaire s'il y a des renseignements dans la proposition qui ne sont pas dans le contrat ou l'EB. La référence n'est pas souvent utilisée. Lorsqu'elle est utilisée, il faut faire preuve de prudence étant donné que cela pourrait introduire un élément dans le contrat qui ne faisait pas partie de l'invitation à soumissionner.
Modalités de paiement	Définir clairement les modalités de paiement, les codes financiers et les instructions relatives à la facturation	Les modalités se trouvent dans le corps du contrat ou dans une annexe jointe séparée propre à la section Modalités de paiement.

## Aperçu de l'attribution du contrat

Une fois le soumissionnaire sélectionné, l'AC doit :

- examiner le contrat avec le soumissionnaire retenu, y compris toutes les conditions générales;
- s'assurer que le soumissionnaire retenu signe deux copies du contrat;
- signer les deux copies du contrat;
- verser un contrat original dans le dossier du marché du MDN et s'assurer que le soumissionnaire retenu en garde une copie;
- enregistrer le contrat dans le Système de gestion des données de marché (SGDM) et dans le système financier (il ne faut pas annoncer d'engagement avant la conclusion du contrat).

Il incombe à l'agent de négociation des marchés de lire et de se conformer au : MAA 4.2, Attribution de marchés.

### **3.3.16.8 Établissement de rapports**

Voir le MAA 4.3 Production obligatoire de rapports sur les marchés

### **3.3.16.9 Gestion des marchés**

L'AC doit s'assurer de suivre les bons processus de passation des marchés pour les problèmes de gestion des marchés, y compris les modifications, la livraison de marchandises, l'acceptation, le paiement et la comptabilité d'engagement.

L'AC doit gérer le contrat, assurer la reconnaissance du problème et du statut, y compris les produits livrables, les délais et les finances.

L'AC doit gérer les modifications et s'assurer que le pouvoir de passation des marchés est appliqué.

Il incombe à l'AC de lire et de se conformer au :

- MAA 5.0, Contrôle des achats;
- MAA 5.3, Surveillance du rendement du contrat;
- MAA 5.5, Processus de changement et modifications;
- MAA 5.6, Examen et traitement des réclamations périodiques/factures et documents à l'appui;
- MAA 5.7, Résolution de problèmes;
- MAA 5.7.3, Résiliation du contrat;
- MAA 5.12, Gestion du dossier d'achat et des documents justificatifs.

### **3.3.16.10 Cartes d'achat (paiement)**

La carte d'achat peut être utilisée comme méthode de paiement pour tout contrat de biens tant qu'elle est incluse comme méthode de paiement dans le document de marché.

L'AC doit se reporter au MAA 5.6.3, Processus d'examen des factures et des réclamations périodiques pour obtenir plus de détails sur le processus de paiement à l'aide d'une carte d'achat.

### **3.3.17 Passation de Marchés pour des services de transports**

Méthode de passation des marchés: feuille d'expédition et connaissance simple (FECS)

On utilise les feuilles d'expédition et les connaissements simples (FECS), ou l'équivalent en matière de transporteur, dans la passation de marchés touchant les services de transport.

Les FECS facilitent les commandes directes de services de transport à tarifs fixes (c.-à-d. un accord avec un transporteur qui fournit des services de transport selon des conditions et des taux préétablis) ou dans le cadre d'accords ou de marchés négociés entre le ministre de la Défense nationale et un ou plusieurs transporteurs.

Il faut fournir avec les FECS les renvois pertinents au sujet des tarifs ou des contrats.

Pour tout renseignement ou question concernant les transports, s'adresser au COMSOCAN / GSMC / J4 TN au 613 971 7857, l'autorité du MDN en matière de transport.

### **3.3.18 Contrat sans frais**

#### **Avertissement :**

Un individu doit avoir l'applicable pouvoir de passation des marchés déléguée sur son formulaire signé de DdP pour signer/approuver le Contrat sans frais.

#### **3.3.18.1 Quand faut-il utiliser un Contrat sans frais**

Il est entendu que certaines personnes peuvent aider le MDN et les FAC dans un grand nombre de situations et de circonstances. Toutefois, le Contrat sans frais ne doit être utilisé que lorsque ces personnes fournissent effectivement un service au MDN ou aux FAC. Ces services ne sont pas payables, mais la personne qui les fournit agit à titre d'entrepreneur.

Les Contrat sans frais sont des documents écrits, approuvés, contractuels, juridiquement contraignants et ayant force exécutoire aux termes desquels le MDN/les FAC et l'entrepreneur s'entendent sur la prestation de certains services sans frais pour le MDN/les FAC, et sur le remboursement des dépenses engagées par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de ces services.

Pour établir que les services ont en effet été fournis, il faut que l'entrepreneur présente un livrable convenable. Selon la nature de ces services, le livrable peut se présenter sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- notes d'allocution;
- rédaction de la présentation;
- rapport subséquent à l'événement, etc.

C'est le MDN qui doit décider du format de présentation du livrable et ce dernier doit être décrit dans l'énoncé des travaux. Selon la nature des services, il est possible que le MDN/les FAC demandent plus d'un livrable aux termes du Contrat sans frais.

Un Contrat sans frais peut s'agir, par exemple, de marchés conclus avec des bénévoles ou des experts-conseils du secteur privé. Il n'est toutefois pas possible d'utiliser un contrat à frais remboursables sans tarif dans le cas de l'accompagnement d'un conjoint.

#### **3.3.18.2 Autorisation de signer un Contrat sans frais**

Le Contrat sans frais est un contrat.

Le titulaire d'un poste ayant un pouvoir délégué de passation de marchés pour des services non concurrentiels peut signer le Contrat sans frais. La limite de ce pouvoir couvrira toutes les dépenses (engagées par l'entrepreneur au cours du processus de prestation des services) réclamé par l'entrepreneur pour le remboursement.

La valeur globale du Contrat sans frais ne peut dépasser la limite du Ministère relativement aux services non concurrentiels.

### **3.3.18.3 Processus visant à établir un Contrat sans frais**

La demande des services de l'entrepreneur aux termes d'un Contrat sans frais est précisée par le Responsable technique (RT). Les services requis doivent être précisés dans l'énoncé des travaux (ET). Consultez le [MAA 3.2.7](#) pour des conseils sur la rédaction de l'ET. Le RT doit également rédiger une lettre pour justifier le choix d'un fournisseur unique, laquelle sera ajoutée au dossier réservé au contrat.

Si le MDN/les FAC ne doivent allouer aucuns fonds relativement aux dépenses liées aux services de l'entrepreneur, le RT doit acheminer la demande à l'autorité contractante. Si le MDN/les FAC doivent allouer des fonds aux dépenses liées aux services de l'entrepreneur, le RT doit acheminer la demande à l'autorité des achats (AA). Le pouvoir d'achat habituel relatif au processus de dépense s'exerce (Pouvoir d'engager une dépense, article 32, Autorité contractante, article 34, article 33).

Il faut estimer la valeur du Contrat sans frais pour toute la durée du contrat. Il n'est pas possible de diviser la demande aux termes d'un Contrat sans frais.

Les exceptions s'appliquant au fournisseur unique mentionnées à [l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État](#) servent de référence. Dans le cas d'un Contrat sans frais dont la valeur globale est inférieure à 25 000 dollars, il n'est pas nécessaire de justifier le choix d'un entrepreneur en particulier. Par contre, dans le cas d'un Contrat sans frais dont la valeur globale est supérieure à 25 000 dollars, le RT doit présenter à l'AC une lettre pour justifier le choix d'un fournisseur unique dans laquelle il invoque au moins une des trois exceptions mentionnées dans le Règlement sur les marchés de l'État, et expliquer pourquoi l'entrepreneur choisi est le seul à pouvoir exécuter les travaux. L'AC doit examiner les justifications et décider si elles méritent d'être acceptées.

Si la valeur globale du Contrat sans frais est supérieure à 25 000 dollars et qu'il est impossible de fournir une justification valide quant au choix de l'entrepreneur unique, il faut que la demande fasse l'objet d'un appel d'offres.

Les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements doivent respecter les plus récentes exigences de la politique financière du Ministère, publiées par le Directeur - Politique financière (DPF) sur le [site Web du SMA \(Fin\)](#). Le remboursement de toute dépense engagée aux termes du Contrat sans frais et faisant partie d'un événement nécessitant une approbation est conditionnel à l'approbation d'un tel événement par le fondé de pouvoir compétent au sein du Ministère avant que des dépenses connexes ne soient engagées.

En ce qui concerne les coûts liés à des dépenses telles que les voyages, l'accueil et les conférences, il faut respecter les exigences en matière d'approbation préalable (autorité d'engager des dépenses) propres au Conseil du Trésor (CT) et au Ministère, conformément au

document d'orientation du DPF dans le site Web du SMA(Fin). Une telle approbation préalable (et l'approbation de l'événement, le cas échéant) doit être accordée par le niveau de pouvoirs délégués compétent avant d'engager les dépenses.

**Note :** L'approbation préalable dont il est question ici se limite uniquement au point de vue de la politique financière; d'autres approbations préalables peuvent également s'avérer nécessaires pour un type particulier d'activités et de dépenses. Ajoutons que tous les remboursements aux termes d'un Contrat sans frais exigent une autorisation préalable au titre des articles 32 à 34 de la LGFP du fondé de pouvoir compétent au sein du Ministère.

**Accueil :** Les conjointes ou les conjoints des employés du MDN ou des membres des FAC qui fournissent des services aux termes d'un Contrat sans frais sont considérés comme des entrepreneurs en ce qui a trait à l'autorisation des dépenses liées à l'accueil. Par conséquent, il faut que le MDN approuve préalablement toute dépense liée à leur accueil.

Lorsque des coûts liés à l'accueil sont en cause, il faut utiliser le formulaire de demande d'événement/accueil du Ministère pour approuver préalablement chaque activité liée à l'accueil. C'est au RT qu'il incombe de s'assurer que l'approbation préalable est sollicitée et que tous les renseignements relatifs à l'entrepreneur sont fournis, conformément aux exigences. Le RT doit également communiquer avec le gestionnaire du CR responsable de l'activité/de l'événement pour s'assurer que tous les entrepreneurs ont présenté un formulaire de demande d'événement/accueil ayant été approuvé, suivant le document d'orientation ministériel. Après que l'activité d'accueil a eu lieu, il faut joindre le formulaire de demande ayant été approuvé à la facture détaillée et aux reçus à l'appui.

### **3.3.18.3.1 Approbation préalable des dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements**

- Dans le cas des voyages, il faut utiliser le formulaire [DND 2999](#) (le RT doit joindre le formulaire) pour faire préapprouver les voyages individuels et indiquer les détails relatifs aux coûts du voyage. Après que le voyage a eu lieu, il faut joindre le formulaire DND 2999 et tout plan de voyage général ayant été approuvé à la facture détaillée que l'entrepreneur a présentée. Une copie du formulaire ayant été approuvé doit être remise à l'entrepreneur, pour l'informer des dépenses ayant été approuvées et pour qu'il les ajoute à la facture.
- Il faut que les dépenses d'accueil soient préapprouvées au moyen du [Formulaire de demande d'événement/accueil](#) du Ministère.
- L'approbation des événements (au moyen du formulaire [Formulaire de demande d'événement/accueil](#)) est également nécessaire préalablement à l'engagement des dépenses prévues au Contrat sans frais et qui font partie d'une activité répondant aux critères d'approbation d'un événement.

Lorsqu'un voyage s'impose et que les approbations préalables nécessaires ont été obtenues, l'entrepreneur doit procéder lui-même aux préparatifs. Dans des circonstances exceptionnelles, le personnel du MDN et des FAC peut participer aux préparatifs ou faciliter la tâche de l'entrepreneur.

Le RT doit obtenir l'approbation aux termes de l'article 32 relativement aux dépenses estimées pour le remboursement. En se fondant sur cette estimation, l'AA doit acheminer la demande à



l'autorité contractante (AC) compétente pour la signature du Contrat sans frais de l'entrepreneur.

Le risque découlant de travaux faisant l'objet du Contrat sans frais devrait être établi et évalué afin de déterminer s'il est nécessaire d'inclure au Contrat sans frais des exigences particulières en matière d'assurances. Pour de plus amples renseignements, voir l'alinéa 7.7 des [autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor](#). La Couronne ne rembourse aucune dépense liée aux assurances que doit assumer l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux.

L'AC doit demander une soumission à l'entrepreneur dans laquelle est indiquée l'estimation des dépenses que comporte la prestation des services. L'AC doit examiner la soumission et s'il est d'avis qu'elle est acceptable, il accorde un Contrat sans frais à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit signer une déclaration de non-divulgaration et la retourner à l'AC, qui l'ajoutera au dossier, avec le Contrat sans frais signé.

L'entrepreneur doit présenter les factures au moyen de ses propres formulaires. Il faut suivre la directive du [MAA 5.6](#) pour l'examen et le paiement.

#### **3.3.18.4 Compléter les documents contractuels**

Reférez-vous à l'annexe 3.3.18A du MAA pour les instructions pour remplir les modèles de contrat pour faire un Contrat sans frais.

#### **3.3.18.5 Rapports obligatoire**

Les Contrats sans frais sont présentés conformément aux procédures habituelles relatives aux rapports sur la passation des marchés (consultez [MAA 4.3](#) Production Obligatoire de Rapports sur les Marchés).

#### **3.3.18.6 Références**

- Le BCCM pour obtenir de l'aide concernant les dispositions et les réservations de voyage, la détermination de ce qui constitue des éléments probants suffisants pour l'engagement des dépenses et l'approbation aux termes des articles 32 à 34 de la LGPF;
- Le coordonnateur ministériel de voyage à l'adresse [travel-directive-voyages@forces.gc.ca](mailto:travel-directive-voyages@forces.gc.ca) concernant l'interprétation des transferts de droits au titre de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et des [autorisations spéciales de voyager du CT](#).

#### **Annexe 3.3.18.A Contrat Sans Frais - Instructions pour remplir le modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent (simple)**

Il est possible de conclure des marchés de services pour lesquels on ne paiera que les frais de voyage de l'agent, en totalité ou en partie, sans que des honoraires lui soient versés. Il peut s'agir, par exemple, de marchés conclus avec des bénévoles ou des experts-conseils du

secteur privé. Il n'est toutefois pas possible d'utiliser un contrat à frais remboursables sans tarif dans le cas de l'accompagnement d'un conjoint.

Il faut inclure dans tout contrat à frais remboursables sans tarif un énoncé des travaux (ET) dans lequel sont détaillés les travaux à réaliser. Consultez la section 3.2.7 Examen de l'énoncé des travaux (ET) du MAA pour connaître les directives quant à l'examen de l'ET.

Pour remplir un contrat sans tarif, il remplir une page couverture et les documents contractuels comme suit :

### Page couverture

Remplir la [page couverture](#) en indiquant les renseignements nécessaires

### Modèle de contrat

Consulter la version la plus récente du [modèle de contrat de faible valeur de SPAC](#) en suivant les directives du modèle ainsi que les changements suivants :

Paragraphe	Titre	Modification
<b>Partie 1</b>	Information et Instructions	L'AC doit supprimer l'ensemble de cette section.
<b>Partie 2 Paragraphe 2.1</b>	Exigence relative à la sécurité	<p>S'il y a une exigence relative à la sécurité associée au contrat, l'AC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir une liste de vérification relative à la sécurité (LVERS) et y ajouter les commentaires du responsable technique (RT);</li> <li>• consulter la section 1.7.3.3 du MAA pour connaître la façon de remplir une LVERS;</li> <li>• Acheminer la LVERS au DG - Sécurité de la défense/Directeur de la sécurité des opérations de la Défense pour approbation;</li> <li>• Recevoir la LVERS dûment signée par le DG - Sécurité de la défense/Directeur de la sécurité des opérations de la Défense;</li> <li>• Transmettre la LVERS à la DSICI de SPAC. La DSICI examinera la LVERS et en confirmera le contenu, puis informera l'AC de toutes les clauses relatives à la sécurité qui doivent être ajoutées dans le corps du contrat subséquent.</li> </ul> <p>S'il n'y a aucune exigence relative à la sécurité, l'AC doit choisir la deuxième option dans le gabarit de SPAC.</p>
<b>Partie 2 Paragraphe</b>	Base de paiement	L'AC doit :

Paragraphe	Titre	Modification
2.6.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>ajouter l'intégralité de ce qui suit :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Les frais remboursables visés par les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte doivent être remboursés en conséquence.</li> <li>En ce qui concerne tous les autres frais remboursables préalablement approuvés, le remboursement sera calculé en fonction des dépenses raisonnables effectives, reçus originaux à l'appui, sans indemnité pour profit.</li> <li>Tous les remboursements autorisés doivent comprendre l'ensemble des taxes de vente fédérales et provinciales ainsi que les taxes provinciales accessoires applicables et toute taxe à la consommation associée aux dépenses engagées par l'entrepreneur en vue de fournir les services.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Partie 2</b> <b>Paragraphe 2.7.1</b>	Impôts	<p>L'AC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ajouter l'intégralité de ce qui suit :</li> </ul> <p>Ajouter aux CCUA 2029 07 (____ l'AC doit ajouter la date) Taxes,</p> <p>Ensuite, l'AC doit choisir l'une des deux clauses suivantes, si :</p> <p>a. l'entrepreneur fourni les services bénévolement et qu'il ne reçoit aucuns honoraires ni frais pour ces services, il n'y a pas de revenu gagné (tel qu'indiqué dans la présentation de la soumission).</p> <p>OU</p> <p>b. l'entrepreneur exerce normalement ses activités dans le domaine de la prestation des services couverts aux termes de la présente entente et le Ministère paie des frais ou offre des indemnités pour ces services, notamment celles liées au remboursement des dépenses prévues en contrepartie des services (tel qu'indiqué dans la présentation de la soumission).</p> <p>Dans le cas a la clause ci-dessous s'ajoute :</p> <p>Les paragraphes 237(2) et 237(1) du Règlement de l'impôt sur le revenu ne s'appliquent pas et le MDN ne produira</p>

Paragraphe	Titre	Modification
		<p>pas la déclaration de renseignement T1204.</p> <p>Dans le cas b., la clause ci-dessous s'ajoute :</p> <p>Le MDN indiquera le montant total payé à la personne dans une déclaration de renseignement T1204. L'entrepreneur doit consulter son conseiller fiscal ou l'Agence du revenu du Canada pour réclamer les dépenses applicables au moment de calculer son revenu imposable.</p>
2.11	Clauses du Guide des Conditions et conditions uniformisées d'achat (CCUA)	<p>D'autres clauses pourraient s'avérer pertinentes à la demande. C'est à l'AC qu'il incombe de consulter le manuel des CCUA pour déterminer lesquelles sont susceptibles de s'appliquer à la demande. Assurez-vous d'utiliser la clause la plus récente. N'utilisez pas les clauses ayant été abrogées.</p> <p>Voici une liste non exhaustive des CCUA susceptibles de s'appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A9062C - Règlement concernant les emplacements des Forces canadiennes</li> <li>• C2000C - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)</li> <li>• C2001C - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)</li> <li>• C4001C - Frais de déplacement et de subsistance - aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux</li> <li>• C3015C - Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change</li> <li>• 4006 - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</li> <li>• 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</li> </ul>
Partie 2 Paragraphe 2.X	Références d'employeur	<p>L'AC doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ajouter l'intégralité de ce qui suit :</li> </ul> <p>Aucun employé du MDN ou des CAF ne fournira à l'entrepreneur une lettre de référence ni de références au nom du Ministère pour les travaux réalisés aux termes du présent contrat.</p>

Paragraphe	Titre	Modification
<b>Partie 2</b>  <b>Paragraphe 2.X</b>	Indemnisation	L'AC doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>ajouter l'intégralité de ce qui suit :</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit tenir Sa Majesté, ses employés et ses mandataires indemnes et à couvert de pertes découlant d'erreurs, d'omissions ou d'actes de négligence de sa part et de la part de ses employés ou de ses mandataires dans l'exécution des services prévus dans le contrat.</p>

### 3.3.19 Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut

#### 3.3.19.1 Application

Cette [directive](#) s'applique à tous les contrats dont les produits livrables, ou une partie des produits livrables, comprennent la livraison finale ou le rendement final dans la région du Nunavut.

#### 3.3.19.2 Exigences de la politique

Lorsque l'autorité des achats (AA) / autorité contractante (AC) reçoit une demande qui pourrait être assujéti à la directive, l'AA et/ou AC doit revoir la directive et s'assurer de respecter les obligations en ce qui concerne les achats. La directive fournit des indications sur la préparation et la gestion des achats qui sont assujettis à cette dernière.

#### 3.3.19.3 Questions

Pour des renseignements généraux sur l'interprétation et les exigences de déclaration de la Directive, communiquez avec la Division des politiques sur l'approvisionnement, SCT : [Nunavut@tbs-sct.gc.ca](mailto:Nunavut@tbs-sct.gc.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

Pour des renseignements généraux sur les Ententes sur les revendications territoriales globales, les approvisionnements prévus dans la région du Nunavut, l'étude de marché et l'engagement auprès des entreprises inuites ou la Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI), communiquez avec la Division du développement des entreprises, SAC : [aadnc.nunavutprocurement-approvisionnementaununavut.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.nunavutprocurement-approvisionnementaununavut.aandc@canada.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

Approvisionnement: Pour des renseignements généraux sur la mise en œuvre et le guide des approvisionnements, ou pour de l'aide avec votre approvisionnement ou comment appliquer la Directive, communiquez avec la Division de l'élaboration de la politique stratégique, SPAC :

[TPSGC.PAContratsNunavut-APNunavutContracts.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAContratsNunavut-APNunavutContracts.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (et mettre en cc [+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull))

### **3.3.20 to 3.3.22 Volontairement laissée vierge**

## **3.3.23 Acquisition d'une infrastructure de technologie de l'information (TI) par l'intermédiaire de Services partagés Canada**

### **3.3.23.1 Mandat de SPC**

SPC est responsable d'offrir une vaste gamme de produits et de services de GI-TI aux ministères et organismes fédéraux. Il est responsable d'offrir les produits et services liés aux secteurs d'activité suivants aux organismes et ministères fédéraux : produits de cybersécurité et de sécurité de la TI, comptes de messagerie, centres de données, télécommunications et appareils technologiques en milieu de travail. La liste complète des produits et services fournis par SPC en vertu de son mandat se trouve dans le [catalogue de services de SPC](#).

### **3.3.23.2 Démarches avant de présenter une demande à SPC**

Avant l'acquisition de tout logiciel ou tout matériel de TI, l'autorité d'acquisition (AA) ou l'autorité contractante (AC) doit consulter le Groupe des politiques - SMA (GI) afin de s'assurer que le bien à acquérir est conforme aux normes et aux politiques ministériels. Pour se faire, il envoie sa demande à la boîte aux lettres de l'examen de l'harmonisation des activités d'approvisionnement à l'adresse [+IM\\_GP\\_PROC\\_Alignment\\_Rev@ADM\(IM\)DIMCB@Ottawa-Hull](mailto:+IM_GP_PROC_Alignment_Rev@ADM(IM)DIMCB@Ottawa-Hull).

Une fois le besoin approuvé par le SMA (GI), ce dernier envoie un courriel à l'AA/AC pour l'aviser qu'il peut aller de l'avant (selon qu'il s'agisse d'un besoin de TI qui relève du mandat de SPAC, de SPC ou de l'autorité contractante du MDN). Il faut conserver la réponse reçue du BPR de l'examen de l'harmonisation des activités d'approvisionnement dans le dossier d'acquisition.

Le pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) est nécessaire pour approuver un document aux fins de présentation à SPC conformément au [MAA 1.4.3](#) Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement (PMIA) - Colonne 14 de la matrice de délégation des pouvoirs.

Le PMIA est délégué aux postes indiqués dans la colonne 14 [de la matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière](#).

Dossier contractuel du MDN : Afin de montrer que le PPDA a été signé par l'autorité appropriée, un formulaire 9200 dûment signé doit être utilisé et conservé au dossier aux fins d'audit. Il n'est pas nécessaire d'envoyer le formulaire 9200 à SPC. L'information doit être saisie dans le portail SPC approprié.

### **3.3.23.3 Processus**

- Suivez la section [3.1 du MAA](#). (Élaborer un plan d'approvisionnement)
- Suivez la section [3.2 du MAA](#) (Examiner la demande d'achat).

### 3.3.23.4 Outils et produits et services de SPC

#### 3.3.23.4.1 Outil Demandes de services d'acquisition (DSA)

Utilisez [l'outil DSA](#) pour commander ces types de produits : serveurs, mémoire de grande capacité (ces deux éléments relèvent du nouvel Arrangement en matière d'approvisionnement relatif à l'infrastructure matérielle [AAIM]), prêt d'un Affichage multifonctions (AMF) ou d'une photocopieuse, équipement d'imagerie, produits d'imprimerie (y compris les articles consommables), serveurs de courrier électronique, équipement et maintenance réseau, centres de données, équipement de vidéoconférence, besoins en téléphonie (appareils BlackBerry, etc.), cybersécurité de la TI, logiciels.

Il nécessite la création d'un compte d'utilisateur et d'un mot de passe.

Voici le processus en deux étapes pour (1) créer un compte d'utilisateur client et (2) préparer et soumettre votre commande.

- Étape 1 : [Créer un compte DSA](#)
- Étape 2 : [Préparer et soumettre une DSA](#)

#### 3.3.23.4.2 Processus de soumission de commande de logiciels à SPC

Le formulaire de commande de logiciels de SPC doit être utilisé pour toutes les commandes de logiciels et toutes les demandes de renseignements et doit être envoyé à l'adresse [ssc.softwareprocurement-approvisionnementlogiciels.spc@canada.ca](mailto:ssc.softwareprocurement-approvisionnementlogiciels.spc@canada.ca).

Note : Les demandes qui sont transmises directement au bureau de réception des DSA par le client seront rejetées.

Une fois dûment rempli, y compris tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque, le formulaire générera un courriel qui sera envoyé à Approvisionnement en logiciels et une DSA sera faite en votre nom. Nous nous attendons à ce que le formulaire soit créé par le client de TI, mais il peut être d'abord être envoyé par courriel à quiconque engage les fonds afin d'être transféré à SPC.

Un formulaire de justification du recours à un fournisseur unique est requis pour chaque demande non concurrentielle. Le fait d'indiquer un produit précis, même s'il est disponible auprès de multiples revendeurs, est considéré comme étant une demande non concurrentielle. Pour les [demandes de logiciels de plus de 25 000 \\$](#) auprès d'un fournisseur unique, SPC exige une justification au moyen du formulaire du SCT pour l'attribution d'un contrat à un fournisseur unique.

#### 3.3.23.4.3 Comment créer un compte d'utilisateur Pro TI

- Un compte d'utilisateur client et un mot de passe sont requis pour accéder au portail IT Pro
- [Portail IT Pro](#):. Permet les commandes ci-dessous.

Utilisez IT Pro pour les produits suivants : bloc-notes, tablettes, ordinateurs de bureau et postes de travail, ordinateurs Mac, ordinateurs portatifs, périphériques (claviers, souris, moniteurs), composants systèmes, clés USB chiffrées, fournitures de bureau (câbles, caméra Web, sac de transport à ordinateur portable, souris, claviers, etc.).



#### 3.3.23.4.4 SSER - Équipement et maintenance réseau

De nombreux biens sont offerts sur le portail Services de soutien de l'équipement de réseau (SSER) et une fois que vous avez accès à ce portail, une demande d'achat peut être saisie et utilisée comme liste de produits livrables.

Le portail SSER (appelé le Système d'Information de Soutien à la Facturation (SISF) permet d'accéder aux biens catalogués offerts en vertu de l'offre à commandes des SSER et permet à l'utilisateur de créer une demande d'achat pour des biens particuliers.

Il nécessite la création d'un compte d'utilisateur et d'un mot de passe.

- Communiquez avec le service à la clientèle (voir lien ci-dessous pour la RCN) ou appelez au 1-800-465-3030 pour parler à un administrateur du SISF.
- Lien [SSER](#)

#### 3.3.23.5 Approvisionnement - Personnes-ressources à SPC

1. Logiciels - DSA-é - Processus lié au formulaire de commande de logiciels : Service d'approvisionnement, Questions d'ordre général sur l'approvisionnement en logiciels : [ssc.softwareprocurement-approvisionnementlogiciels.spc@canada.ca](mailto:ssc.softwareprocurement-approvisionnementlogiciels.spc@canada.ca)
2. [SSER - Portail du SISF](#)
3. [Micro-ordinateurs - IT PRO](#)
4. Serveurs/mémoire de grande capacité/imprimantes, etc. - DSA - [Imprimantes et numériseurs](#)
5. Arrangement en matière d'approvisionnement relatif à l'infrastructure matérielle (AAIM) pour les centres de données : [ssc.pisa-aaaip.spc@canada.ca](mailto:ssc.pisa-aaaip.spc@canada.ca)
6. Télécommunications - [Portails des services pour les fournisseurs](#)

#### 3.3.23.6 Références

- [Interprétation du décret 2015-1071](#)
- [Décret 2015-1071 : Questions et réponses](#)
- [Catalogue de services de Services partagés Canada](#)

#### 3.4 Création du dossier de passation de marchés/des achats ainsi que les documents justificatifs

L'AC/AA a la responsabilité :

- De lire les principes fondamentaux liés aux dossiers de passation de marchés/des achats (PAM 3.4.1)
- De créer le dossier de passation de marchés/des achats (MAA, 3.4.2);
- D'attribuer un numéro au dossier de passation de marchés/des achats (MAA, 3.4.3);
- De s'assurer du contenu pertinent du dossier de passation de marchés/des achats (MAA 3.4.4)
- D'inclure les divers documents relatifs à l'achat dans le dossier dans le format fourni (MAA, 3.4.5);
- De créer et de tenir à jour le registre des dossiers (MAA, 3.4.6);
- De créer et de tenir à jour les documents justificatifs (MAA, 3.4.7);
- De conserver une piste de vérification pour tous les documents (MAA, 3.4.8);



- De respecter les exigences en matière de sécurité relativement au traitement adéquat, à l'emballage, au transport et à la transmission des informations et des documents de passation de marchés/des achats (MAA 3.4.9)
- De gérer le dossier de passation de marchés/des achats tout au long du cycle de l'achat (voir MAA, 5.1.13);
- De clore le dossier de passation de marchés/des achats (voir MAA, 6.0).

Ces tâches doivent être remplies pour que le dossier de tous les achats du MDN soit complet.

### **3.4.1 Le dossier de passation de marchés/des achats : les principes fondamentaux**

L'AC/AA a la responsabilité :

- De tenir à jour un dossier de passation de marchés/des achats de la création jusqu'à la clôture du marché en vue de fournir une piste de vérification adéquate.

Une tenue de dossiers saine garantit la gestion facile et efficace d'un marché.

Sans des dossiers complets, tout différend ou toute demande peut être difficile à trancher et peut nécessiter beaucoup de temps;

- De s'assurer que les dossiers, tant électroniques que papier, sont complets et tenus à jour;
- De créer un dossier pour chacun des marchés;
- De conserver les dossiers de passation de marchés/des achats dans un emplacement connu;
- De veiller à ce que les dossiers soient rangés dans un emplacement central ou dans le cubicule de l'officier responsable de la passation de marchés ou des achats;
- D'enregistrer les dossiers de passation de marchés/des achats dans un registre central afin d'éviter les problèmes ou les questions qui pourraient survenir lorsqu'une personne quitte la section ou le Ministère;
- D'enregistrer l'information relative à la passation de marchés dans un registre de dossiers afin d'être en mesure d'assurer le suivi des changements apportés tout au long de la passation de marchés/des achats;
- tenir à jour les dossiers de passation de marchés/des achats en effectuant une révision régulière des dossiers (quotidiennement ou hebdomadairement);

L'AC/AA ne doit **pas** fermer une passation de marchés à la fin de l'année financière **à moins** qu'il s'agisse aussi de la date d'expiration du marché :

- L'AC/AA ne doit **pas** fermer les engagements préalables ou les engagements à la fin de l'année financière à moins que chacun des achats et chacune des passations de marchés soient complétés;
- En vue d'assurer une piste de vérification adéquate, il faut fermer un engagement préalable ou un engagement seulement lorsqu'il est entièrement complété ou terminé;
- Si un marché s'étend sur plus d'une année financière, il faut maintenir l'engagement préalable et l'engagement pendant toute la durée de la passation du marché.

### 3.4.2 Création du dossier de passation de marché/des achats

Il faut créer un dossier de passation de marchés/des achats lorsqu'on reçoit une demande d'achat. Ce dossier permet de conserver tous les documents justificatifs, depuis la réception de la demande jusqu'à la conclusion de chaque contrat et à la réalisation de tous les achats.

Tous les documents relatifs aux achats doivent être classés dans un dossier d'achat officiel du MDN.

La classification de sécurité des dossiers d'achat est la classification de sécurité **la plus élevée** parmi les classifications attribuées aux documents figurant dans les dossiers. Voici les différentes classifications de sécurité :

Classification de sécurité	Numéro de nomenclature du MDN	Quand l'utiliser
Sans classification	DND 701	Tous les documents du dossier d'achat sont sans classification
Protégé A	DND 1363	Au moins un document du dossier d'achat est considéré Protégé A
Protégé B	DND 1351	Au moins un document du dossier d'achat est considéré Protégé B
Confidentiel	DND 703	Au moins un document du dossier d'achat est considéré confidentiel
Secret	DND 705	Au moins un document du dossier d'achat est considéré secret

Les chemises des dossiers peuvent être commandées dans le Système d'approvisionnement et on peut se les procurer auprès des [centres de service à la clientèle de l'édifice - Services de soutien partagés](#) au QGDN. En ce qui concerne les dossiers de l'extérieur du QGDN, veuillez consulter les instructions applicables à votre région.

### 3.4.3 Attribution d'un numéro au dossier de passation de marchés/des achats

Tous les numéros des dossiers de passation de marchés/des achats doivent être composés de 10 caractères alphanumériques :

- Le premier caractère est W.
- Les six caractères suivants identifient le centre de coûts (p. ex. : 0002AA).
- Les deux derniers caractères sont les numéros de série attribués par la section ou le numéro de séquence attribué par le SIGRD.

Sur la couverture de la chemise du dossier de passation de marchés/des achats figurent deux champs intitulés « File Number - Dossier »; l'un se trouve dans le coin supérieur gauche et l'autre, du côté gauche. Le numéro attribué au dossier doit être inscrit dans au moins l'un de ces champs; il faut soit l'écrire lisiblement avec un stylo ou marqueur à pointe fine à encre noire ou le faire imprimer sur une étiquette qui sera apposée sur la chemise.

### 3.4.4 Contenu du dossier de passation de marchés/des achats

Il incombe à l'AC/AA de créer et de maintenir à jour le dossier de passation de marchés/des achats en y consignant l'information suivante :

- Relevé des paiements
- Identification du besoin

- Information financière :
- Preuve vérifiable sur le pouvoir d'engager des dépenses et d'approbation de documents en vertu de l'article 32
- Preuve de toutes les approbations spéciales requises, par exemple :
  - Activités d'accueil
  - Conférence, participation et parrainage
  - Adhésion à des associations
  - Lettre - fournisseur exclusif/article unique
  - Préavis d'adjudication de contrat
  - Rapport de décision - examen stratégique d'achat officiel
- Factures originales et documents justificatifs ainsi que les signatures
- Fiche sommaire de la demande
- Fiche sommaire de la passation de marchés
- Document de suivi des passations de marchés
- Correspondance qui peut avoir été entretenue avant, pendant et après l'attribution du marché et qui est liée d'une quelconque façon à la passation de marchés :
  - courriels
  - lettres
  - comptes-rendus de conversations
  - procès-verbal de réunions
  - comptes-rendus de décisions
- Les formulaires de mécanismes d'approvisionnement (9200) et modificatifs avec signatures
- Les documents de passation de marchés et modificatifs avec signatures, y compris le contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), les formulaires MDN 626 et TPSGC 942, etc.
- La décision d'acheter le(s) bien(s) ou le(s) service(s)
- Les documents à l'appui et les justifications
- Attestation de considération de l'approvisionnement accessible
- Les critères et plan d'évaluation
- Les documents d'invitation à soumissionner :
  - la preuve concernant toutes les entreprises invitées à soumissionner
  - les achats par téléphone : s'assurer de disposer de renseignements suffisants dans le dossier (y compris les scripts utilisés) pour bien documenter le processus
- Les soumissions ou les propositions de prix
- Les résultats de l'évaluation, indiquant toutes les soumissions et l'évaluation comparative
- La preuve de passation de marchés (copie de la page de sommaire d'inscription dans le SGDM), au besoin
- Les documents de clôture

### **3.4.5 Format du contenu du dossier de passation de marchés/des achats**

Les documents contenus dans le dossier de passation de marchés/des achats doivent être retenus au moyen de solides agrafes en laiton ACCO ou d'articles similaires.

### 3.4.5.1 Format du contenu du dossier pour les achats simples

Emplacement	Documents	Section pertinente du MAA
À droite Première page	Relevé des paiements	<a href="#">MAA 3.4.7</a> Documents justificatifs <a href="#">MAA 6.1</a> Clôture de l'exigence
À droite	Identification du besoin	<a href="#">MAA 3.2</a> Examiner la demande d'achat
À droite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données financières</li> <li>Registres vérifiables du pouvoir d'engager des dépenses et de l'article 32 de la LGFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">MAA 3.2.4</a> Pouvoir d'engager des dépenses</li> <li><a href="#">MAA 3.2.5</a> Pouvoirs délégués en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques</li> </ul>
À droite	Preuve de toutes les approbations spéciales requises, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>Activités d'accueil</li> <li>Conférences, participation et parrainage</li> <li>Adhésion à des associations</li> <li>Lettre - fournisseur exclusif/ article unique</li> <li>Préavis d'adjudication de contrat</li> <li>Rapport de décision - examen stratégique d'achat officiel</li> </ul>	<b>Note :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La liste cite en exemple les approbations spéciales les plus courantes.</li> <li>Documenter <b>toute</b> approbation requise en plus des autorisations d'achat et financières exigées selon la <a href="#">matrice de délégation</a> et le <a href="#">MAA 1.4</a>.</li> <li>Les approbations spéciales sont indiquées dans le MAA.</li> </ul>
À droite	Factures et documents justificatifs, plus les signatures	<a href="#">MAA 5.6</a> Examen et traitement des réclamations périodiques/ factures et documents à l'appui
À droite	Fiche sommaire de la demande	<a href="#">MAA 3.4.7</a> Documents justificatifs
À droite	Fiche sommaire du contrat	<a href="#">MAA 3.4.7</a> Documents justificatifs
À droite	Attestation de considération de l'approvisionnement accessible	<a href="#">MAA 1.10.2</a> Approvisionnement accessible
À droite	Document de suivi des contrats	<a href="#">MAA 3.4.7</a> Documents justificatifs
À droite	Document de suivi des tâches	<a href="#">MMAA 3.4.7</a> Documents justificatifs
À droite	Correspondance	Consignation de tout article de correspondance concernant l'achat
À gauche	Documents d'achats (9200) et modificatifs avec signatures	<a href="#">MAA 3.3.11</a> Achat par l'intermédiaire de Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
À gauche	Documents contractuels et modificatifs avec signatures, y compris le contrat de SPAC, les MDN 626, SPAC 942, etc.	<a href="#">MAA 3.3</a> Documents contractuels et documents d'achat

### 3.4.5.2 Format du contenu du dossier pour les achats complexes

De nombreuses chemises de dossiers de passation de marchés/des achats peuvent être utilisées pour les achats complexes. Toutes les chemises d'un dossier portent le même numéro de dossier, mais un numéro de volume différent.

Exemple :

Numéro de dossier	Numéro de volume	Documents
W0002AA001	volume 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé des paiements</li> <li>• Factures et documents justificatifs, plus les signatures</li> </ul>
	volume 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition du besoin à combler</li> <li>• Registres vérifiables du pouvoir d'engager des dépenses et de l'article 32 de la LGFP</li> <li>• Preuve de toutes les approbations spéciales requises, p. ex. pour ceci :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Activités d'accueil</li> <li>○ Conférences, participation et parrainage</li> <li>○ Adhésion à des associations</li> <li>○ Lettre - fournisseur exclusif / article unique</li> <li>○ Préavis d'adjudication de contrat (PAC)</li> <li>○ Compte rendu de décision pour l'examen de la stratégie d'achat officielle</li> </ul> </li> </ul>
	volume 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche sommaire de la demande</li> <li>• Fiche sommaire du contrat</li> <li>• Document de suivi des contrats</li> <li>• Document de suivi des tâches</li> <li>• Correspondance</li> </ul>
	volume 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanisme d'approvisionnement (9200) et modificatifs avec signatures</li> <li>• Documents contractuels et modificatifs avec signatures, y compris le contrat de SPAC, le MDN 626, le TPSGC 942, etc.</li> </ul>

### 3.4.6 Registre des dossiers

Le registre permet de faire le suivi des dossiers de passation de marchés/des achats à compter de leur date de création et il contient suffisamment de détails pour que l'on puisse trouver des dossiers archivés, au besoin, durant la période où ils sont conservés.

L'AC/AA doit tenir à jour un registre des dossiers qui contient à tout le moins les renseignements suivants :

- Numéro du dossier d'achat
- Créateur
- Description générale du besoin à combler

- RT ou GP
- Valeur totale
- Fournisseur
- Date de création
- Date de clôture
- Date d'archivage

Télécharger le formulaire [Registre des dossiers](#).

### 3.4.7 Documents justificatifs

Les documents justificatifs résument et détaillent les mesures prises pour procéder aux achats pendant la période où le besoin est à combler. Ces documents facilitent les décisions et les vérifications qui peuvent s'avérer nécessaires pendant le cycle de l'achat. Selon la complexité de l'achat, ces documents peuvent être de simples feuilles de calcul ou prendre la forme de base de données spécialisées.

L'AC/AA est responsable de la création et de la mise à jour de ces documents dans le dossier de passation de marchés/des achats, et l'AC/AA doit s'informer si d'autres documents sommaires sont exigés dans les instructions locales.

Voici les documents justificatifs :

- Fiche sommaire de la demande;
- Fiche sommaire du contrat;
- Document de suivi des contrats;
- Document de suivi des tâches;
- Relevé des paiements;

#### Fiche sommaire de la demande

**Objet** : Compiler l'historique du besoin et servir de document de référence lorsque le dossier de passation de marchés/des achats circule à des fins d'approbation ou en cas de vérification du dossier.

**Format** : [Télécharger le formulaire](#).

#### Fiche sommaire du contrat

**Objet** : Compiler l'historique du contrat et servir de document de référence lorsque le dossier de passation de marchés/des achats circule à des fins d'approbation ou en cas de vérification du dossier.

**Format** : [Télécharger le formulaire](#).

#### Fiche de suivi des contrats

**Objet** : Dresser la liste complète des produits livrables attendus et consigner les numéros de contrat correspondants. Ce formulaire doit être rempli seulement lorsque la demande initiale donne lieu à de multiples documents contractuels.

**Format** : Inclure à tout le moins l'information suivant la présentation du [formulaire](#).

#### Fiche de suivi des tâches

**Objet** : Dresser la liste complète des tâches relatives à un contrat. Cette liste n'est requise que dans le cas des contrats qui donneront lieu à des tâches/commandes subséquentes.

**Format** : Inclure à tout le moins l'information suivant la présentation du [formulaire](#).

### Relevé des paiements

**Objet** : Dresser la liste complète des produits livrables relatifs à ce dossier d'achat et en consigner les dates de réception et de paiement. On doit verser le formulaire au dossier avec le contrat ou les attributions de tâches connexes, ou avec les deux documents (de même que tout document contractuel pour lequel des produits livrables sont attendus).

**Format** : Inclure à tout le moins l'information figurant sur le [formulaire](#).

### 3.4.8 Piste de vérification

Il est possible de fournir la piste de vérification d'un document de différentes façons selon le type de document visé.

L'AC/AA doit s'assurer que la piste de vérification de chaque document comprend ceci :

- Pour les documents signés (comme les contrats et les modifications aux contrat) :
  - La version numérisée des documents sauvegardés dans le SGDDI et/ou
  - La copie papier des documents classés dans le dossier d'achat.
- Pour les documents non signés :
  - La version électronique des documents sauvegardés dans le SGDDI; et/ou
  - La copie papier des documents classés dans le dossier d'achat.

### 3.4.9 Exigences de sécurité de l'information sur contrat/approvisionnement

L'AC / AA est responsable de lire, de comprendre et d'appliquer les exigences de sécurité liées à tous les aspects de l'information sur contrat / approvisionnement, y compris la manutention, l'emballage, le transport et la transmission.

La direction dans [MAA 1.7](#) doit être suivie.

Les normes d'information sur la sécurité dans [ODSDN Chapitre 6](#) seront appliquées tout au long du processus de passation des marchés / contrats.

### 3.4.10 Références

- [Le chapitre 27 de l'Instruction de sécurité de la Défense nationale \(ISDN\) - Classification et désignation de l'information](#)
- Politique des sécurité de la Défense nationale (PSDN) :
  - [Chapitre 10, Traitement, emballage, transport et transmission de renseignements de nature délicate](#);

## 3.5 Revoir le plan d'évaluation et y contribuer

3.5.1 Aperçu

3.5.2 Rôles et responsabilités de l'équipe intégrée des produits

3.5.3 Critères d'évaluation

3.5.4 Méthodes de sélection

3.5.5 Références

## ANNEXE 3.5.A Aperçu du plan d'évaluation

### **3.5.1 Aperçu**

Le plan d'évaluation est un outil obligatoire qui sert à évaluer les propositions de l'industrie en réponse à :

- Une demande de proposition (DP) : Une méthode de demande de soumissions qui, bien que généralement utilisée pour acheter des biens et des services d'une valeur d'au moins 25 000 \$, est souvent utilisée pour des besoins où le choix du fournisseur ne peut être fondé simplement sur le prix le plus bas. Une DP est utilisée afin de déterminer la solution la plus rentable selon des critères d'évaluation fixés au préalable.
- Un d'appel d'offres (AO) : Un document de demande de soumissions utilisé par SPAC :
  - lorsque la valeur estimée de l'achat excède 25 000 \$,
  - lorsqu'au moins deux sources sont en mesure de répondre aux besoins,
  - lorsque le besoin est adéquatement défini sous tous ses aspects, de manière à permettre l'évaluation des soumissions selon des critères clairement établis,
  - lorsque les soumissions peuvent être présentées sur une base de prix commun,
  - lorsque l'objectif est d'accepter la soumission recevable selon la moins-disante sans négociations.

Le plan d'évaluation doit :

- prévoir une évaluation objective et transparente des propositions de l'industrie;
- être suffisamment rigoureux pour soutenir une étude minutieuse des demandes d'appel des soumissionnaires non retenus devant un tribunal du commerce;
- être élaboré avant la diffusion de la DP;
- être disponible en même temps que la DP;
- être la même tout au long du processus jusqu'à l'adjudication du contrat;
- être suffisamment générique pour permettre un processus concurrentiel. Il est illégal d'élaborer un plan d'évaluation qui restreigne le concours à un seul fournisseur.

### **3.5.2 Rôles et responsabilités de l'équipe intégrée des produits**

Le plan d'évaluation est rédigé par l'équipe intégrée des produits (EIP) qui comprend généralement le GP, le DP, le RT, l'AA et l'AC.

En ce qui concerne les GPE, d'autres ministères peuvent participer à l'élaboration de certaines portions du plan d'évaluation en fonction des secteurs de compétence. Par exemple, Industrie Canada pourrait élaborer les critères reliés aux RIR.

Le plan d'évaluation établit :

- la composition de l'équipe d'évaluation :
  - au moins trois personnes doivent évaluer les propositions;
  - les entrepreneurs ou les experts-conseils peuvent faire partie de l'équipe d'évaluation et, si tel est le cas, les soumissionnaires doivent en être informés au moment de la diffusion de la DP;
- l'organisation de l'équipe;
- les critères d'évaluation, obligatoires et cotés;
- la méthode de sélection du fournisseur.

Les responsabilités particulières de l'AA sont :



- réviser l'ébauche DP;
- de guider l'élaboration du plan d'évaluation;
- d'examiner le plan d'évaluation et de fournir commentaires et suggestions au RT;
- d'examiner les critères d'évaluation et de veiller à ce qu'ils :
  - donnent lieu à une réelle soumission en régime de concurrence - c'est à-dire de nombreux fournisseurs peuvent présenter une soumission;
  - ne soient pas trop restrictifs;
  - représentent des éléments, des besoins et des capacités pertinents;
  - que les points obligatoires et cotés ne soient pas en contradiction les uns des autres;
  - On tient compte de "l'efficacité de la courbe d'apprentissage" au cours du processus d'évaluation afin d'optimiser la valeur de l'argent investi.

Un critère d'évaluation devrait mentionner que les coûts soumis par les fournisseurs reflètent l'efficacité de la courbe d'apprentissage.

- d'examiner la méthode d'évaluation pour veiller à ce qu'elle soit :
  - appropriée au besoin;
  - claire et en accord avec les méthodes d'évaluation présentées dans le MAA 3.5.4;
- assurer qu'une copie de la soumission ou de la section pertinente de la soumission est disponible pour chaque membre de l'équipe d'évaluation.

**Note :** L'AA pourrait également faire partie de l'équipe d'évaluation.

La liste des vérifications de la stratégie d'évaluation suivante présente les étapes qui définissent le processus d'évaluation :

1.	Nommer les intervenants (p. ex., intervenants à l'interne, SPAC, Industrie Canada, etc.).	
2.	Organiser l'équipe d'évaluation.	
3.	Clarifier et confirmer les objectifs du projet (exigences opérationnelles, objectifs socioéconomiques, etc.).	
4.	Clarifier et confirmer les contraintes du projet (budget, objectifs nationaux, etc.).	
5.	Atteindre le consensus sur ce qui doit être évalué (niveau auquel la proposition répond aux particularités de rendement, aux objectifs nationaux, au coût, etc.).	
6.	Déterminer qui est responsable de chaque critère d'évaluation.	
7.	Déterminer le poids attribué à chaque critère d'évaluation;	
8.	Déterminer la méthode de sélection utilisée (MAA 3.5.4)	
9.	Déterminer les jalons du processus d'évaluation.	
10.	Préparer les dossiers officiels de toutes les activités d'évaluation et les décisions, qui pourraient servir à justifier les décisions après coup.	
11.	Déterminer et organiser les besoins en formation pour les membres de l'équipe d'évaluation.	

L'annexe A du MAA 3.5 présente l'aperçu d'un exemple de plan d'évaluation.

Un exemple détaillé illustrant un plan d'évaluation complet est présenté ici, [exemple d'un plan d'évaluation](#).

### **3.5.3 Critères d'évaluation**

3.5.3.1 Types des critères d'évaluation

3.5.3.2 Classifications des critères d'évaluation

L'EIP est chargé d'établir les critères utilisés, de les classer (critères obligatoires ou cotés) et de déterminer le poids relatif des critères cotés.

#### **3.5.3.1 Types des critères d'évaluation**

Le nombre et les types de critères doivent être appropriés à une évaluation comparative. Ils doivent mesurer tant la compétence du fournisseur que la valeur de son approche technique particulière. Les critères sont :

##### **a) Facteurs techniques**

- Compréhension du besoin
- Approche globale du concept
- Cohérence du plan de travail proposé
- Reconnaissance des secteurs problématiques possibles
- Évaluation des solutions proposées aux problèmes possibles
- Conformité des installations des entrepreneurs
- Capacité de production en quantité
- Système d'assurance de la qualité
- Personnel technique clé

##### **b) Capacités de l'entreprise et de la gestion de projet**

- Aménagement de projet - responsabilité et relations d'autorité
- Personnel principal de gestion de projet
- Système de contrôle et de planification de projet
- Système de rapport et de contrôle du barème des coûts
- Conformité des installations
- Recours aux experts-conseils
- Rendement dans les contrats précédents

##### **c) Examen de la gestion financière**

- Proportion du prix du projet par rapport aux ventes totales pour l'année en cours et l'année précédente
- Ratio d'endettement à long terme (dette à long terme/avoir des actionnaires)
- Ratio de liquidité général (actif à court terme / passif à court terme)
- Ligne de crédit de l'entrepreneur et fonds de roulement disponible

##### **d) Exigences administratives - conformité aux exigences de la DP en ce qui concerne :**

- Le type de contrat, par exemple, coût auquel s'ajoute la prime d'incitation
- Les paiements jalonnés
- Les rapports d'avancement
- Les modalités particulières

- Le contrôle de la qualité

#### e) **Études socioéconomiques**

Utiliser seulement sur recommandation du Comité d'examen des achats, ou lorsque l'achat servira à faire la promotion des objectifs ou des obligations particulières du gouvernement, telles que les ententes de revendication territoriale des Autochtones.

#### f) **Critère d'évaluation autochtone**

En appui à la [Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones](#), les critères d'évaluation peuvent être appliqués aux achats lorsqu'une exigence est mise de côté, ou lorsqu'elle ne l'est pas, mais qu'elle est sujette à des ententes au niveau international.

Si la concurrence n'est pas suffisante entre les fournisseurs autochtones ou lorsqu'il n'y a pas de fournisseur autochtone pour le besoin en particulier, l'autorité contractante peut décider d'ajouter le développement économique autochtone, tel que les plans de sous-traitance, comme critère d'évaluation.

### 3.5.3.2 **Classifications des critères d'évaluation**

Les critères d'évaluation peuvent être évalués de deux façons :

#### a) **Critères obligatoires**

Les critères obligatoires sont évalués selon le principe simple de réussite ou d'échec. Le document de demande de soumissions doit clairement indiquer que l'incapacité de répondre aux critères obligatoires rendra la soumission non conforme et l'éliminera par le fait même du processus.

Les critères obligatoires doivent :

- être regroupés et être surlignés dans le document de demande de soumissions;
- ne pas être changés ou relâchés de quelque façon que ce soit à partir du moment où la DP est publiée jusqu'à la fermeture de l'appel d'offres;
- être limités le plus possible en nombre et se restreindre aux éléments, aux besoins et aux capacités des soumissionnaires, nécessaires à l'accomplissement de la tâche;
- être rédigés à l'aide de verbes impératifs tels que « devra », « doit »;
- établir aucune limite non essentielle à l'appel d'offres.

<b>Exemples de critères d'évaluation obligatoires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilité financière du fournisseur (à déterminer par une analyse de coûts)</li> <li>• Conformité à la réglementation professionnelle</li> <li>• Caractéristiques de rendement essentielles du matériel</li> <li>• Qualifications minimales essentielles du personnel</li> <li>• Limite budgétaire</li> <li>• Engagement à respecter l'échéance de livraison</li> <li>• Conformité aux exigences techniques</li> <li>• Conformité aux reconnaissances professionnelles</li> <li>• Exigences spéciales en matière de sécurité</li> <li>• Exigences en matière d'accès et du transfert de la technologie contrôlée</li> </ul>

**b) Critères cotés :**

Une exigence minimale est déterminée en établissant une note de passage qu'une soumission doit atteindre pour être considérée valable et adéquate. Les points supplémentaires accordés au delà des exigences minimales, reflètent une valeur ajoutée.

Les critères cotés doivent :

- être énoncés clairement dans le document de demande de soumissions, indiquant les facteurs cotés et leur valeur;
- ne jamais être changés ou relâchés de quelque façon que ce soit à partir du moment de la diffusion de la DP jusqu'à la fermeture de l'appel d'offres;
- être établis de manière à valoriser et non contredire les critères obligatoires;
- être regroupés et surlignés dans le document de demande de soumissions;
- n'établir aucune limite non essentielle à l'appel d'offres.

Les critères d'évaluation peuvent être assujettis à un système d'évaluation obligatoire et cotée. Par exemple, un soumissionnaire pourrait devoir posséder de l'expérience dans un domaine particulier et voir le niveau d'expérience excédant le critère obligatoire minimal recevoir une cotation numérique.

Un exemple détaillé illustrant un plan d'évaluation complet est présenté ici , [exemple d'un plan d'évaluation](#).

**3.5.4 Méthodes de sélection**

- 3.5.4.1 Présentation recevable la moins-disante
- 3.5.4.2 Présentation recevable au prix le plus bas par point
- 3.5.4.3 Taux combiné recevable le plus-disant de la valeur technique et du prix d'ordre
- 3.5.4.4 Présentation recevable la plus-disante avec un budget maximal forfaitaire

L'EIP est chargée de fixer la méthode de sélection.

**3.5.4.1 Présentation recevable la moins-disante**

Le prix est l'élément dominant dans le choix du fournisseur.

Le fournisseur retenu doit :

- respecter ou dépasser les critères obligatoires,
- respecter ou dépasser la cote minimale des critères cotés,
- présenter la soumission la moins-disante.

Cette méthode est utilisée pour :

- la plupart des achats de produits,
- les services fondamentaux limités par les approches techniques explicites du problème,
- les besoins dont l'étendue des travaux peut être clairement définie,
- les besoins pour lesquels un prix ferme peut être déterminé et appuyé d'un degré élevé de confiance.

**Exemple 1**

La soumission recevable la moins-disante ayant la note de passage minimale en pourcentage (dans le présent exemple, le minimum est de 70 % des points techniques et de gestion, ou l'entreprise A) sera choisie.

Besoins	Cotation numérique	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C
Gestion	50	40	47	30
Technique	50	33	35	32
Note totale	100	73	82	62
Coûts proposés		25 000 \$	30 000 \$	24 000 \$

### 3.5.4.2 Présentation recevable au prix le plus bas par point

Le prix et la qualité sont des éléments décisifs équivalents dans le choix du fournisseur.

Le soumissionnaire retenu doit :

- respecter ou dépasser les critères obligatoires,
- respecter ou dépasser la cote minimale des critères cotés,
- présenter la soumission la moins-disante. Le coût unitaire est calculé comme suit : prix total de la soumission divisé par le total des points accordés aux critères techniques.

Cette méthode est utilisée pour :

- les besoins de complexité modérée à élevée,
- le besoin pour lesquels les soumissionnaires sont présumés en mesure d'apporter des solutions à un problème,
- les besoins dont l'étendue des travaux et les résultats attendus ne peuvent être définis clairement,
- les besoins pour lesquels la souplesse dans la réalisation des travaux est présumée ou nécessaire.

#### **Exemple 2**

Le coût le plus bas par point est calculé à partir du rapport entre les points techniques cotés et l'estimation du prix de chaque proposition conforme selon l'évaluation. Comme  $27\,000 \$ / 96 = 281 \$$  (arrondi) est le coût le plus bas par point des trois soumissionnaires, l'entreprise C est retenue.

Besoins	Cotation numérique	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C
Gestion	50	40	47	50
Technique	50	33	35	46
Note totale	100	73	82	96
Coûts proposés		25 000 \$	30 000 \$	27 000 \$
Coût par point		342 \$	366 \$	281 \$

### 3.5.4.3 Taux combiné recevable le plus-disant de la valeur technique et du prix d'ordre

L'équipe d'évaluation détermine l'importance relative du prix, des éléments de gestion et des éléments techniques en attribuant des facteurs de pondération.

Le soumissionnaire reçu doit :

- respecter ou dépasser les critères obligatoires,
- respecter ou dépasser la note minimale des critères cotés,
- faire une présentation ayant la note la plus élevée dans l'ensemble en fonction des facteurs de pondération.

Cette méthode est utilisée pour :

- les exigences de complexité moyenne à élevée,
- les besoins pour lesquels les soumissionnaires sont présumés offrir des solutions à un problème,
- les besoins dont l'étendue du travail et les résultats prévus ne peuvent être clairement définis,
- les besoins pour lesquels la souplesse dans la réalisation des travaux est présumée ou nécessaire.

#### **Exemple 3**

La présente méthode touche la « pondération » de l'importance relative des éléments techniques ou de gestion et du prix. Généralement, la proposition reçoit un pourcentage de réussite acceptable minimale (tel que 70 %) du nombre de point total des critères d'évaluation technique et de gestion. La proposition acceptable au prix technique le plus bas obtient alors le pourcentage maximal alloué à la section de classification des entrepreneurs selon le prix, et chaque proposition subséquente sera cotée conformément. Comme l'entreprise C a obtenu la cote la plus élevée, c'est elle qui est choisie.

Entrepreneur	Technique (60 %)	Prix (40 %)	Note globale
Entreprise A			
Soumission 25 000 \$	$\frac{73 \times 60}{100} \% = 43,80$	$\frac{25\,000 \times 40}{25\,000} \% = 40$	43,80+40=83,80
Note tech 73	100	25 000	
Entreprise B	$\frac{82 \times 60}{100} \% = 49,20$	$\frac{25\,000 \times 40}{30\,000} \% = 33,33$	49,20+33,33=82,53
Soumission 30 000 \$	100	30 000	
Note tech 82			
Entreprise C			
Soumission 27 000 \$	$\frac{96 \times 60}{100} \% = 57,60$	$\frac{25\,000 \times 40}{27\,000} \% = 37,03$	57,60+37,03=94,63
Note tech 96	100	27 000	

### 3.5.4.4 Présentation recevable la plus-disante avec un budget maximal forfaitaire

Dans la présente méthode, l'AC établit un budget maximal. En général, cette méthode de sélection est utilisée pour les travaux scientifiques, lorsque l'AC souhaite en obtenir le plus possible pour son argent, et que la sélection du fournisseur dépend de nombreux points autres que le prix.

#### Exemple 4

Cette méthode met plus d'accent sur la valeur technique et les facteurs de gestion du projet. Ainsi, bien que les coûts proposés de l'entreprise C ne soient pas les moins élevés, le budget forfaitaire les rend adéquats et la note technique et de gestion globale est la plus élevée - l'entreprise C est donc choisie.

Besoins	Cotation numérique	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C
Gestion	50	40	47	50
Technique	50	33	35	46
Note totale	100	73	82	92
Coûts proposés		25 000 \$	30 000 \$	27 000 \$

### 3.5.5 Références

- La section 7 des [Lignes directrices de base pour le processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs de SPAC](#)
- [4.35 - Critères d'évaluation](#), Guide des approvisionnements de SPAC
- [Méthodologies d'évaluation](#)

### ANNEXE 3.5.A Aperçu du plan d'évaluation

L'aperçu suivant d'un plan d'évaluation peut être adapté pour répondre aux besoins d'un projet ou d'une situation particulière.

1. Introduction
  - 1.1. Renseignements généraux
  - 1.2. Objectifs
  - 1.3. Facteurs d'évaluation
  - 1.4. Format du plan d'évaluation
2. Concept d'évaluation
  - 2.1. Renseignements généraux
  - 2.2. Aperçu des étapes d'évaluation
  - 2.3. Méthodologie
  - 2.4. Option de propositions
  - 2.5. Exigences linguistiques
  - 2.6. Autres documents
3. Organisation
  - 3.1. Structure générale et déclaration du tiers
  - 3.2. Approche d'évaluation de l'organisation
4. Nominations et responsabilités

- 4.1. Autorité d'évaluation
- 4.2. Coordonnateur d'évaluation
- 4.3. Gestionnaire d'évaluation
- 4.4. Structure pyramidale du secteur, équipes d'évaluation du sujet, évaluation des facteurs, conseils de révision, autorité de révision de la sélection
- 4.5. Autorité approbatrice
5. Étapes d'évaluation
  - 5.1. Analyse initiale de SPAC
  - 5.2. Analyse de conformité
  - 5.3. Évaluation détaillée
  - 5.4. Évaluation du risque
  - 5.5. Classement des propositions
  - 5.6. Négociation du projet de contrat
  - 5.7. Préparation des recommandations aux ministres
6. Évaluation des propositions
  - 6.1. Exigences obligatoires
  - 6.2. Exigences non obligatoires
  - 6.3. Méthodologie
  - 6.4. Critères d'évaluation
7. Directives d'évaluation
  - 7.1. Directives générales
  - 7.2. Clarification des réponses de l'entrepreneur
  - 7.3. Vérification/validation
  - 7.4. Directives de sécurité
  - 7.5. Règles de conduite
  - 7.6. Voyage et hébergement
  - 7.7. Production de rapport

Un exemple détaillé illustrant un plan d'évaluation complet est présenté ici, [exemple d'un plan d'évaluation](#).

### 3.6 Processus de demande de soumissions

La présente section donne les détails des processus de demande de soumissions suivants :

- MAA 3.6.1 : Demande de prix (RFQ)
- MAA 3.6.2 : Document d'appel d'offres (DAO)
- MAA 3.6.3 : Demande de propositions (DP)
- MAA 3.6.4 : Préavis d'adjudication de contrat (PAC)
- MAA 3.6.6 : Vente de matériel militaire à l'étranger (VMME) du U.S. DoD

Tel que le stipule l'article 5 du Règlement sur les marchés de l'État (RME), l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres avant d'attribuer un **quelconque** contrat.

Comme ils ne sont pas assujettis aux accords commerciaux ou à la Politique en matière de contrat du CT, les achats de CORCAN sont des exceptions à ce processus. Le document CT [PN 1999-2](#) explique ce processus.

Puisqu'il n'est pas toujours possible, pratique ou rentable de lancer un appel d'offres pour chaque proposition de contrat, l'article 6 du RME prévoit certaines exceptions qui sont indiquées dans le tableau 3.1.1-1 du MAA 3.1.



Lorsqu'une des exceptions définies dans ce tableau se présente, la justification doit être entièrement documentée dans le dossier d'achat à l'aide des documents suivants :

- une lettre de fournisseur unique doit être signée par le directeur du service des achats pour toutes les demandes de source unique ([MAA 3.1.1](#));
- si la demande s'élève à plus de 2 000 \$, une justification de source unique doit également être signalée dans un document de stratégie d'achat approuvé (MAA 3.1.1).

L'AA est chargé du processus de demande de soumissions pour tous les contrats de biens et de services qui relèvent de ses pouvoirs de passation de marchés ([MAA 3.3.9](#) et [MAA 3.3.10](#)).

[L'article 10.7 de la Politique en matière de passation des marchés](#) du CT décrit en détails les processus de demande de soumissions de la RFQ, du DAO, de la DP et du PAC.

SPAC et la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) utilisent le service national approuvé de soumissions et d'information par voie électronique que l'on appelle le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG). Ce service donne aux fournisseurs abonnés accès aux occasions de marchés publics et est généralement utilisé pour les besoins de plus de 25 000 \$.

### 3.6.1 Demande de prix (RFQ)

On se sert de la RFQ dans un processus concurrentiel afin de solliciter des cotations de prix et de livraison pour des produits bien cernés, ou pour des services simples décrits dans un ET (en deçà de 25 000 \$, taxes incluses).

La RFQ ne comprend pas nécessairement toutes les modalités requises à la rédaction d'un contrat, et la réponse ou le prix coté donné par le soumissionnaire peut être compris dans un document pertinent du contrat, comme les modalités et l'établissement du prix final. (Guide des approvisionnements, SPAC, [4.10.1 Demande de prix](#))

Dans des circonstances normales, les exigences pour les achats de moins de 25 000 \$ sont les suivantes :

- jusqu'à 1 000 \$ inclusivement (taxes incluses) - un prix,
- plus de 1 000 \$ (taxes incluses), jusqu'à 2 500 \$ (taxes incluses) inclusivement - deux prix,
- plus de 2 500 \$ (taxes incluses) - trois prix.

Le besoin identifié ne doit **pas** être divisé de manière à rester dans les limites des pouvoirs de passation de marchés de l'AA.

L'AA peut remplir une RFQ officielle dans le SIGRD. Les autres méthodes acceptables de demande de prix sont :

- Par télécopieur ou autre document écrit : l'AA conserve une copie dans le dossier d'achat.
- Prix coté au téléphone : la confirmation écrite du vendeur n'est pas nécessaire pour les prix reçus par téléphone, mais l'AA doit consigner les détails de la soumission par téléphone dans le dossier d'achat.
- Catalogue du fournisseur/prix par Internet : L'AA doit consigner le prix et la source dans le dossier d'achat.

**Note :** Si elle utilise une liste de fournisseurs (**répertoire des fournisseurs**), l'AA doit veiller à ce que tous les soumissionnaires aient des chances égales de présenter un prix à tour de rôle. Ces listes doivent être actualisées régulièrement afin de permettre l'ajout de fournisseurs.

Au cours du processus d'évaluation des soumissions, l'AA doit évaluer tous les prix reçus par rapport aux critères énoncés dans la RFQ ([MAA 4.1](#)).

Le [MAA 3.3.9](#) donne les détails sur le processus d'achat de biens et de services en deçà de 5 000 \$ (taxes incluses). Le [MAA 3.3.10](#) détaille l'achat de services entre 5 000 \$ (taxes incluses) et 25 000 \$ (taxes incluses).

### **3.6.2 Document d'appel d'offres (DAO) supérieur à 25 000 \$ (taxes comprises)**

Un document d'appel d'offres est un processus concurrentiel qui vise à solliciter des appels d'offres par le biais de SPAC lorsque **tous** les critères suivants s'appliquent :

- deux fournisseurs ou plus sont en mesure de répondre aux exigences;
- les appels d'offres peuvent être évalués par rapport à des critères clairement énoncés;
- les appels d'offres ont probablement une base commune d'établissement de prix;
- l'appel d'offres au prix le moins élevé doit être accepté sans négociations.

Un DAO devrait présenter clairement les exigences, les modalités du contrat résultant, les procédures de soumission et d'évaluation applicables au processus concurrentiel, sans oublier la date de fermeture du concours.

#### **3.6.2.1 Processus de DAO**

- a) L'AA remplit les formulaires 9200 pour les biens et services, comme le précise le [MAA 3.3.11](#);
- b) SPAC élabore le DAO à partir des renseignements fournis dans la demande 9200 et sollicite des appels d'offres par le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG);
- c) SPAC envoie à l'AA les appels d'offres reçus;
- d) L'AA examine les appels d'offres par rapport aux exigences et aux critères d'évaluation fournis et les achemine à SPAC ([MAA 4.1](#)).

### **3.6.3 Demande de propositions (DP)**

On a recours à une DP :

- lorsqu'on fait appel à un fournisseur unique;
- lorsqu'on s'attend à devoir négocier avec au moins un fournisseur à l'égard d'un aspect des exigences;
- lorsque les fournisseurs doivent proposer une solution à un problème (selon les critères également déterminés dans la DP) et que le choix d'un entrepreneur est fondé sur l'efficacité de la solution proposée plutôt que sur le prix seulement.

La DP présente les exigences dans un ET ou des spécifications fonctionnelles et comprend toutes les modalités qui s'appliqueront au contrat résultant, les critères d'évaluation qui serviront à choisir la proposition retenue et toute autre condition qui s'appliquera au processus et au format de la soumission, en plus de la date et de l'heure de fermeture du concours.

### 3.6.3.1 La DP par l'intermédiaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Le formulaire de DP à utiliser dans un arrangement en matière d'approvisionnement est le 9200-11. Le MAA 3.3.4 donne les détails sur la procédure à suivre. Les exigences qui excèdent la limite maximale du contrat déterminée par l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être envoyées à SPAC qui y donnera suite comme le précise le [MAA 3.6.3.3](#).

**Note :** Le recours à un arrangement en matière d'approvisionnement est assujéti aux pouvoirs de passation de marché indiqués à la colonne 24 de la [matrice de délégation](#).

### 3.6.3.2 Invitation à soumissionner par l'intermédiaire de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat)

Il y a trois façons de demander des soumissions :

3.6.3.2.1 Appel d'offres électronique - Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

3.6.3.2.2 Appel d'offres limité - Méthodes concurrentielles traditionnelles

3.6.3.2.3 Appel d'offres limité - Fournisseur unique

Pendant la période de demande de soumissions, l'AA et le RT ne doivent en aucun cas avoir de contact direct avec les fournisseurs éventuels, quels qu'ils soient, concernant la demande de soumissions. Si tel était le cas, l'intégrité du processus d'appel d'offres pourrait être compromise. Toutes les demandes adressées à l'AA/RT doivent être portées immédiatement à l'attention de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat).

Pour plus de détails sur le rôle et les responsabilités pendant le processus d'évaluation des soumissions, voir le MAA 4.1.3.

#### 3.6.3.2.1 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

Les périodes d'affichage des besoins sont les suivantes :

- Les besoins visés uniquement par l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) doivent être affichés sur le site du SEAOG pour une période accordant un délai raisonnable aux fournisseurs pour préparer et présenter des soumissions valables (ALEC, article 511). Il est recommandé de publier pour une période de minimum de 15 jours civils;
- Les besoins visés par l'ALENA ou l'AMP-OMC doivent être affichés sur le site du SEAOG pendant un minimum de 40 jours civils;
- À la discrétion de l'autorité contractante de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat), en consultation avec le RT et l'AA, le besoin peut être affiché sur le site du SEAOG pour une période dépassant la période minimum afin de permettre à tous les soumissionnaires éventuels d'avoir le temps de préparer une réponse à l'appel d'offres.

La direction d'approvisionnement du SMA(Mat) doit :

- Préparer et afficher le document d'appel d'offres sur le site du SEAOG;
- Agir en tant que seul point de contact avec tous les fournisseurs durant la période d'appel d'offres et demander à l'AA/RT de fournir des réponses à toutes les questions;
- Passer en revue les réponses et les publier en tant que modifications sur le site du SEAOG afin qu'elles soient diffusées en même temps à tous les fournisseurs éventuels;
- Recevoir les propositions des fournisseurs éventuels;

- Acheminer les propositions techniques à l'AA/RT pour évaluation.

### **3.6.3.2.2 Appel d'offres limité - Méthodes concurrentielles traditionnelles**

En ce qui concerne les besoins visés par des accords de commerce nationaux ou internationaux, il est possible d'utiliser les méthodes concurrentielles traditionnelles pour demander des soumissions si l'une des raisons justifiant un appel d'offres limité incluses dans les accords de commerce s'applique. Dans de tels cas, l'AA/RT doit fournir la ou les raisons en question et la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) déterminera si elles s'appliquent.

Quant aux besoins qui ne sont visés par aucun accord de commerce, la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) peut décider que les méthodes concurrentielles traditionnelles sont appropriées pour demander des soumissions.

Dans de tels cas, l'AA/RT doit fournir à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) le nom d'au moins trois (3) fournisseurs éventuels.

La direction d'approvisionnement du SMA(Mat) doit :

- Préparer l'appel d'offres et acheminer les documents d'appel d'offres aux fournisseurs désignés (la période d'appel d'offres comporte habituellement un minimum de 15 jours civils);
- Agir en tant que seul point de contact avec tous les fournisseurs durant la période d'appel d'offres et demander à l'AA/RT de fournir des réponses à toutes les questions;
- Recevoir les propositions des fournisseurs éventuels;
- Acheminer les propositions techniques à l'AA/RT pour évaluation.

### **3.6.3.2.3 Appel d'offres limité - Fournisseur unique**

Sous réserve du Règlement concernant les marchés de l'État (RME), les besoins pourraient être confiés à un fournisseur choisi au préalable.

L'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État (RME) permet de se soustraire à l'obligation de lancer un appel d'offres dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a. les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
- b. le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 dollars (TPS incluse), et l'autorité contractante juge qu'il n'est pas rentable de lancer un appel d'offres;
- c. les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
- d. les cas où le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise.

Si c'est l'exception 6d) du RME qui justifie le recours à un fournisseur unique, l'AA/RT doit répondre au questionnaire du Conseil du Trésor. Pour plus de renseignements sur les exceptions, consulter l'article 10.2 de la Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

La direction d'approvisionnement du SMA(Mat), en consultation avec l'AA/RT, décidera s'il faut publier un préavis d'adjudication de contrat (PAC) sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou confier le contrat à un fournisseur choisi au préalable

sans afficher de PAC sur le site du SEAOG. Il ne faut pas publier de PAC si le MDN n'est pas en mesure d'accepter l'énoncé de capacités d'un autre fournisseur.

L'AA doit fournir les renseignements suivant à l'AC :

- les capacités obligatoires du fournisseur;
- le nom du fournisseur;
- les raisons qui justifient l'attribution du contrat en question à un fournisseur désigné.
- l'assurance que la justification est raisonnable et qu'elle a été attestée par le responsable du client de niveau 3;
- une proposition de prix du fournisseur désigné.

L'AA/RT confirmera que le prix proposé est jugé raisonnable. Au besoin, la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) demandera au fournisseur de justifier le prix.

La direction d'approvisionnement du SMA(Mat) doit :

- Examiner les documents pour s'assurer qu'ils contiennent des justificatifs suffisants pour appuyer l'attribution du contrat conformément aux politiques du CT.
- Publier un PAC, s'il y a lieu, pendant un minimum de 15 jours civils.
- Accorder un contrat conformément aux pouvoirs de passation de marchés concurrentiels énoncés dans la matrice de délégation de pouvoirs du document A-FN-100-002/AG-006, si aucun énoncé de capacités n'a été reçu à la suite de la publication d'un PAC
- Accorder un contrat conformément aux pouvoirs de passation de marchés non concurrentiels énoncés dans la matrice de délégation de pouvoirs du document A-FN-100-002/AG-006, s'il n'y PAS eu de PAC publié et que la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) accepte la justification.

### **3.6.3.3 La DP par l'intermédiaire de SPAC**

Procédure pour une DP de biens et services excédant les responsabilités de l'autorité contractante du MDN (taxes comprises) :

- a) L'AA remplit une demande 9200 pour des biens et services, conformément au [MAA 3.3.11](#);
- b) SPAC élabore une DP à partir des renseignements fournis dans la demande 9200. En ce qui concerne les achats plus complexes, les membres d'une équipe composée de l'autorité contractante de SPAC, de l'AA du MDN, du GCVN, du GP, du gestionnaire SLI et des RAQ collaborent à la rédaction d'une DP. Dans ce cas, la demande 9200 peut représenter la page frontispice qui détermine les exigences et qui contient les signatures autorisées du MDN;
- c) en ce qui concerne les achats complexes, lorsque l'AA n'a pas fait partie de la rédaction de la DP, il doit faire une demande d'examen de l'ébauche de la DP avant que cette dernière ne puisse être envoyée au Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), afin d'assurer le respect des exigences et des modalités nécessaires précisées dans le formulaire 9200.

D'autres considérations peuvent s'appliquer à la DP :

- les règles touchant la part des éléments canadiens (Guide des approvisionnements de SPAC, Annexe [3.6 : Politique sur le contenu canadien](#));

- les ententes sur les revendications territoriales globales : lorsqu'un contrat touche l'achat de biens, de services ou la construction dans une région d'établissement ou un parc national, ces activités sont assujetties aux obligations contractuelles que l'on retrouve dans l'entente pertinente. (Guide des approvisionnements de SPAC, 7A.004 et CT [PN 1997-8](#));
- la lettre d'intérêt : la préparation d'une proposition est souvent coûteuse au secteur privé. Pour être en mesure de garder les coûts du secteur privé à un niveau assez faible, tout en assurant la liberté d'accès aux fournisseurs potentiels, il serait préférable de demander des propositions en deux étapes. Au cours de la première étape du processus, les fournisseurs doivent fournir des lettres d'intérêt, à partir desquelles une liste restreinte est tirée. Au cours de la deuxième étape, les fournisseurs présents sur la liste restreinte doivent présenter des propositions élaborées plus en détails. Cela n'empêche pas les fournisseurs qui ne font pas partie de la liste restreinte de demander la DP et de présenter une proposition.
- SPAC élaborera une demande pour la lettre d'intérêt à partir des renseignements fournis sur le formulaire 9200 et l'affichera sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG).
- SPAC enverra à l'AA les réponses reçues des entrepreneurs. L'équipe du projet examinera les réponses et se servira des renseignements pour ajuster l'ET et préparer la DP finale.

d) SPAC se sert de la DP finale afin de :

- solliciter des propositions par l'entremise du Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG);
- négocier un contrat de source unique avec un fournisseur;
- publier l'intention d'attribuer un contrat de source unique sous la forme d'un PAC (MAA 3.6.4).

e) L'AA évalue les propositions reçues par rapport aux critères énoncés dans la DP ([MAA 4.1](#)).

Le Guide des approvisionnements de SPAC, [chapitre 5 - Évaluation et sélection de l'entrepreneur](#).

Le calendrier d'exécution de la publication sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) dépendra de l'entente commerciale visée, tel que le démontre le tableau des [Ententes commerciales et gouvernementales](#). Ainsi, il importe que l'AA en tienne compte au moment de préparer l'échéancier d'achat et les dates prévues de livraison.

#### **3.6.4 Préavis d'adjudication de contrat (PAC)**

On a recours à un PAC :

- lorsque le besoin est évalué à 25 000 \$ ou plus;
- lorsqu'il répond aux critères d'exception des concours du CT (le [tableau 3.1.1-1](#) du MAA 3.1 présente un résumé);
- lorsque le MDN est prêt à accepter des soumissions d'autres fournisseurs (c.-à-d. lorsque les droits de propriété ne sont pas touchés);
- lorsque l'AC détermine qu'un PAC est approprié.



### 3.6.4.1 Processus de PAC

L'autorité contractante affiche un avis sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) comme le prévoit le processus PAC, pour une période d'au moins 15 jours civils, indiquant à l'ensemble des fournisseurs l'intention d'adjuger un contrat pour des biens, des services ou de la construction, à un entrepreneur prédéterminé.

- Sur réception d'un énoncé des capacités acceptable (contestation) d'un autre fournisseur potentiel, le processus PAC s'arrête. On optera plutôt pour une DP (MAA 3.6.3);
- Si, au cours de la période d'affichage, aucun autre fournisseur ne présente d'énoncé de capacités (contestation) qui réponde aux exigences établies par le PAC, on présume que les exigences du concours ont été comblées comme le précise la politique des marchés publics. SPAC/le DC Svc du MDN peuvent attribuer un contrat selon leur niveau d'approbation du marché concurrentiel. Dans ce cas, le PAC est considéré comme un processus concurrentiel. L'AA doit alors évaluer la proposition du fournisseur en fonction des exigences ([MAA 4.1](#)).

Le [Guide pour les gestionnaires - Pratiques exemplaires liées aux préavis d'adjudication de contrats \(PAC\)](#) du CT donne les détails particuliers au processus de PAC.

### 3.6.5 Communication avec le secteur privé au cours du processus de demande de soumissions

Dans le but d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de soumissions, toute demande de renseignements ou autre communication portant sur l'invitation à soumissionner doit être acheminée exclusivement à l'Autorité Contractante déterminée dans la demande de soumissions.

Assurez-vous de ne pas fournir d'informations classifiées, désignées, ni commerciales confidentielles. Seuls les renseignements qui pourraient normalement être fournis au public devraient être fournis dans le contexte d'une DP.

Lorsque la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) ou SPAC est l'Autorité Contractante, cet organisme acheminera toutes questions reçues des soumissionnaires à l'AA qui les examinera avec le RT ou l'auteur de la demande. L'AA enverra ensuite la réponse à l'Autorité Contractante.

Lorsque l'Autorité d'achat (AA) est l'Autorité Contractante, c'est l'AA qui veille à recevoir les questions et à les acheminer au responsable technique (RT) ou à l'auteur afin d'obtenir des réponses. L'AC acheminera les questions et les réponses du MDN à tous les soumissionnaires pour que tous aient la même information.

Comme le précise le Guide des approvisionnements de [SPAC, à la partie 4.30.45.15](#), une conférence des soumissionnaires peut avoir lieu afin d'informer les soumissionnaires possibles et de veiller à ce qu'ils reçoivent tous la même information. Une telle réunion doit être organisée lorsqu'il y a lieu d'expliquer aux fournisseurs potentiels l'achat proposé. La présence des soumissionnaires à cette réunion est optionnelle. L'autorité contractante de SPAC organise et préside la réunion. L'AA et le RT sont présents afin de répondre aux questions liées à la demande.

Bien que la présence des soumissionnaires aux visites du site puisse être optionnelle ou obligatoire, les visites obligatoires au site s'appliquent à tous les fournisseurs possibles, même ceux qui sont convaincus de bien connaître le site en question. Ainsi, la tenue d'une visite obligatoire du site doit être adéquatement réfléchie et documentée au dossier dans le cadre de

la planification de l'achat. Une certaine réflexion devrait être accordée aux coûts et aux difficultés inhérentes imposés aux soumissionnaires potentiels qui ne sont pas dans les environs immédiats du site avant de déclarer une telle visite obligatoire.

Lorsqu'il doit y avoir une réunion des soumissionnaires ou une visite du site, les documents d'invitation à soumissionner doivent clairement énoncer la tenue d'une réunion optionnelle des soumissionnaires ou d'une visite du site optionnelle ou obligatoire et indiquer l'endroit, la date et l'heure.

Le MDN (l'AA ou le RT) s'occupera des permis de visite à obtenir pour tous ceux et celles qui se présenteront à la visite du site.

### **3.6.6 Vente de matériel militaire à l'étranger (VMME)**

Le bureau de SPAC à Washington (W) s'occupe des achats par VMME en sa qualité de seul organisme d'achat canadien agréé au ministère de la Défense des États-Unis (DoD). ([Guide des approvisionnements de SPAC, 9.15 Vente de matériel militaire des États-Unis à l'étranger](#)).

Lorsque le MDN décide de satisfaire un besoin par le biais d'une VMME, le dossier doit être acheminé à SPAC (W) après que l'organisme d'accueil de SPAC (administration centrale ou région) a procédé à l'examen initial de la demande d'achat. L'administration centrale de SPAC ajoute dans le dossier de réattribution un énoncé confirmant la décision de source unique ainsi que les documents connexes. SPAC (W) sollicite ensuite une proposition du DoD en présentant une lettre de demande qui explique les besoins du MDN décrits dans la demande 9200. Le DoD répond par le biais d'une lettre d'offre et d'acceptation (LOA).

Le délai normal alloué pour la réponse du DoD à une lettre de demande présentée par SPAC (W) est de :

- a) 45 jours à compter de la date de réception de la lettre de demande pour un prix officiel et la disponibilité;
- b) 90 jours à compter de la date de réception de la lettre de demande pour une LOA qui ne requiert pas un avis au Congrès;
- c) 105 jours à compter de la date de réception de la lettre de demande pour une LOA qui requiert un avis au Congrès (s'applique aux acquisitions de matériel dont la valeur est de 14 millions de dollars ou plus);
- d) neuf mois au maximum lorsque des ensembles de données techniques requièrent des recherches ou des études particulières.

Sur réception de la LOA, SPAC (W) l'acheminera à l'AA pour examen dans le seul cas où elle ne correspond pas à la lettre de demande. S'il n'y a aucun changement, SPAC (W) signera la LOA au nom du Canada. ([MAA 4.2](#)).

### **3.6.7 Avis de projet de marché (APM)**

L'avis de projet de marché (APM) est utilisé pour les besoins du MDN et des FAC qui sont affichés sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) et, s'il y a lieu, ceux qui sont publiés dans la revue des Marchés publics (c.-à-d. s'ils sont assujettis à l'ALÉNA et/ou à l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et/ou à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-ARMP).

Les APM informent les fournisseurs des besoins futurs.



Les APM doivent contenir assez de renseignements pour permettre à un fournisseur de décider s'il veut commander les documents d'appel d'offres. Pour inclure les APM dans le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) et dans la revue des Marchés publics, il faut compter deux jours pour le traitement des données. Quant aux besoins assujettis à l'ALÉNA, à l'AECG et à l'OMC-ARMP, l'affichage sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) pourrait être retardé afin de coïncider à leur publication dans la revue.

Pour ce qui est des besoins qui ne sont pas assujettis aux accords commerciaux, les APM sont affichés pendant un minimum de 30 jours; pour ceux qui sont assujettis à l'ALÉNA, à l'AECG et à l'OMC-ARMP, 40 jours.

*Cette page est volontairement laissée vierge*

## 4.0 RÉALISER L'ACHAT

**Tous les employés qui ont une délégation accrue au-delà de 25 000\$ doivent se référer aux IGM 1355 pour les instructions concernant l'utilisation de cette délégation.**

### 4.1 Rôle du MDN en matière d'évaluation des soumissions

Les rôles et les responsabilités du MDN pour ce qui est de l'évaluation des soumissions varient selon l'autorité contractante (AC) :

- 4.1.1 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est SPAC
- 4.1.2 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est le MDN
- 4.1.3 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) est l'AC

#### 4.1.1 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est SPAC

##### 4.1.1.1 Responsabilités de l'AA

Les responsabilités qui incombent à l'AA lorsque l'AC est SPAC sont les suivantes :

- Si un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation :
  - Prévenir l'AC;
  - S'assurer que les soumissionnaires ont été avisés qu'un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation au moment de la publication de la DP;
  - Veiller à ce que les soumissionnaires sachent que l'entreprise du consultant ne soumet aucune proposition relative au besoin énoncé;
  - Demander au consultant de signer une entente de non-divulgaration (se reporter à l'annexe [3.3.11.D-1](#) de l' [annexe 3.3.11.D](#) de l'alinéa [3.3.11 du MAA](#))
  - Fournir une copie de l'entente de non divulgation signée à l'AC; (**annexe 3.3.11.D-1**)
  - Veiller à ce que le consultant et ses sociétés mères ne soient placés en aucun conflit d'intérêts dans le cadre de l'évaluation des soumissions;
- Recevoir de SPAC la section technique des propositions;
- Veiller à ce qu'un nombre suffisant de copies ait été fourni à l'équipe chargée de l'examen;
- Fournir un lieu d'entreposage sûr pour les propositions :
  - qui sont considérées comme « commerciales confidentielles » ou
  - selon le niveau de sécurité le plus élevé des documents présentés dans la proposition, veillant à ce que les modalités relatives au niveau de sécurité le plus élevé des deux options soient respectées.

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Veiller à ce que l'accès aux propositions soit contrôlé pour assurer l'intégrité de l'évaluation des soumissions et pour protéger les renseignements de nature délicate relatifs aux entrepreneurs;
- Envoyer au RT le nombre requis d'exemplaires des propositions et les instructions ci-après, sous forme de note de service :
  - Consignes relatives à l'entreposage des propositions durant l'examen, selon la classification du dossier et le caractère confidentiel de la proposition;
  - Échéance du retour de l'évaluation à l'AA;
  - Rappels suivants :
    - Toute question destinée aux soumissionnaires doit être transmise à l'AA.
    - L'équipe d'évaluation ne doit avoir aucune discussion avec les soumissionnaires tant que le contrat n'est pas attribué.
    - Un consultant peut faire partie de l'équipe d'évaluation seulement si les soumissionnaires en ont été avisés au moment où la demande de proposition (DP) a été émise.
    - Si un membre de l'équipe d'évaluation a déjà conclu un marché avec un des soumissionnaires, cet évaluateur doit s'abstenir de discuter de tout aspect de la DP ou du besoin avec le soumissionnaire en question.
    - Les exigences impératives doivent être examinées en premier; une proposition qui ne respecte pas toutes les exigences impératives doit être rejetée et n'être soumise à aucun autre examen.
    - On doit consigner les notes d'évaluation sur la grille de notation individuelle et faire un renvoi (numéros de page et de paragraphe) à la proposition du soumissionnaire. Notez que les soumissionnaires ont droit à l'accès à leur grille d'évaluation individuelle si demandée.
- Coordonner l'examen du MDN;
- Soumettre par écrit les demandes de précisions et les questions ayant trait à la teneur de la soumission à l'AC (SPAC), qui communiquera avec les soumissionnaires;
- Si le RT en fait la demande, faire partie de l'équipe d'évaluation. L'AA ne participe qu'à l'examen des sections administratives et impératives des propositions;
- Veiller à ce que l'équipe d'évaluation respecte le plan d'évaluation des soumissions. Le plan d'évaluation des soumissions ne doit **nullement** être modifié;
- Recevoir du RT :
  - La grille de notation individuelle dûment remplie. La grille de notation individuelle sert à évaluer une proposition. Par conséquent, chaque évaluateur remplit une grille de notation individuelle pour chaque proposition reçue. Le modèle de présentation recommandé de la grille de notation individuelle se trouve au [tableau 14](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs.
  - Le sommaire de notation dûment rempli. Le sommaire de notation sert à réunir le classement des grilles de notation individuelles relatives à chaque soumission reçue. Les évaluateurs examinent chaque critère d'évaluation de chaque proposition, discutent du classement indiqué sur chaque grille de notation individuelle et déterminent la note moyenne finale. La note moyenne finale de chaque critère d'évaluation est ensuite consignée dans le sommaire de notation. Le modèle de présentation recommandé du sommaire de notation se trouve au [tableau 15](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs.

- S'il y a un écart important dans le classement attribué à un critère donné, l'équipe d'évaluation discute du motif de cet état de faits en vue d'assurer une compréhension commune des renseignements figurant dans la proposition. La note peut être rajustée en conséquence;
- Procéder à un examen final de chaque grille de notation individuelle dûment remplie afin de cerner toute incohérence possible;
- Procéder à un examen final du sommaire de notation dûment rempli afin de cerner toute incohérence possible;
- Verser au dossier d'achat une copie des grilles de notation individuelles et du sommaire de notation;
- Envoyer les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation à l'AC (SPAC) en même temps qu'une lettre d'accompagnement;
- Fournir un lieu d'entreposage sûr pour les propositions.

#### 4.1.1.2 Responsabilités de l'AC (SPAC)

Les responsabilités qui incombent à l'AC (sous l'autorité de SPAC) sont les suivantes:

- Recevoir les propositions des soumissionnaires et les horodater;
- Veiller à ce que le nombre voulu de copies ait été fourni, suivant les exigences de la DP;
- Dépouiller les propositions;
- Veiller à ce que toutes les parties des propositions y figurent;
- Attribuer la cote de sécurité nécessaire à la protection des données transmises;
- Faire parvenir une entente de non-divulgaration (se reporter à l'annexe [3.3.11.D-1](#) de l'[annexe 3.3.11.D](#) de l'alinéa [3.3.11 du MAA](#)) aux membres de l'équipe d'évaluation pour qu'ils la signent. Tous les membres de l'équipe d'évaluation qui ne sont pas des employés du MDN ou de membres des Forces armées canadiennes doivent signer une entente et la retourner à l'AA/SPAC.
- Séparer les sections financières et techniques des propositions;
- Envoyer Une fois que toutes les ententes de non-divulgaration ont été reçues, envoyer la section technique des propositions à l'AA;
- Coordonner les demandes de précisions et les questions relatives à la teneur de la soumission entre l'AA et les entreprises;
- Veiller à ce que le plan d'évaluation des soumissions du MDN soit respecté, car il ne doit être modifié en aucune circonstance;
- Recevoir de l'AA les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation dûment remplis;
- Procéder à un examen final de chaque grille de notation individuelle dûment remplie;
- Procéder à un examen final du sommaire de notation dûment rempli;
- Évaluer la section financière des propositions (dans le cas des achats complexes, le MDN devrait participer à cet examen);
- Choisir la proposition gagnante selon les critères de sélection de la DP et le plan d'évaluation;
- Attribuer le contrat;
- Informer les soumissionnaires non retenus;
- Sur demande, fournir un compte rendu aux soumissionnaires non retenus.

### 4.1.1.3 Responsabilités du RT

Les responsabilités qui incombent au RT lorsque l'AC est SPAC sont les suivantes :

- Charger une équipe d'au moins trois personnes d'évaluer les propositions.
- Si un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation :
  - Prévenir l'AA;
  - S'assurer que les soumissionnaires ont été avisés qu'un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation au moment où la demande de proposition (DP) a été émise;
  - Veiller à ce que les soumissionnaires sachent que l'entreprise du consultant ne soumet aucune proposition relative au besoin énoncé;
  - Demander au consultant de signer une entente de non-divulgaration et en remettre une copie à l'AA;
  - Veiller à ce que le consultant et ses sociétés mères ne soient placés en aucun conflit d'intérêts dans le cadre de l'évaluation des soumissions;
- Recevoir les propositions de l'AA;
- Fournir un lieu d'entreposage sécurisé pour les propositions au cours du processus d'examen
- Fournir un lieu d'entreposage sûr pour les propositions :
  - qui sont considérées comme « commerciales confidentielles » ou
  - selon le niveau de sécurité le plus élevé des documents présentés dans la proposition, en veillant à ce que les modalités relatives au niveau de sécurité le plus élevé des deux options soient respectées.

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Veiller à ce que le plan d'évaluation du MDN soit respecté, car on **ne** doit en **aucune** circonstance en modifier le contenu;
- Soumettre à l'AA les demandes de précisions et les questions relatives à la teneur de la soumission;
- Évaluer toutes les propositions (sections administratives et techniques seulement);
- Durant l'évaluation des soumissions par l'équipe, veiller à ce qui suit :
  - Chaque évaluateur remplit une grille de notation individuelle relative à chaque proposition reçue. Le mode de présentation recommandé pour la grille de notation individuelle se trouve au [tableau 14](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs;
  - La documentation de l'évaluation justifie toutes les décisions (y compris le bien-fondé de l'évaluation) prises dans le cadre du processus d'évaluation de façon à maintenir l'équité, la transparence, l'impartialité et l'intégrité;
  - On doit consigner les notes d'évaluation sur la grille de notation individuelle et faire un renvoi (numéros de page et de paragraphe) à la proposition du soumissionnaire. Notez que les soumissionnaires peuvent avoir accès à leur grille d'évaluation individuelle si demandée.
  - Les exigences impératives de chaque proposition sont évaluées en premier. Si une proposition ne respecte pas la totalité des exigences impératives, on doit la rejeter. Cette proposition sera qualifiée d'« irrecevable » et son rejet doit être

- justifié en détail. L'équipe confirme ensuite que la proposition est non conforme et veille à ce que celle-ci ne soit soumise à aucun autre examen;
- Après l'examen individuel, l'équipe d'évaluation se réunit et procède à l'évaluation commune des propositions. L'objectif consiste à réunir les grilles de notation individuelles de tous les évaluateurs sous la forme d'un sommaire de notation. Les évaluateurs examinent les grilles de notation individuelles, discutent du classement de chaque critère d'évaluation et déterminent la note moyenne finale. Ils inscrivent ensuite la note finale de chaque critère d'évaluation au sommaire de notation. Le modèle de présentation recommandé du sommaire de notation se trouve au [tableau 15](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs. Tous les évaluateurs doivent signer le sommaire final de notation (qui doit inclure les propositions non conformes et irrecevables);
  - S'il y a un écart important dans le classement attribué à un critère donné, l'équipe d'évaluation discute du motif de cet état de faits en vue d'assurer une compréhension commune des renseignements figurant dans la proposition. La note peut être rajustée en conséquence.
- Envoyer toutes les grilles de notation individuelles, le sommaire de notation et les copies des propositions à l'AA. La réponse transmise à l'AA doit être autorisée au minimum au niveau du chef de section.

#### **4.1.2 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque l'AC est le MDN**

Le processus d'évaluation des soumissions ci-après s'applique lorsque l'AC est l'AA - c'est à-dire lorsqu'il est possible de répondre au besoin énoncé dans les limites des pouvoirs de passation de marchés délégués aux titulaires de postes du MDN.

##### **4.1.2.1 Responsabilités de l'AA/AC**

L'AA/AC exerce les responsabilités suivantes :

- Recevoir les propositions des soumissionnaires et les horodater;
- Dépouiller les propositions à la clôture des soumissions indiquée dans la DP;
- Mettre de côté les propositions reçues après la clôture afin de les renvoyer aux soumissionnaires sans les avoir ouvertes;
- Veiller à ce que les soumissionnaires livrent le nombre voulu de copies;
- Veiller à ce que toutes les parties des propositions y figurent. S'il manque une section, la proposition est déclarée irrecevable et n'est plus examinée;
- Séparer les sections financières et techniques des propositions. Veiller à ce qu'aucunes données financières n'apparaissent dans les sections techniques et administratives des propositions;
- Attribuer la classification de sécurité nécessaire à la protection du caractère confidentiel des données. Les DP doivent être traitées, à tout le moins, comme des renseignements « commerciaux confidentiels ». Il faut contrôler l'accès aux DP pour assurer l'intégrité de l'évaluation des soumissions et pour protéger les renseignements de nature délicate relatifs aux entrepreneurs;

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés

dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Si un expert-conseil fait partie de l'équipe chargée de l'évaluation :
  - S'assurer que les soumissionnaires ont été avisés qu'un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation au moment de la publication de la Demande de propositions (DP);
  - Veiller à ce que les soumissionnaires sachent que l'entreprise du consultant ne soumet aucune proposition relative au besoin énoncé;
  - Veiller à ce que le consultant et ses sociétés mères ne soient placés en aucun conflit d'intérêts dans le cadre de l'évaluation des soumissions;
  - Faire parvenir une entente de non-divulgence (se reporter à l'annexe [3.3.11.D-1](#) de l' [annexe 3.3.11.D](#) de l'alinéa [3.3.11 du MAA](#)) aux membres de l'équipe d'évaluation pour qu'ils la signent. Tous les membres de l'équipe d'évaluation qui ne sont pas des employés du MDN ou des membres des Forces canadiennes doivent signer une entente et la retourner à l'AC/AA.
- Une fois que toutes les ententes de non-divulgence ont été reçues, envoyer la section technique des propositions à l'AA;
- Préciser la date à laquelle les évaluations doivent être retournées à l'AA;
  - Informer le RT de ce qui suit :
    - Toute question destinée aux soumissionnaires doit être transmise à l'AA.
    - L'équipe d'évaluation ne doit avoir aucune discussion avec les soumissionnaires tant que le contrat n'est pas attribué.
    - Si un membre de l'équipe d'évaluation a déjà conclu un marché avec un des soumissionnaires, cet évaluateur doit **s'abstenir** de discuter de tout aspect de la DP ou du besoin avec le soumissionnaire en question.
    - Les exigences impératives doivent être examinées en premier; une proposition qui ne respecte pas la totalité des exigences impératives doit être rejetée et n'être soumise à aucun autre examen.
    - On doit consigner les notes d'évaluation sur la grille de notation individuelle et faire un renvoi (numéros de page et de paragraphe) à la proposition du soumissionnaire. À noter que les soumissionnaires éventuels peuvent consulter la grille de notation individuelle;
- Coordonner l'examen;
- Coordonner les demandes de précisions et les questions relatives à la teneur de la soumission entre le RT et les soumissionnaires. Les questions ne doivent servir qu'à des fins de clarification. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à modifier leur proposition après sa soumission. Si une clarification permet de constater une erreur de calcul financier ou une autre erreur qui pourrait nuire à un soumissionnaire advenant l'attribution du contrat, le soumissionnaire ne peut pas corriger l'erreur; il peut simplement retirer la proposition intégrale;
- Si le RT en fait la demande, faire partie de l'équipe d'évaluation. L'AA ne participe qu'à l'examen des sections administratives et impératives des propositions;
- Veiller à ce que l'équipe d'évaluation respecte le plan d'évaluation. Le plan d'évaluation ne doit **nullement** être modifié;
- Recevoir du RT la grille de notation individuelle et le sommaire de notation dûment remplis;
- Procéder à un examen final de chaque grille de notation individuelle dûment remplie afin de cerner toute incohérence possible;



- Procéder à un examen final du sommaire de notation dûment rempli afin de cerner toute incohérence possible;
- Évaluer la partie financière des propositions
- Choisir la proposition gagnante selon la méthode d'évaluation des soumissions en s'assurant que la valeur de la proposition gagnante est inférieure à l'approbation de la section 32 de la LGFP;
- Attribuer le contrat (se reporter aux types de contrats attribués par le MDN selon la section [MAA 3.3](#));
- Informer les soumissionnaires non retenus ([exemple 1](#), [exemple 2](#), [exemple 3](#), [exemple 4](#)) ;
- Sur demande, fournir un compte rendu aux soumissionnaires non retenus;
- Veiller à ce que l'on verse aux dossiers une proposition complète par soumissionnaire, déterminer les besoins d'entreposage et détruire les copies qui restent;
- Conserver dans les dossiers tous les résultats d'évaluation, les précisions reçues des soumissionnaires, les notes de compte rendu et tout autre renseignement pertinent.

#### 4.1.2.2 Responsabilités du RT

Les responsabilités qui incombent au RT lorsque l'AC est le MDN sont les suivantes :

- Charger une équipe d'au moins trois personnes d'évaluer les propositions;
  - Si un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation :
    - Prévenir l'AC/AA;
    - S'assurer que les soumissionnaires ont été avisés qu'un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation au moment où la demande de proposition (DP) a été émise;
    - Veiller à ce que les soumissionnaires sachent que l'entreprise du consultant ne soumet aucune proposition relative au besoin énoncé;
    - Demander au consultant de signer une entente de non-divulgaration et en remettre une copie à l'AC/AA; 4
    - Veiller à ce que le consultant et ses sociétés mères ne soient placés en aucun conflit d'intérêts dans le cadre de l'évaluation des soumissions.
- Recevoir les propositions de l'AA/AC;
- Fournir un lieu d'entreposage sûr pour les propositions durant le processus d'examen;
- Les propositions doivent être traitées, à tout le moins, comme des renseignements « commerciaux confidentiels ». Il faut contrôler l'accès aux propositions pour assurer l'intégrité de l'évaluation des soumissions et pour protéger les renseignements de nature délicate relatifs aux entrepreneurs;

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Veiller à ce que le plan d'évaluation soit respecté, car on **ne** doit en **aucune** circonstance en modifier le contenu;
- Soumettre à l'AA/AC les demandes de précisions et les questions relatives à la teneur de la proposition;
- Évaluer toutes les propositions (sections administratives et techniques seulement);
- Durant l'évaluation des soumissions par l'équipe, veiller à ce qui suit :

- Chaque évaluateur remplit une grille de notation individuelle relative à chaque proposition reçue. Le mode de présentation recommandé pour la grille de notation individuelle se trouve au [tableau 14](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs; La documentation de l'évaluation justifie toutes les décisions (y compris le bien-fondé de l'évaluation) prises dans le cadre du processus d'évaluation de façon à maintenir l'équité, la transparence, l'impartialité et l'intégrité; On doit consigner les notes d'évaluation sur la grille de notation individuelle et faire un renvoi (numéros de page et de paragraphe) à la proposition du soumissionnaire. Notez que les soumissionnaires peuvent avoir accès à leur grille d'évaluation individuelle;
- Les exigences impératives de chaque proposition sont évaluées en premier. Si une proposition ne respecte pas la totalité des exigences impératives, on doit la rejeter. Cette proposition sera qualifiée d'« irrecevable » et son rejet doit être justifié en détail. L'équipe confirme ensuite que la proposition est non conforme et veille à ce que celle-ci ne soit soumise à aucun autre examen;
- Après l'examen individuel, l'équipe d'évaluation se réunit et procède à l'évaluation commune des propositions. L'objectif consiste à réunir les grilles de notation individuelles de tous les évaluateurs sous la forme d'un sommaire de notation. Les évaluateurs examinent les grilles de notation individuelles, discutent du classement de chaque critère d'évaluation et déterminent la note moyenne finale. Ils inscrivent ensuite la note finale de chaque critère d'évaluation au sommaire de notation. Le modèle de présentation recommandé du sommaire de notation se trouve au [tableau 15](#) des Lignes directrices de SPAC intitulées Processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs. Tous les évaluateurs doivent signer le sommaire final de notation (qui doit inclure les propositions non conformes et irrecevables);
- S'il y a un écart important dans le classement attribué à un critère donné, l'équipe d'évaluation discute du motif de cet état de faits en vue d'assurer une compréhension commune des renseignements figurant dans la proposition. La note peut être rajustée en conséquence.
- Envoyer toutes les grilles de notation individuelles, le sommaire de notation et les copies des propositions à l'AA. La réponse transmise à l'AA doit être autorisée au minimum au niveau du chef de section.

#### **4.1.3 Rôles et responsabilités en matière d'évaluation des soumissions lorsque la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) est l'AC**

##### **4.1.3.1 Responsabilités de l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(MAT)**

Lorsque la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) est responsable du processus d'invitation à soumissionner, l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) doit :

- Recevoir les soumissions techniques et financières et apposer le timbre dateur;
- Ouvrir les documents de soumission et inscrire le nom des soumissionnaires;
- S'assurer que l'on a joint le nombre correct de copies;
- S'assurer que le dossier d'appel d'offres est complet (c.-à-d., que les certificats mentionnés ont été reçus);

- Attribuer la cote de sécurité nécessaire à la protection des données transmises;
- Trier les soumissions techniques et financières;
- Faire parvenir un accord de non-divulgence (se reporter à l'annexe [3.3.11.D-1](#) de l'[annexe 3.3.11.D](#) de l'alinéa [3.3.11 du MAA](#)) aux membres de l'équipe d'évaluation pour leur signature. Tous les évaluateurs qui **ne** sont **pas** des employés du MDN ou des membres des FAC doivent signer l'accord et en faire parvenir copie à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat);
- Préciser la date à laquelle les évaluations doivent être retournées;
- Une fois que toutes les ententes de non divulgation ont été reçues, acheminer les soumissions techniques à l'AA (ou directement au président du RT si un AA SMA(Mat) ne fait pas partie du processus) sur réception de tous les accords de non divulgation, accompagnées des documents suivants :
  - Un plan pour l'évaluation des soumissions précisant les critères d'évaluation obligatoires et les critères cotés par points en rapport avec la soumission technique;
  - Une grille de notation individuelle pour toutes les exigences cotées, précisant la manière de noter chaque critère coté (les grilles de notation individuelles devraient être préparées avant la publication du dossier d'appel d'offres et doivent être terminées avant la clôture des soumissions);
  - Un ensemble d'instructions concernant le processus d'évaluation;
- Coordonner les demandes d'éclaircissement et les questions concernant le contenu des soumissions entre l'AA, le RT et les soumissionnaires [Note : seul l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) peut communiquer avec les soumissionnaires pendant que le processus d'évaluation des soumissions est en cours.];
- Veiller à ce que l'équipe d'évaluation respecte le plan d'évaluation. Le plan d'évaluation ne doit nullement être modifié;
- Examiner la grille de notation individuelle et les sommaires de notation une fois l'évaluation terminée;
- S'assurer que la justification (les justifications) relative (relatives) à la déclaration de la non-conformité d'une offre est (sont) bien fondée (fondées) - l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) peut demander un supplément d'information à l'appui du RT si la non conformité d'un soumissionnaire paraît incertaine;
- Évaluer les propositions financières afin de recenser les soumissions conformes;
- Identifier le soumissionnaire retenu, informer l'AA des résultats et demander l'approbation de l'adjudication du contrat auprès de l'autorité contractante déléguée;
- Adjuger le contrat; [Consulter le [MAA 4.2](#) pour plus de détails concernant l'attribution d'un marché]
- Faire parvenir un avis écrit à toutes les soumissionnaires non retenues. L'avis écrit devrait expliquer brièvement pourquoi leur soumission n'a pas été retenue;
- Répondre aux questions des soumissionnaires non retenus, à leur demande.

#### 4.1.3.2 Responsabilités de l'AA

Responsabilités de l'AA lorsque l'AC est la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) :

[Si la demande a été présentée à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) sans que n'intervienne un AA SMA(Mat), l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) doit communiquer directement avec le RT pour assurer la bonne coordination des

responsabilités suivantes.]

- Recevoir les soumissions techniques de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat);
- Veiller à fournir un nombre suffisant de copies à l'équipe chargée de l'examen;
  - Voir à entreposer convenablement les documents de soumission.

Les soumissions doivent être traitées, à tout le moins, comme des renseignements « commerciaux confidentiels »;

Il faut contrôler l'accès aux propositions pour assurer l'intégrité de l'évaluation des soumissions et pour protéger les renseignements de nature délicate relatifs aux entrepreneurs;

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Un consultant peut faire partie de l'équipe d'évaluation seulement si les soumissionnaires en ont été avisés au moment où la demande de proposition (DP) été émise;
- Faire parvenir un nombre suffisant de copies des soumissions à l'équipe chargée de l'examen, accompagnées des grilles de notation individuelle;
- Présenter par écrit les demandes d'éclaircissement et les questions concernant le contenu des soumissions à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) qui communiquera avec les soumissionnaires;
- Se joindre à l'équipe d'évaluation si le RT en fait la demande. L'AA ne participe qu'à l'examen des sections administratives et impératives des propositions;
- Veiller que l'équipe d'évaluation respecte le plan d'évaluation des soumissions;
- Recevoir du président du RT/Évaluation :
  - Les grilles de notation individuelles dûment remplies;
  - Les résumés de notation dûment remplis et signés;
- Examiner les grilles de notation individuelles et les résumés de notation, relever toute incohérence possible et en discuter avec la direction d'approvisionnement du SMA(Mat);
- Conserver une copie des grilles de notation individuelles et des résumés de notation pour le dossier d'approvisionnement;
- Faire parvenir les grilles de notation individuelles et les résumés de notation à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat).

#### 4.1.3.3 Responsabilités du RT

Les responsabilités du RT lorsque l'AC est la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) sont les suivantes :

##### **Avant la clôture des soumissions :**

- Charger une équipe d'au moins trois (3) personnes d'évaluer les propositions techniques;
- Faire signer un accord de non-divulgence (se reporter à l'annexe [3.3.11.D-1](#) de l' [annexe 3.3.11.D](#) de l'alinéa [3.3.11 du MAA](#)) aux personnes qui ne sont pas des employées du

MDN ou qui ne sont pas membres des FAC et qui font partie de l'équipe d'examen, et en remettre une copie à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat);

- Confirmer que les examinateurs qui ne sont pas employés par le MDN ou qui ne sont pas membres des FAC et leur société mère sont libres de tout conflit d'intérêt réel ou apparent en ce qui a trait à l'examen des soumissions. Dans la négative, la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) peut demander le renvoi de la personne concernée de l'équipe d'évaluation des soumissions;
- Il faut s'assurer que les soumissionnaires ont été avisés qu'un consultant fait partie de l'équipe d'évaluation au moment où la demande de proposition (DP) a été émise.

#### **Après la clôture des soumissions :**

- Recevoir les propositions de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat);
- Voir à entreposer convenablement les documents de soumission pendant le processus d'examen
  - Les propositions doivent être traitées, à tout le moins, comme des renseignements « commerciaux confidentiels »
  - Il faut contrôler l'accès aux propositions pour assurer l'intégrité de l'évaluation des soumissions et pour protéger les renseignements de nature délicate relatifs aux entrepreneurs;

**Note :** En règle générale, les documents « commerciaux confidentiels » sont traités de la même manière que ceux ayant la cote « Protégé B »; ils doivent donc être enfermés dans un lieu désigné « confidentiel », mais les personnes souhaitant les consulter n'ont pas besoin de l'habilitation de sécurité correspondante.

- Évaluer les propositions techniques en respectant le plan d'évaluation des soumissions et la grille de notation individuelle;
- Communiquer avec la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) pour toute question ou préoccupation pendant le processus d'évaluation; [Note : seul l'agent des contrats de la direction d'approvisionnement du SMA(Mat) est autorisé à communiquer avec les soumissionnaires pendant le processus d'évaluation des soumissions.]
- Faire parvenir les clarifications à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat).

#### **Au cours de l'évaluation des propositions, le RT doit :**

- Agir comme président de l'équipe d'évaluation ou désigner un président;
- Faire remplir une grille de notation individuelle relative à chaque proposition reçue par chaque évaluateur;
- S'assurer que les justifications ou les fondements des décisions ou des notes sont bien documentés. Le processus d'évaluation doit faire état d'équité, de transparence, d'impartialité et d'intégrité; On doit consigner les notes d'évaluation sur la grille de notation individuelle et faire un renvoi (numéros de page et de paragraphe) à la proposition du soumissionnaire. Notez que les soumissionnaires peuvent avoir accès à leur grille d'évaluation individuelle;
- Voir à ce que chaque évaluateur évalue d'abord les exigences impératives. Si une proposition ne répond pas à toutes les exigences impératives, la proposition sera mise de côté et ne sera plus considérée. La direction d'approvisionnement du SMA(Mat) effectuera un examen final de la proposition et déclarera une soumission non conforme;
- Organiser une rencontre de l'équipe d'évaluation une fois les examens individuels terminés, et procéder à une évaluation collective des soumissions. Les évaluateurs

examineront les grilles de notation individuelles et rempliront le sommaire de notation. Si les notes varient d'un évaluateur à l'autre, ces derniers en discutent et s'entendent sur une note consensuelle quant aux critères pour le soumissionnaire en s'appuyant sur les grilles de notation individuelles. Tous les évaluateurs doivent signer le sommaire de notation (et doivent identifier toutes les soumissions non conformes et non valables);

- Envoyer toutes les grilles de notation individuelles, le sommaire de notation et les copies des propositions à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat). La réponse transmise à l'AA doit être autorisée au minimum au niveau du chef de section.

#### **Les évaluateurs sont priés de ne pas oublier :**

- Que les questions/clarifications concernant les propositions doivent être présentées à la direction d'approvisionnement du SMA(Mat).
- Ce dernier transmettra les questions/demandes de clarification au soumissionnaire;
- Que les membres de l'équipe d'évaluation doivent éviter de s'entretenir de tout aspect du processus d'invitation à soumissionner/des évaluations avec toute personne qui n'est pas membre de l'équipe d'évaluation. La communication de renseignements concernant le processus d'invitation à soumissionner/évaluation ne se fait que sur justification;
- Qu'une grille de notation individuelle a été établie, avant la clôture des soumissions et ne peut être modifiée pendant l'évaluation;
- Que l'évaluation des propositions doit s'appuyer uniquement sur les renseignements fournis par le soumissionnaire dans la proposition. Les évaluateurs ne doivent pas évaluer les propositions en fonction d'une connaissance préalable des capacités du soumissionnaire;
- Qu'ils doivent éviter d'inclure des commentaires subjectifs dans tout document officiel. Les grilles de notation individuelles et les sommaires de notation, y compris les documents relatifs à l'invitation à soumissionner et au processus d'évaluation peuvent être consultés par le soumissionnaire éventuel et sont assujettis au processus d'accès à l'information.

#### **4.1.4 Références**

- [Lignes directrices de base pour le processus d'évaluation des propositions et les méthodes de sélection des entrepreneurs de SPAC](#), section 7, tableaux 14 et 15
- Guide des approvisionnements de SPAC, [chapitre 5 - Évaluation et sélection de l'entrepreneur](#)
- [Politique sur les marchés \(CT\)](#), chapitres 10 et 11

#### **4.1.5 Examen des propositions de contrats de R&R**

##### **But**

1. Cette section a pour but de fournir une orientation et une direction au responsable de l'approvisionnement (RA) pour ce qui est de l'évaluation des soumissions de candidature pour les services de réparation et de révision (R&R) en établissant des procédures pour la planification, la coordination et l'examen des propositions de contrat de R&R pour l'équipement et le matériel du MDN.

2. Il est à noter que cette section ne remplace pas la documentation existante et le matériel de référence sur le sujet de l'évaluation des propositions de contrat. Elle est davantage destinée à compléter le matériel de référence dans les domaines particuliers qui impliquent l'évaluation des candidatures pour les contrats de R&R.

## Introduction

3. Les exigences en matière de R&R se rapportent à de simples équipements/systèmes militaires jusqu'à des systèmes d'armes intégrés très complexes obligeant l'industrie à fournir des services de soutien au contrat qui comprennent la réparation, la remise en état ou des programmes de révision complets pour une longue période de temps. De plus, la capacité et la portée des compétences et de l'infrastructure exigeant de gros investissements et d'importantes exigences en matière de flux de trésorerie qui peuvent nécessiter la soumission de candidatures à plusieurs facettes. La complexité du processus d'évaluation de proposition de contrat est très importante et cette dernière peut faire l'objet d'une étude minutieuse dans le meilleur des cas. Par conséquent, il est important de bien définir le processus d'évaluation à l'avance et de pouvoir défendre son ouverture, son équité et sa transparence eu égard à l'examen public. L'investissement en temps, en ressources humaines et en argent pour l'exécution du processus d'évaluation d'une candidature requiert l'effort d'une équipe dévouée et la pleine compréhension des responsabilités de chaque membre, du début à la fin du processus.

4. Habituellement, les exigences d'un contrat de R&R sont décrites dans un énoncé de travail technique (ET tech) et, selon le type de contrat, il peut aussi y avoir trois (3) énoncés des travaux logistiques (libre circulation, équipement majeur, ET Log AAS/BI). Il est également nécessaire de contrôler le système d'assurance ou d'inspection de la qualité de l'entrepreneur dans le cadre de l'évaluation générale des propositions de candidatures. Par conséquent, toute proposition de candidature doit faire l'objet d'une évaluation dans chacun des domaines suivants pour déterminer si la proposition satisfait les exigences du MDN, et ce, avant que le coût fasse partie de la matrice d'évaluation générale.

## Procédures

5. En ce qui a trait aux exigences des contrats de R&R, le processus de révision sera coordonné par le RA. L'examen comprend cinq (5) domaines génériques et on assigne les BPR de la manière suivante :

- a) ET technique - responsabilité du GP /GCVm .
- b) ET Log - responsabilité du RA
- c) Assurance de la qualité - responsabilité du DAQ.
- d) Approvisionnement - responsabilité du RA, avec les conseils d'autres intervenants pertinents dans le domaine de l'approvisionnement
- e) Finances - responsabilité du RA et du GP/GCVm
- f) Contrat - SPAC et RA.

6. Le RA et l'agent des contrats pertinent de SPAC coordonneront leurs efforts pour préparer l'équipe d'évaluation pour l'examen des propositions conformément à un horaire établi afin de s'assurer que l'industrie fournit une réponse en temps opportun, et que SPAC peut produire la documentation finale sur le contrat et la transmettre à la haute direction pour approbation et autorisation. À cette fin, les grandes lignes abrégées de ce processus sont les suivantes :

- a) Les documents des propositions sont transmis au RA par SPAC.
- b) Le RA coordonne le processus de révision du MDN et assure la liaison avec chaque BPR, au besoin.



c) Le RA reçoit une réponse des BPR et prépare la réponse du ministère pour SPAC. (Notes 1 et 2).

d) Le RA assure la liaison avec SPAC et, si nécessaire, fait en sorte que le MDN puisse participer aux négociations ou aux réunions, etc.

7. Chaque examen portera évidemment sur du matériel différent pour chaque document de proposition; toutefois, certains éléments de base seront toujours présents. Pour assurer une approche uniforme, et aussi pour garantir qu'on effectue un minimum d'analyse, le format suggéré pour l'évaluation du MDN et pour la réponse du MDN aux propositions de R&R est fourni à Appendice 1, qui consiste en une lettre abrégée et d'un exemple plus détaillé d'une évaluation.

**Note :**

1. La réponse du BPR doit être autorisée au minimum au niveau du chef de section.
2. Toute la correspondance doit être classée Protégée (considérée comme confidentiel).

**8. Références**

- A. Manuel d'administration des achats (MAA) Chapitre 3.5
- B. Manuel d'administration des achats (MAA) Chapitre 4.0
- C. Manuel d'approvisionnement de SPAC, Chapitre 5



## 4.2 RÉALISER L'ACHAT

Pour répondre aux exigences d'approvisionnement du MDN, les contrats sont attribués par l'un des organismes suivants:

- MDN
- SPAC
- CDC
- SPC

Cette section PAM décrit les rôles et responsabilités de chaque ministère dans le processus global d'attribution du marché.

Cette section détaille les éléments suivants:

- 4.2.1 Marché - Définition
- 4.2.2 Processus d'attribution de marches
- 4.2.3 Processus de passation de marchés lorsque SPAC est l'AC
- 4.2.4 Processus de passation de marchés lorsque CDC est l'AC (sera publié prochainement)
- 4.2.5 Processus de passation de marchés lorsque SPC est l'AC (sera publié prochainement)

### 4.2.1 Marché - Définition

Les éléments essentiels d'un [marché](#) sont les suivants :

- Les deux parties ont clairement l'intention de conclure un marché;
- L'offre est clairement présentée, puis clairement acceptée;
- Au sens de la loi, les deux parties sont aptes à conclure le marché (par exemple, personne n'est mineur, touché d'incapacité mentale, sous l'influence de drogues ou d'alcool ou forcé de conclure le marché);
- L'acheteur accepte de payer au fournisseur le prix fixé; le prix ou les tarifs convenus sont conformes à la conjoncture normale du marché;
- Le but de l'achat est clairement licite;
- Les parties s'entendent clairement sur les conditions du marché.

### 4.2.2 Processus d'attribution de marches

Un employé du MDN ou un membre des FC peuvent attribuer un contrat directement avec un fournisseur lorsque:

- les processus décrits dans la section 3 de MAA et la section [4.1 du MAA](#) sont terminés;

- la valeur du contrat est inférieure à celle de l'approbation de la section 32 de LGFP au dossier.
- l'AC possède les **pouvoirs délégués nécessaires de passation de marchés**, tel que l'indique leur formulaire de délégation de pouvoirs;
- le vendeur a été jugé admissible en vertu du Régime d'intégrité du gouvernement pour les besoins d'une valeur supérieure à \$ 10K.

Cette section contient les informations suivantes:

- 4.2.2.1 Régime d'intégrité pangouvernemental
- 4.2.2.2 Commande subséquente sur une offre à commandes
- 4.2.2.3 Contrat sur un arrangement en matière d'approvisionnement
- 4.2.2.4 Contrats de faible valeur (FV) Biens (jusqu'à 25 000 \$)
- 4.2.2.5 Contrats pour services jusqu'à 75 000 \$
- 4.2.2.6 Contrats pour biens ou services par les Directions du service des approvisionnements du SMA(Mat)

#### **4.2.2.1 Régime d'intégrité pangouvernemental**

Le gouvernement a mis en place un régime d'intégrité pangouvernementale pour les transactions d'achat et de biens immobiliers dans l'accomplissement d'un engagement dans le Plan d'action économique du Canada 2015, afin d'assurer que le gouvernement du Canada fait des affaires avec les fournisseurs éthiques au Canada ou à l'étranger. Il est transparent, rigoureux et conforme aux meilleures pratiques au Canada et à l'étranger, tout en soutenant la concurrence transparente et un marché éthique canadien.

Ce chapitre PAM ne traite pas des exigences du Régime d'intégrité pour les transactions de biens immobiliers. Pour toute information concernant le régime d'intégrité qu'il applique aux transactions de biens immobiliers s'il vous plaît contacter le SMA (IE) / DIEPS via le courriel [+ADM\(IE\) Procurement Strategies@ADM\(IE\) DIEPS@Ottawa-Hull](mailto:+ADM(IE) Procurement Strategies@ADM(IE) DIEPS@Ottawa-Hull).

Le régime contient les éléments suivants :

- Tout fournisseur reconnu coupable au Canada ou à l'étranger d'une infraction figurant dans la liste est jugé inadmissible à la conclusion d'un marché avec le gouvernement pendant 10 ans;
- Afin de protéger les intérêts du gouvernement, tout soumissionnaire est suspendu pendant 18 mois s'il est reconnu coupable ou s'il admet sa culpabilité;
- Dans l'examen de l'inadmissibilité, on tient compte du degré de participation du soumissionnaire à une infraction commise par une société affiliée;
- Le régime prévoit une procédure pour reconnaître les efforts déployés par un fournisseur afin de corriger un acte répréhensible;

- Des dispositions atténuent le risque de contournement du régime en imposant une période d'inadmissibilité aux entrepreneurs principaux qui concluent des marchés avec un sous-traitant jugé inadmissible;
- Une entente administrative est imposée de manière à fournir au gouvernement des garanties supplémentaires lors de passation de marchés avec certains fournisseurs.

Pour plus d'information, voir le [Régime d'intégrité du gouvernement du Canada](#) et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

Le régime d'intégrité doit être appliquée à toutes les sollicitations, les exigences de source unique et des situations de mise en concurrence limitée d'une valeur estimée supérieure à 10k \$, sauf ceux énumérés sous la section `` Renseignements pour les agents de négociation des contrats`` du site [Régime d'intégrité pangouvernementale](#) et les suivantes:

- a. commande subséquent à une offre à commandes (lorsque les dispositions d'intégrité sont inclus dans l'offre à commandes).
- b. contrats sur un arrangement en matière d'approvisionnement (lorsque les dispositions d'intégrité sont inclus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement)

#### 4.2.2.1.1 Régime d'intégrité - le processus

Pour répondre aux exigences en vertu du régime, avant la passation de marché, l'AC est responsable de:

- Avoir créé un compte sur Service de la base de données de l'intégrité (SBDI) (si l'AC n'a pas un compte, contactez [Service de la base de données de l'intégrité](#) afin de créer un compte).
- Entrer l'information reçu du soumissionnaire gagnant dans SBDI
- Imprimer une copie des résultats, qui seront reçus par e-mail de SBDI, et gardez-le dans le dossier d'achat / contrat à des fins de vérification.
- Procéder selon les résultats fournis.
- Si vous avez des questions, referez-vous à la [FAQ du régime d'intégrité pangouvernementale](#).

L'enquête se traduira par une des 2 réactions suivantes:

**Aucune correspondance** - Fournisseur n'est pas inadmissible  
L'AC est responsable de procéder à l'attribution du contrat.

**Inéligibilité Confirmé-** Le vendeur est inadmissible conformément à la politique d'inéligibilité et suspension.

L'AC est responsable d'informer le vendeur qu'il n'est pas admissible en vertu de la Politique d'inéligibilité et suspension.

La lettre type "[Non conforme](#)" peut être utilisée pour informer le soumissionnaire.

S'il n'y a pas d'autres soumissionnaires conformes ou l'achat est l'achat est un fournisseur unique, l'Exception dans l'intérêt public (EIP) pourrait s'appliquer à l'exigence.

#### **4.2.2.1.2 Exception dans l'intérêt public**

Si le soumissionnaire gagnant est confirmé inéligibles et il n'y a pas d'autres fournisseurs conformes ou si l'exigence est la source unique, il pourrait y avoir une justification pour une exemption d'intérêt public (EIP).

Les fournisseurs inéligibles peuvent recevoir un contrat pour des biens et services si ils sont approuvées par le SMA (Mat) en conformité avec un PIE.

Circonstances possibles où PIE pourrait s'appliquer comprennent:

- Personne d'autre n'est capable d'exécuter ce contrat
- Urgence
- Sécurité nationale
- Santé et sécurité
- Préjudice économique

Le modèle suivant doit être utilisé pour demander le [SMA \(Mat\) approbation de l'EIP](#), en utilisant la procédure administrative normale de la chaîne de commande.

Si le SMA (Mat) a approuvé l'EIP, l'AC est de demander à SPAC de mettre un accord administratif en place avec le vendeur. CA soumettra un courriel à [PWGSC.O.integrity-TPSGC.O.integrite@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.O.integrity-TPSGC.O.integrite@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Le marché peut être attribué au fournisseur inéligibles après SPAC a mis l'Accord administratif en place avec le vendeur.

#### **4.2.2.1.3 Directive du Régime d'intégrité dans le cas « après les heures normales »**

« **Après les heures normales** » est une situation dans laquelle, compte tenu de certains critères, il est nécessaire d'attribuer un contrat sans que les Services de vérification de l'intégrité de SPAC fassent au préalable une vérification de l'intégrité.

Dans ce cas, les critères suivants doivent être respectés :

- il s'agit d'une situation imprévue;

- il n'est pas possible d'attendre au lendemain afin de procéder à une vérification de l'intégrité en raison de besoins urgents.

Plus d'informations sur ce processus peut être trouvé à ce lien : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/directives/heures-hours-fra.html>

#### **4.2.2.2 Commande subséquente à une offre à commande**

Soyez conscient que le formulaire TPSGC 942 ne comprend pas les taxes. Toutefois, en utilisant la pouvoir délégué de passation des marchés, la valeur du contrat à considérer doit inclure les taxes applicables.

L'AC est responsable de :

- S'assurer que les commandes subséquentes émises sont cohérentes avec le OC, et il n'y a pas de négociation de prix, ou des termes et conditions.
- S'assurer que chaque commande subséquente pour les biens et services s'applique à une seule destination, sauf indication contraire dans l'offre à commandes.
- Doit compléter un des documents suivants pour toutes les exigences supérieures à \$ 5k :
  - Formulaire TPSGC 942 ((ANNEXE 4.2.2.1.A), ou
  - Formulaire SIGRD 942
- Pour les besoins de 5k \$ ou moins, lorsque le mode de paiement est une carte de paiement, le formulaire TPSGC 942 peut être facultative si permis par l'offre à commandes.
- Gardez dans le dossier du contrat des documents vérifiables concernant la transaction lorsque TPSGC 942 n'est pas utilisé (comme indiqué au point précédent), y compris ce qui suit:
  - le prix proposé par le fournisseur;
  - le relevé de la commande passée avec le vendeur par téléphone, sur Internet ou en personne à la place d'affaires du vendeur;
  - le relevé de la transaction par carte d'achat (numéro de confirmation pour les commandes faites par téléphone ou par Internet, bordereau pour les commandes faites en personne)
- En outre, la référence ou des copies des éléments suivants doivent être inclus dans le dossier du contrat :
  - le relevé mensuel de la carte d'achat;
  - le registre des cartes d'achat.
- S'assurer que le TPSGC 942 complété est signée par une personne ayant le pouvoir délégué requis (valeur totale de TPSGC 942 plus les taxes applicables) sur leur formulaire de DA signé ou la transaction est approuvée par eux par écrit lorsque TPSGC 942 n'est pas nécessaire.
- Envoyez le formulaire original TPSGC 942 signé au fournisseur sélectionné, conformément à la OC.
- Enregistrez la commande subséquente dans le système financier pour engager les fonds.

**Note :** Cela inclut les commandes subséquentes émises par voie électronique grâce à des systèmes en ligne de SPAC.

- Lorsque l'AC est le seul utilisateur autorisé du OC, garder un total cumulé de toutes les commandes et les modifications soulevées à faire en sorte que la valeur totale des commandes subséquentes élevé ne dépasse pas la valeur plafond de l'offre à commandes.
- Gardez une copie de TPSGC 942 ou l'approbation écrite AA (où TPSGC 942 est pas nécessaire) dans le dossier d'achat / contrat à des fins de vérification.
- S'assurer que TPSGC 942 est rapporté comme requis dans [PAM 4.3](#) Rapports de contrat obligatoire.
- Envoyer à la DAQ (au [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) une copie du formulaire 942 qui comprend un code d'assurance de la qualité :
  - DAQ Q
  - DAQ J
  - CCUA D5540C
  - CCUA D5580C
- Avant que les biens soient expédiées, s'assurer qu'une copie électronique du contrat et le numéro de bon de commande du SIGRD est envoyée à l'organisation qui reçoit les biens. Pour les dépôts, utilisez les adresses courriel suivantes :
  - 25 DAFC: [+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal](mailto:+25.DAFC.Contrat@25.DAFC@Montreal)
  - 7 DAFC: [+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton](mailto:+7.CFSD.Contracts@7.CFSD@Edmonton)
  - Esquimalt: [+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT](mailto:+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT)
  - Halifax: [+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax](mailto:+CFAD.Bedford@CFAD.Bedford.CAO@Halifax)
- Envoyer une copie du formulaire 942 pour les SAT à la DAIPRP.

#### **ANNEXE 4.2.2.2.A Instructions sur la façon de remplir le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes**

La copie du formulaire de commande subséquente à une OC est ici: [TPSGC 942](#).

Cases	Instructions
Expédier à	Inscrire le nom et l'adresse complète du consignataire.
Fournisseur	Inscrire le nom et l'adresse de l'entrepreneur figurant sur l'offre à commandes.
Sécurité	Indiquer s'il y a des exigences de sécurité en cochant <b>Oui</b> ou <b>Non</b> .  Notez qu'une LVERS doit être rempli pour les deux situations. Si <b>Oui</b> est coché, la LVERS et annexé au Commande subséquente .  Consultez <a href="#">MAA 1.7</a> pour des renseignements supplémentaires concernant la LVERS.
Adresser les factures....	Indiquer où se trouve l'adresse de facturation en cochant la case

Cases	Instructions
	appropriée. <b>Note</b> : Il est permis d'utiliser une carte d'achat pour payer <b>seulement</b> si les conditions de l'OC l'autorisent.
Code(s) financier(s)	Inscrire les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'engagement</li> <li>• Centre de coût ou SRT (dans le cas d'un projet d'investissement)</li> <li>• Commande interne (facultatif)</li> <li>• Centre de fonds</li> <li>• Compte du grand livre général</li> <li>• Fonds</li> </ul>
N° d'offre à commandes	Inscrire le numéro de l'offre à commandes.
N° de commande	Inscrire le numéro de la commande comme il est indiqué.
N° de référence du client (facultatif)	Ce champ est facultatif. On peut y inscrire le numéro d'identification de chaque commande subséquente.
Taxe de vente provinciale/Autori. N°(s) de licence	<p>Indiquer s'il y a exemption de la taxe de vente provinciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exigible</b> - pas d'exemption</li> <li>• <b>Non-exigible</b> - exemption</li> </ul> <p>Le MDN est exempt de payer toute taxe de vente à la valeur ajoutée qui serait prélevée dans la province où les biens sont livrés ou les services fournis.</p> <p>Pour éviter que la taxe soit facturée, inclure dans la commande subséquente le numéro d'exemption :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéros d'exemption de la taxe de vente provinciale :</li> </ul> <p>Île-du-Prince-Édouard OP-10000-250 Manitoba 390-516-0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat d'exemption pour le Québec, la Saskatchewan, le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, indiquant que les biens ou les services commandés/achetés par le gouvernement fédéral au moyen de fonds canadiens ne sont pas assujettis aux taxes de vente provinciales/territoriales ni aux taxes de consommation.</li> </ul>

Cases	Instructions
N° de modification	S'il s'agit de la commande subséquente 942 originale, inscrire ORIG. S'il s'agit d'une modification de la commande subséquente 942 originale, inscrire dans l'ordre le prochain numéro de modificatif en commençant par 1. À noter que sur les modifications de commande, le numéro de commande et le(s) code(s) financier(s) doivent être identiques à ceux figurant sur la première commande subséquente 942.
Valeur précédente	<b>En cas de modification uniquement.</b> Inscrire le montant paraissant dans la case Mont. tot. prév. de la première commande subséquente 942.
Augm. ou diminution	<b>En cas de modification uniquement.</b> Inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction de la première commande subséquente 942.
Mont. tot. prév. ou mont. tot. révisé	Inscrire le montant total prévu des dépenses.
N° de l'art.	Inscrire le numéro de l'article tel qu'il figure sur l'offre à commandes.
N° de nomenclature de l'OTAN/Description de l'article	Inscrire le numéro de nomenclature de l'OTAN ou le numéro d'article du fabricant ou donner une description de l'article. Inclure les renvois à des documents annexés, s'il en est : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</li> <li>• Énoncé des travaux</li> <li>• Liste des produits à livrer</li> <li>• Conditions</li> </ul>
U. de d.	Inscrire l'unité de distribution.
Qté	Indiquer la quantité selon l'unité de mesure figurant sur l'entente.
Prix unitaire	Inscrire le prix unitaire.
TPS ou TVH (%)	Inscrire la TPS ou la TVH en pourcentage.
TPS ou TVH (\$)	Inscrire la valeur monétaire de la TPS ou de la TVH, selon le cas.
Prix calculé	Inscrire le prix calculé de tous les articles (quantité multipliée par le prix unitaire).
Instructions particulières	Indiquer les instructions particulières, s'il en est.
Prix total (avant taxes)	Indiquer le total des prix calculés.



Cases	Instructions
Montant TPS/TVH	Inscrire le total de la TPS ou de la TVH s'appliquant sur le prix calculé.
Prix calculé total	Inscrire le prix total incluant les taxes.
Pour renseignements supplémentaires	Inscrire le nom et le numéro de téléphone de la personne qui a émis le formulaire.
Livraison requise le	Inscrire la date à laquelle les fournitures ou les services sont exigés en s'assurant qu'elle est compatible avec l'entente.
Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques (Obligatoire)	<p><b>Signature obligatoire.</b> Indiquer le nom, le grade et la désignation de la personne qui confirme la disponibilité des fonds, et la date de la signature du document. Le fondé de pouvoir doit être la personne indiquée dans la <a href="#">matrice de délégation, colonne 1</a>. Ce bloc sera <b><u>toujours</u></b> signé par un employé civil du MDN ou un militaire.</p>
Approuvé pour le ministre (Obligatoire)	<p><b>Signature obligatoire.</b> Indiquer le nom, le grade et la désignation de la personne qui approuve la commande. La personne qui appose sa signature dans cette case doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disposer du pouvoir délégué en vertu de la <a href="#">matrice de délégation, colonne 23</a> (pour une OC et pour un contrat OC des SAT);</li> <li>• disposer du pouvoir d'approbation et de signature tel qu'indiqué dans la section <a href="#">1.4.4 du MAA</a>.</li> </ul> <p>Ce bloc sera signé par l'autorité contractante pertinente c.-à-d. une AC du MDN (si l'OC précise une limite jusqu'à laquelle l'utilisateur autorisé d'OC peut signer) ou par une AC de SPAC.</p>

#### 4.2.2.3 Contrat sur un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

L'AC est responsable de:

- Créer un contrat avec les informations de la proposition du vendeur gagnant en fonction de la direction dans l'arrangement d'approvisionnement.
  - **Note :** Les termes et conditions d'une AMA font partie de la DP et tout contrat découlant

- S'assurer que le contrat est signé par une personne qui:
  - Est un utilisateur autorisé de la AMA comme spécifié dans le AMA;
  - A le pouvoir délégué sur son / sa du formulaire de délégation signée (comme par délégation Matrix (colonne 24));
- Garder une copie du contrat dans le dossier d'achat / contrat.
- Envoyer le contrat original au vendeur pour signature et le retourné
- Recevoir le document contractuel signé par le vendeur (qui signifie que le contrat est en place)
- Entrez les informations de marché au SIGRD.
- Envoyer à la Direction de l'assurance de la Qualité / DAQ (au [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) une copie des contrats contenant:
  - QAC Q;
  - QAC J;
  - SACC D5540C;
  - SACC D5580C.
- Envoyer une copie du contrat au DAIPRP si elle a été soulevée contre une AMA pour les services d'aide temporaire.
- Aviser les fournisseurs infructueux en utilisant une lettre type.
- Garder une copie de toutes les propositions dans le dossier d'achat, sauf indication contraire dans les instructions. Les soumissionnaires peuvent exiger que leurs propositions soient retournées.

#### 4.2.2.4 Contrats de faible valeur (FV) Biens (jusqu'à 25 000 \$)

L'AC **doit** avoir un document dans le dossier, avant l'attribution du contrat pour les contrats d'une valeur supérieure à 10K \$, soit:

- Aucune correspondance - réponse du SBDI **OU**
- EIP document reçu du SMA (Mat) ainsi que la confirmation de SPAC du placement d'un accord administratif.

Veuillez consulter [MAA 4.2.2.1](#) Régime d'intégrité pangouvernemental pour plus de détails

Les modèles suivants ont été développés pour passation du marché:

- [Commande d'achat du GC \(GC 111\)](#) pour un besoin en biens de type 1
- Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur (Simple), pour un besoin de type 2. Est accepté de l'utiliser pour un besoin de type 1.

L'AC est responsable de:

- Déterminer le vendeur gagnant

- Compléter le formulaire de contrat approprié:
  - Pour les exigences-biens type 1 créer un ordre d'achat dans SIGRD ou suivre les instructions figurant à l'Annexe 4.2.2.4.A si vous n'avez pas accès à SIGRD
  - Pour les exigences-biens type 2 créer un contrat en suivant les instructions figurant à l'annexe 4.2.2.4.B et créer un ordre d'achat en SIGRD, si vous avez accès, mais ne pas l'imprimer.
  - Pour les exigences ou moins de 5k \$, remplir le formulaire de contrat est facultative lorsque le mode de paiement est une carte d'acquisition.
- S'assurer qu'une copie de la réponse de SBDI est dans le dossier du contrat.
- Entrer les informations financières directement dans le module FM du SIGRD comme un engagement si vous n'avez pas accès au module MM.
- Imprimer le contrat et assurez-vous qu'il contient tous les termes et conditions (soit sur le dos de la forme GCPO ou attaché au contrat).
- S'assurer que :
  - une personne avec pouvoir délégué a approuvé et signé le contrat imprimé ou
  - fournit une trace d'approbation vérifiable d'approbation si un contrat n'est pas utilisé.
- Gardez dans le dossier du contrat des documents vérifiables concernant la transaction lorsqu'un contrat n'est pas utilisé y compris ce qui suit:
- le prix proposé par le fournisseur;
- le relevé de la commande passée avec le vendeur par téléphone, sur Internet ou en personne à la place d'affaires du vendeur;
- le relevé de la transaction par carte d'achat (numéro de confirmation pour les commandes faites par téléphone ou par Internet, bordereau pour les commandes faites en personne)
- En outre, la référence ou des copies des éléments suivants doivent être inclus dans le dossier du contrat:
  - le relevé mensuel de la carte d'achat;
  - le registre des cartes d'achat.
- Distribuer le contrat approuvé comme suit:
  - Envoyer une copie au vendeur;
  - Garder le contrat initial et toute information à l'appui dans le dossier du contrat aux fins de vérification;

- Fournir une copie au bureau de paiement qui sera responsable du traitement de la facture;
- Fournir une copie à l'organisation de réception qui accepte la livraison des biens.
- Fournir une copie des contrats ayant un code d'assurance de la qualité Q ou J ou la clause CCUA D5540C ou D5580C à la Direction de l'Assurance de la Qualité / DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)).
- Avant que les biens soient expédiés, s'assurer qu'une copie électronique du contrat et le numéro de bon de commande du SIGRD est envoyée à l'organisation qui reçoit les biens. Pour les dépôts, utilisez les adresses courriel suivantes :
  - 25 DAFC: [+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal](mailto:+25.DAFC.Contrat@25.DAFC.Montreal)
  - 7 DAFC: [+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton](mailto:+7.CFSD.Contracts@7.CFSD.Edmonton)
  - Esquimalt: [+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT](mailto:+BLOG-C66.CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT)
  - Halifax: [+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax](mailto:+CFAD.Bedford@CFAD.Bedford.CAO@Halifax)

#### **ANNEXE 4.2.2.4.A Instructions pour remplir un formulaire de commande d'achat du gouvernement du Canada (pour un besoin en biens de type 1)**

**Commande d'achat (CA) du gouvernement du Canada (GC) (formulaire numero GC 111)** (un original et une copie)

**Note :** Le logiciel Adobe Acrobat standard est requis pour remplir, sauvegarder et imprimer le formulaire de CAGC. Si ce logiciel n'est pas installé sur votre ordinateur, veuillez communiquer avec le service de soutien pour demander qu'on l'installe.

#### **Avertissement :**

Ce gabarit **ne doit** d'aucune façon être modifié.

#### **Page 1 de la CAGC (original)**

<b>Case</b>	<b>Marche à suivre</b>
Financial Codes - Codes financiers	<p>Entrer les renseignements financiers ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'engagement préalable (facultatif)</li> <li>• Numéro d'engagement (si l'on utilise le SIGRD, le système crée automatiquement son propre numéro)</li> <li>• Commande interne (facultatif)</li> <li>• Centre financier</li> <li>• Compte du grand livre général</li> <li>• Fonds</li> <li>• Montant total en dollars à imputer au code financier</li> </ul>

Case	Marche à suivre
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Code financier pour la TPS ou la TVH</li> </ul>
GST - TPS / HST - TVH	Le montant total de la TPS ou de la TVH qui s'applique sera automatiquement calculé et entré.
Estimated Total Cost - Prix total prévu	Le prix total, taxes non comprises, sera automatiquement calculé et entré.
Issued By - Préparé par	Entrer le nom et l'adresse de l'auteur de la commande.
Contact - Pour renseignements	Entrer le nom de la personne-ressource pour cette commande d'achat.
Telephone - Téléphone	Entrer le numéro de téléphone de la personne-ressource.
Order Number - Commande n°	<p>Entrer le numéro de la commande d'achat. Pour les utilisateurs du SIGRD, le système génère le numéro de commande.</p> <p>Les utilisateurs générant le formulaire de commande d'achat à partir d'un autre système et saisissant les données financières directement dans le SIGRD peuvent entrer le numéro d'engagement ou un numéro de référence local si ce numéro assure une capacité de retraçage.</p>
Issue Date - Préparé le	Entrer la date de la remise de la commande d'achat au fournisseur.
TO - À	Entrer le nom et l'adresse du fournisseur.
Ship to - Expédier à	Entrer le nom et l'adresse de l'endroit où les marchandises doivent être expédiées ou du lieu de prestation des services. Si ce sont les mêmes que ceux de l'auteur de la commande,

Case	Marche à suivre
	inscrire « Même que 'Préparé par' ».
Terms - Conditions	<p>Voir les « conditions générales » jointes au présent formulaire.</p> <p><b>Note :</b> Les conditions générales <b>ne doivent</b> d'aucune façon être modifiées.</p>
PST No(s) - N <sup>o</sup> (s) de TVP	<p>Indiquer s'il y a exemption de la taxe de vente provinciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>exigible</b> - indique qu'il n'y a pas exemption;</li> <li>• <b>non exigible</b> - indique qu'il y a exemption.</li> </ul> <p>Le MDN est exonéré des taxes de vente à la valeur ajoutée perçues par la province où les biens ou les services taxables sont fournis.</p> <p>Afin d'éviter que cette taxe soit appliquée, il faut inscrire le numéro d'exemption sur la demande.</p> <p>Les numéros de licence d'exemption de la taxe provinciale sont indiqués ci-dessous.</p> <p>Île du Prince Édouard : OP 10000 250 Manitoba : 390 516 0</p> <p>Un certificat d'exemption pour le Québec, la Saskatchewan, le Yukon et les Territoires du Nord Ouest qui confirme que les biens ou les services commandés ou achetés au moyen du présent document doivent servir au gouvernement fédéral qui les achète à même les fonds publics et ne sont donc pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales.</p>
Date Required - Requis le	Entrer la date à laquelle la livraison est

Case	Marche à suivre
	demandée.
FOB - FAB Destination	<p>Le SMA(Mat) a dit qu'il aimerait que le MDN soit responsable de la logistique amont relative aux achats locaux, ce qui comprend l'Incoterm d'expédition « franco transporteur » (FCA) et la clause contractuelle à l'appui <a href="#">D0037C</a> (entrer le numéro de la clause dans le champ ID pour en obtenir le texte) dans le cas des marchés attribués au Canada et <a href="#">D0035C</a> (entrer le numéro de la clause dans le champ ID pour en obtenir le texte) dans le cas des marchés attribués à l'étranger.</p> <p>Ces clauses exigent que l'entrepreneur communique avec le module de transport désigné du MDN pour en venir à une entente sur l'expédition.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le DOCA 2 6 au numéro 819-994-8842.</p> <p><b>Note :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous utilisez l'Incoterm FCA, une copie du marché doit être envoyée au COMSOCAN/GSMC/J4 Trsp;</li> <li>• pour les marchés à l'appui des activités de troisième ligne, les frais de livraison seront inscrits au budget de transport à l'arrivée du ministère;</li> <li>• pour tous les marchés ne s'appliquant pas aux activités de troisième ligne, les frais de livraison seront inscrits au budget du client; le codage financier doit être fourni par le client;</li> <li>• pour poser des questions ou obtenir des renseignements au sujet du transport, communiquez avec l'autorité du MDN en matière de transport, le COMSOCAN/GSMC/J4 Trsp au</li> </ul>

Case	Marche à suivre
	613-971-7857; <ul style="list-style-type: none"> <li>voir les commentaires dans la section « Conditions générales ».</li> </ul>
Item No - Article n°	Entrer le numéro d'article quand la commande porte sur plus d'un bien.
Catalogue number / Description - N° de nomenclature / Description	Entrer le numéro de nomenclature OTAN, le NPCS ou le numéro de pièce, selon le cas.
U of I - U de D	Désigner l'unité de distribution.
Quantity - Quantité	Entrer la quantité totale.
Unit Price - Prix unitaire	Entrer le prix unitaire.
Extended Price - Prix total prévu	Entrer le prix total sans TPS ni TVH.
Send 3 copies of invoice to : Envoyer trois exemplaires des factures à :	Entrer l'adresse postale à laquelle les factures doivent être expédiées.
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act - Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	<p><b>Cette signature est nécessaire.</b></p> <p>Entrer le grade, le nom et le titre de la personne attestant que les fonds sont disponibles et la date de la signature.</p> <p>La personne qui appose sa signature dans cette case doit disposer du pouvoir délégué en vertu de la <a href="#">matrice de délégation</a>, colonne 1.</p> <p>Cette case doit <b>toujours</b> être signée soit par un employé civil du MDN, soit par un membre des FAC.</p>
Approved for the Minister - Approuvé pour le ministre	<p><b>Cette signature est nécessaire.</b></p> <p>Entrer le grade, le nom et le titre de la personne donnant l'approbation.</p>



Case	Marche à suivre
	<p>La personne qui signe dans cette case doit avoir le pouvoir délégué pertinent de passation de marchés, comme doit l'indiquer son formulaire approuvé de délégation de pouvoirs.</p> <p>Cette case doit <b><u>toujours</u></b> être signée soit par un employé civil du MDN, soit par un membre des FAC.</p>
General Terms and Conditions - Conditions générales (au verso du formulaire)	<p>L'autorité contractante doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lire les conditions générales énoncées pour s'assurer qu'elles s'appliquent à l'achat en cause;</li> <li>s'abstenir de modifier ce gabarit de quelque façon que ce soit;</li> <li>utiliser le gabarit de marché du MDN pour un besoin en biens de type 2 (consulter l'annexe 3.3.9.A-2) si le GC 111 n'inclut pas toutes les clauses requises.</li> </ul>

**Page 2 de la CAGC**      **La page 2 de la CAGC (copie) comprend toutes les cases de la page 1 et les cases supplémentaires ci-dessous.**

Case	Marche à suivre
<p>J'atteste que des prix ont été obtenus auprès du nombre exigé d'entreprises et que le prix le plus bas, ou la soumission conforme la plus basse, a été accepté conformément aux exigences du gouvernement du Canada.</p> <p>J'atteste qu'aucune autre source d'approvisionnement satisfaisante qui ait pu répondre au besoin et à l'impératif d'économie du gouvernement du Canada n'a été relevée.</p> <p>Signature</p>	Ne s'applique pas au MDN.

Motif de l'achat Autorité	Ne s'applique pas au MDN.
------------------------------	---------------------------

### Page 3 de la CAGC :

La page 3 de la CAGC offre de l'espace supplémentaire pour dresser la liste des articles ou des biens requis.

### Page 4 de la CAGC :

La page 4 comprend toutes les conditions générales.

L'AC doit lire les conditions pour s'assurer qu'elles sont applicables à l'achat.

#### **ANNEXE 4.2.2.4.B Instructions sur la façon de remplir un formulaire de contrat du MDN (pour un besoin en biens de type 2)**

L'AC est responsable de:

- Compléter la [Page de couverture de contrat](#) avec l'information provenant de la soumission gagnante.
- Copier la partie 2 de la demande de soumission utilisée dans le processus d'acquisition et compléter avec l'information nécessaire.

#### **4.2.2.5 Passation de marchés de services jusqu'à 75 000\$**

L'AC **doit** avoir un document dans le dossier, avant l'attribution du contrat pour les contrats d'une valeur supérieure à 10K \$, soit:

- **Aucune correspondance** - réponse du SBDI ou
- EIP document reçu du SMA (Mat) ainsi que la confirmation de SPAC du placement d'un accord administratif.

#### **Veillez consulter 4.2.2.1 Régime d'intégrité pangouvernemental pour plus de détails**

Les modèle suivant a été développé pour passation du marché:

- Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur (Simple)

L'AC est responsable de:

Déterminer le vendeur gagnant

- Déterminer le vendeur gagnant
- Compléter le formulaire de contrat approprié:

- Pour acheter des services jusqu'à 75 000\$, créer un contrat en suivant les instructions figurant à l'annexe 4.2.2.4.B et créer un ordre d'achat en SIGRD, si vous avez accès, mais ne pas l'imprimer.
- Pour les exigences ou moins de 5k \$, remplir le formulaire de contrat est facultative lorsque le mode de paiement est une carte d'acquisition.
- S'assurer qu'une copie de la réponse de SBDI est dans le dossier du contrat.
- Entrer les informations financières directement dans SIGRD comme un engagement si vous n'avez pas accès à SIGRD.
- Imprimer le contrat et assurez-vous qu'il contient tous les termes et conditions
- S'assurer que :
  - une personne avec pouvoir délégué a approuvé et signé le contrat imprimé ou
  - fournit une trace d'approbation vérifiable d'approbation si un contrat n'est pas utilisé.
- Garder dans le dossier du contrat des documents vérifiables concernant la transaction lorsqu'un contrat n'est pas utilisé y compris ce qui suit:
  - le prix proposé par le fournisseur;
  - le relevé de la commande passée avec le vendeur par téléphone, sur Internet ou en personne à la place d'affaires du vendeur;
  - le relevé de la transaction par carte d'achat (numéro de confirmation pour les commandes faites par téléphone ou par Internet, bordereau pour les commandes faites en personne)
  - En outre, la référence ou des copies des éléments suivants doivent être inclus dans le dossier du contrat:
    - le relevé mensuel de la carte d'achat;
    - le registre des cartes d'achat.
- Annexer l'EDT et la LVERS
- S'assurer que la clause contractuelle intitulée « [accès aux systèmes informatiques du MDN](#) » et l'accord de non-divulgence (AND) du MDN intitulé « Entente d'Accès et de non-divulgence » lorsqu'un entrepreneur a besoin d'accéder au SIGRD. Cette clause de contrat et l'AND permettront d'atténuer le risque des entrepreneurs qui accèdent à des données commercialement sensibles contenus dans le SIGRD.
- Envoyer à l'entrepreneur deux originaux du contrat pour qu'il les signe et les retourne. Le contrat devient valide lorsqu'il est signé par le représentant du MDN et par l'entrepreneur.
- Distribuer le contrat approuvé comme suit:
  - Envoyer une copie au vendeur;
  - Garder le contrat initial et toute information à l'appui dans le dossier du contrat aux fins de vérification;
  - Fournir une copie au bureau de paiement qui sera responsable du traitement de la facture;
  - Fournir une copie à l'organisation de réception qui accepte la livraison des biens.

- Fournir une copie des contrats ayant une clause CCUA D5540C à la Direction de l'Assurance de la Qualité / DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)).

Cette section comprend des informations sur les points suivants:

- 4.2.2.5.1 Passation d'un marché avec un particulier
- 4.2.2.5.2 Passation d'un marché avec un ancien fonctionnaire
- 4.2.2.5.3 Passation d'un marché avec un fonctionnaire en service

#### **4.2.2.5.1 Passation d'un marché avec un particulier**

En plus du paragraphe 4.2.2.5, en contractant avec un particulier le CA est responsable de:

- Recevoir du RT le formulaire [Marché avec un particulier](#) dûment rempli et signé;
- Examiner ce formulaire pour s'assurer que le marché ne créera pas de relation employeur employé (se reporter à la section 1.8.3 du MAA);
- S'assurer que le particulier a rempli et soumis le formulaire [Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral](#);
- Garder les formulaires au dossier du contrat;
- S'assurer que l'EDT énonce clairement les livrables;
- S'assurer que les paiements seront effectués une fois que tous les produits livrables auront été reçus ou conformément aux termes et conditions du contrat;

#### **4.2.2.5.2 Passation d'un marché avec un ancien fonctionnaire**

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère selon la définition qu'en donne la Loi sur la gestion des finances publiques, tout ancien membre des Forces armées canadiennes (FAC) et tout ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); les anciens fonctionnaires touchant une pension sont les personnes « qui reçoivent une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique »

Un ancien fonctionnaire peut être :

- un particulier,
- un particulier constitué en personne morale,
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires, ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Ce section ne s'applique pas lorsqu'un contrat est attribué à:

- Une société qui emploie un ancien fonctionnaire pour faire le travail et
- Les anciens membres des FAC et de la GRC qui ne touchent pas de pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

En plus de direction aux paragraphes 4.2.2.5 et 4.2.2.5.1, le CA est responsable de:

- S'assurer que c'est dans l'intérêt public d'avoir un contrat avec un ancien fonctionnaire. Il ne doit y avoir aucune apparence de traitement de faveur ou de privilège.

- S'assurer que le travail n'est pas sensiblement similaire au travail effectué par le pensionné avant la retraite qui serait normalement effectué par le successeur du pensionné.
- Limiter tous les contrats avec des ancienne fonctionnaires qui ont pris la retraite et accepté un paiement forfaitaire fondé sur un nombre de semaines donné (« période de paiement forfaitaire »), le montant maximum est maintenu à 5 000 \$ pendant la période de paiement forfaitaire.
- S'assurer que les marchés non concurrentiels qui visent à obtenir les services d'anciens fonctionnaires qui ont pris leur retraite depuis moins d'un an et qui touchent une pension doivent être assortis d'honoraires réduits selon la formule ci-dessous :

Formule de réduction de la rémunération :

- L'ancien traitement maximum est redressé à son niveau actuel ou au traitement estimatif qu'il faudrait verser à un fonctionnaire pour faire le travail (s'il existait un fonctionnaire qualifié pour le faire), selon le chiffre le moins élevé,
- Puis on ajoute 30 pour 100 (ce qui représente les avantages sociaux),
- On soustrait la pension (brute) reçue pendant une année,
- Ce qui donne un chiffre que l'on divise par 260 (soit le nombre de jours ouvrables d'une année),
- Pour obtenir le taux journalier maximum qui peut être négocié.

**Note :** Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique du [CT sur les marchés, appendice C, partie 1, annexe 5](#).

- S'assurer que la valeur des marchés non concurrentiels pour les services d'ancienne fonctionnaire, qui comprend toutes les modifications possibles, est inférieure à 25 000 \$ et qu'il n'est ni rentable ni économique de procéder à un appel d'offres.
- S'assurer que les marchés concurrentiels (attribués selon les procédures de soumission électroniques ou conventionnelles) sont :
  - attribués selon le critère du prix le plus bas ou du meilleur rapport qualité-prix sans application de la formule de réduction de la rémunération,
  - conformément à la période d'attente à la retraite, sauf dans les cas où les dispositions des [DOAD 7021 \(de 0 à 4\)](#) s'appliquent ou à moins que des conditions spéciales de retraite s'appliquent à l'intéressé;
  - attribués même si l'on a reçu moins de deux soumissions admissibles de la part de soumissionnaires qui ne sont pas d'anciens fonctionnaires;
  - approuvés par le Conseil du Trésor quand la valeur totale d'un tel marché, modifications comprises, dépasse 100 000 \$.

#### **4.2.2.5.3 Passation d'un marché avec un fonctionnaire en service**

**Rien** n'interdit la passation de marchés avec des fonctionnaires en service à temps plein ou à temps partiel.

L'approche concurrentielle doit être privilégiée et si un marché est attribué à un fonctionnaire, il ne doit susciter aucun soupçon de favoritisme ni de privilège envers l'entrepreneur.

Le CA est responsable de:

- S'assurer que tous les marchés passés avec des employés doivent contenir les dispositions du paragraphe 6(b) du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, c'est-à-dire que ces marchés doivent stipuler que l'employé : « doit avoir une conduite si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux; pour s'acquitter de cette obligation, il ne lui suffit pas seulement d'observer la loi »;
- S'assurer que est rentable et économique de conclure un marché avec un employé du gouvernement du Canada afin d'obtenir un service exclusif qui ne correspond pas aux fonctions habituelles de l'employé;
- S'assurer que les marchés visant à obtenir des services ne doivent pas servir à l'acquisition de services en heures supplémentaires qui constitueraient normalement un prolongement des fonctions normales de l'employé;
- S'assurer que le marché passé avec un fonctionnaire est assujéti aux mêmes conditions que tous les autres marchés;
- S'assurer qu' avant qu'un fonctionnaire accepte un marché de l'État, il obtienne un consentement écrit du Chef - Service d'examen (CS Ex). C'est une exigence de la loi;
- S'assurer que l'entrepreneur ou le particulier a rempli et soumis le formulaire « [Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral](#) »;
- Vérifier l'exactitude du formulaire;
- Garder le formulaire au dossier du contrat.

#### **4.2.2.6 Contrats pour biens ou services par les Directions du service des approvisionnements du SMA(Mat)**

Cette section décrit les processus suivants:

4.2.2.6.1 Attribution de marches par les Directions du service des approvisionnements (DSA) du SMA(Mat)

4.2.2.6.2 Comptes rendu

##### **4.2.2.6.1 Attribution de marches par les Direction du service des approvisionnements du SMA(Mat)**

Après le processus d'appel d'offres concurrentiel est terminé et le fournisseur est identifié, le CA doit:

- S'assurer que **Aucune correspondance** - réponse du SBDI est reçu **OU**

- EIP document du SMA (Mat) ainsi que la confirmation de SPAC du placement d'un accord administratif est reçu.
  - **Veillez consulter 4.2.2.1 Régime d'intégrité pangouvernemental pour plus de détails**
- Respecter IGM 1355 - marchés de biens et services de l'excédent de \$ 25k

Les responsabilités suivantes incombent à l'AA :

- Aider au besoin l'agent des contrats de DSA à obtenir l'attestation de prix et participer aux négociations sur le prix si la demande lui en est faite;
- Vérifier que le coût total prévu du contrat respecte le budget alloué, obtenir du gestionnaire du Centre de responsabilité l'autorisation en vertu de l'article 32 pour les coûts dépassant la demande originale approuvée;
- Informer l'AC DSA du nom, de la désignation et du bureau responsable de la facturation et de la gestion financière;
- Vérifier auprès du RT si les dates de livraison ou les dates de versement d'acomptes sont réalistes, si le contrat prévoit des acomptes ou des paiements jalonnés; sinon, en informer l'AC DSA;
- Examiner l'ébauche de contrat, si la demande en est faite, pour s'assurer que tous les renseignements qu'elle renferme sont exacts;
- Mettre le SIGRD à jour, au besoin;
- Envoyer à la Direction de l'assurance de la Qualité / DAQ (au [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) une copie des contrats contenant:
  - QAC Q;
  - QAC J;
  - SACC D5540C;
  - SACC D5580C.
- Avant que les biens soient expédiées, s'assurer qu'une copie électronique du contrat et le numéro de bon de commande du SIGRD est envoyée à l'organisation qui reçoit les biens. Pour les dépôts, utilisez les adresses courriel suivantes :
  - 25 DAFC: [+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal](mailto:+25_D AFC_Contrat@25_D AFC@Montreal)
  - 7 DAFC: [+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton](mailto:+7 CFSD_Contracts@7 CFSD@Edmonton)
  - Esquimalt: [+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT](mailto:+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT)
  - Halifax: [+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax](mailto:+CFAD_Bedford@CFAD_Bedford CAO@Halifax)
- Placer une copie du contrat dans le dossier des contrats (MAA 3.4) et mettre à jour le dossier de l'approvisionnement;

- Veiller à ce que les propositions, les grilles de notation individuelle et le sommaire de notation soient traités correctement :
  - Lorsque la proposition retenue fait partie du marché, l'AA doit retourner toutes les propositions **non retenues**, les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation à l'AC de la DSA et garder une (1) copie de la proposition retenue dans le dossier du contrat.
  - Lorsque la proposition retenue **ne fait pas** partie du marché, l'AA doit retourner **toutes** les propositions, les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation à l'AC de la DSA.
- Fournir d'une manière appropriée le stockage sécurisé pour le dossier d'achat comme indiqué à l'MAA 1.7

Les responsabilités suivantes incombent au RT :

- Fournir tout renseignement complémentaire dont pourrait avoir besoin l'agent des contrats de la DSA advenant la négociation du prix;
- Établir le premier contact avec l'entrepreneur, seulement après l'adjudication du contrat sur avis de l'AC.

#### 4.2.2.6.2 Comptes rendu

Tous les soumissionnaires seront informés de la possibilité d'assister à une séance de compte rendu qui n'aura lieu que si l'un des fournisseurs non retenus en fait la demande. Si une demande de compte rendu est faite, les responsabilités de l'AC sont les suivantes :

- Communiquer avec le soumissionnaire non retenu et établir si des éléments précis de la proposition doivent faire l'objet du compte rendu;
- Communiquer avec l'AA/RT pour l'informer qu'une demande de compte rendu a été reçue et établir si la présence de l'AA/RT est nécessaire;
- Fixer un temps qui convienne à tous pour la réunion; [Note : le compte rendu se fait normalement dans les installations du MDN]
- Décider qui assistera à la réunion de compte rendu; [si le soumissionnaire non retenu est accompagné d'un mandataire, un Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (CJ MDN/FC) doit également être présent];
- Préparer tous les documents à distribuer de manière à faciliter les communications durant la réunion de compte rendu;
- Examiner les résultats d'évaluation avec l'AA/RT, avant la séance de compte rendu.



Durant la séance de compte rendu :

- l'AC DSA agira comme président d'assemblée;
- les questions techniques seront renvoyées au RT;
- on doit informer les soumissionnaires non retenus qu'il existe d'autres recours [p. ex., le TCCE autorisant les besoins assujettis à des accords commerciaux] s'il juge que les renseignements fournis durant la séance de compte rendu sont insatisfaisants.

Toutes les précautions doivent être prises pour protéger la confidentialité des autres soumissionnaires et la séance de compte rendu ne devrait porter que sur la proposition du soumissionnaire non retenu. Les demandes de renseignements complémentaires devraient être acheminées au bureau du DAIPRP.

La responsabilité suivante incombe à l'AA :

- Assister à toute séance préalable au compte rendu ou à la séance de compte rendu, suivant les besoins de l'AC.

Les responsabilités suivantes incombent au RT :

- Désigner les représentants de l'équipe d'évaluation technique [habituellement, il s'agit du RT ou du président de l'équipe d'évaluation];
- Assister aux réunions préalables à la séance de compte rendu et à la séance de compte rendu, suivant les besoins de l'AC.

#### **4.2.3 Processus de passation de marchés lorsque SPAC est l'AC**

Pour l'achat de biens et services (sauf les services fournis par SPC) ne relevant pas des pouvoirs délégués de passation de marchés du MDN, l'autorité contractante, conformément à la [Politique sur les services communs](#) du Conseil du Trésor (CT), est l'organisation de services communs (OSC) de SPAC.

Le processus d'attribution du marché a suivi dépend de savoir si l'exigence est pour Ventes de matériel militaire à l'étranger ([VMME](#)).

Cette section décrit le processus d'attribution du marché pour:

- 4.2.3.1 Passation de marchés concurrentiels et non concurrentiels par l'entremise de SPAC
- 4.2.3.2 Passation de marchés VMME par l'entremise de SPAC

##### **4.2.3.1 Passation de marchés concurrentiels et non concurrentiels par l'entremise de SPAC**

SPAC attribue soit un contrat non concurrentiel, soit un contrat concurrentiel.

Le pouvoir d'attribuer un contrat non concurrentiel est nettement inférieur à celui d'attribuer un contrat concurrentiel.

Lorsqu'un marché est attribué par processus PAC, le pouvoir de passation de marché est de niveau concurrentiel.

Lorsque la valeur d'un marché est supérieure au pouvoir d'approbation de SPAC, SPAC doit donner une présentation au CT en vue d'obtenir l'approbation de l'attribution du marché. Cette mesure ajoute généralement environ **six semaines** au processus d'attribution.

L'[appendice C de la Politique sur les marchés](#) du CT comporte le niveau de pouvoir de SPAC concernant l'attribution de marchés.

SPAC attribuera un contrat concurrentiel suite à un appel d'offres concurrentiel ou après un PAC a été publié lorsque:

- Aucun autre fournisseur ne soumet d'énoncé de capacités acceptable pendant la période désignée dans le PAC;
- Le prix du fournisseur est le plus bas ou présente le meilleur rapport qualité/prix de toutes les offres conformes reçues, en réponse à un appel d'offres compétitives.
- Le MDN a effectué l'examen du marché provisoire, dans les cas suivants :
  - au terme des négociations avec le fournisseur, il existe une différence considérable par rapport au contenu de la DP;
  - l'AA n'a pas effectué au préalable un examen du contenu du contrat;
- C'est déterminé que le vendeur n'est pas inadmissible en vertu du Régime d'intégrité pangouvernementale.

SPAC attribuera ensuite le marché au fournisseur sélectionné, et enverra un exemplaire à l'AA. SPAC a l'obligation de fournir une copie dûment signée du contrat.

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Participer à l'évaluation financière de tous les fournisseurs conformes, à la demande de SPAC;
- Participer aux négociations touchant les approvisionnements à fournisseur unique, à la demande de SPAC;
- Modifier le Formulaire TPSGC 9200 en observant la procédure figurant à la section [3.3.11 du MAA](#), lorsque des fonds supplémentaires sont requis pour attribuer le marché.

À la réception du contrat de SPAC, l'AA a la responsabilité :

- De s'assurer que toutes les parties exigées ont dûment signé la copie du contrat :
- Dans le cas des contrats de SPAC :

- Qui comportent un (1) bloc de signature sur la page couverture (un pour SPAC), le contrat **doit** être signé par SPAC;
  - Qui comportent deux (2) blocs de signature sur la page couverture (un pour SPAC et un pour le fournisseur), le contrat **doit** être signé par SPAC **ET** par le fournisseur.
- Si la copie du contrat reçue n'est pas dûment signée par toutes les parties exigées, l'AA doit exiger une copie dûment signée auprès de SPAC.
  - De lire le contrat pour s'assurer qu'il n'y a aucune erreur ni omission et que les clauses appropriées sont incluses;
  - De saisir l'information relative au contrat dans le SIGRD;
  - Placer une copie dans le dossier du contrat (section [3.4 du MAA](#)), ) et mettre le dossier d'achat à jour ([5.0 du MAA](#));
  - S'assurer que SPAC fournit une copie du contrat aux organismes qui font partie de la liste de distribution du Formulaire TPSGC 9200.
  - Avant que les biens soient expédiées, s'assurer qu'une copie électronique du contrat et le numéro de bon de commande du SIGRD est envoyée à l'organisation qui reçoit les biens. Pour les dépôts, utilisez les adresses courriel suivantes :
    - 25 DAFC: [+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal](mailto:+25.DAFC.Contrat@25.DAFC@Montreal)
    - 7 DAFC: [+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton](mailto:+7.CFSD.Contracts@7.CFSD@Edmonton)
    - Esquimalt: [+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT](mailto:+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT)
    - Halifax: [+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax](mailto:+CFAD.Bedford@CFAD.Bedford.CAO@Halifax)
  - De fournir une copie des contrats ayant une clause CUA D5540C ou D5580C à la Direction de l'Assurance de la Qualité / DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca));
  - De veiller à ce que les propositions, les grilles de notation individuelle et le sommaire de notation soient traités correctement :
    - Lorsque la proposition retenue fait partie du marché, l'AA doit retourner toutes les propositions **non retenues**, les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation à l'AC/SPAC et garder une (1) copie de la proposition retenue dans le dossier du contrat.
    - Lorsque la proposition retenue **ne fait pas** partie du marché, l'AA doit retourner **toutes** les propositions, les grilles de notation individuelles et le sommaire de notation à l'AC/SPAC.
  - Fournir d'une manière appropriée le stockage sécurisé pour le dossier d'achat comme indiqué à l'MAA 1.7

#### 4.2.3.2 Passation de marchés VMME par l'entremise de SPAC

SPAC CA est responsable de:

- S'assure que le MDN a désigné un dossier FMS à titre de méthode d'achat dans la stratégie d'achat approuvée;
- S'assure que les biens ou les services sont admissibles aux FMS
- Les biens ou les services requis concernent du matériel militaire provenant des États Unis (le deuxième groupe de chiffres du numéro de nomenclature est 00 ou 01);
- Selon les renseignements connus au moment de la recherche, ces biens et services sont disponibles, ou le Ministère de la Défense (MD) des États Unis peut les rendre disponibles ([9.15 Vente de matériel militaire des États-Unis à l'étranger](#) du Guide des approvisionnements de SPAC).
- Transférer la demande du MDN du Formulaire TPSGC 9200 à une lettre de demande, et l'envoie au gouvernement des États Unis;
- Entamer les négociations;
- Recevoir, ouvrir et examiner les lettres d'offre et d'acceptation du gouvernement des États-Unis;
- Signer la lettre d'offre et d'acceptation, au nom du Canada, s'il n'y a aucun changement par rapport à la lettre de demande, et si cela relève des pouvoirs de passation de marchés de SPAC;
- Réacheminer, au besoin, les prix et les lettres d'offre et d'acceptation du gouvernement des États Unis à l'AA en vue d'un examen par le MDN.

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Modifier le Formulaire TPSGC 9200 en observant la procédure figurant à la section [3.3.11](#) et [5.5](#) du MAA, lorsque des fonds supplémentaires sont requis pour attribuer le contrat;
- Examiner la lettre d'offre et d'acceptation et s'assurer que l'examen est effectué en temps utile, puis formuler des commentaires à l'intention de SPAC;
- S'assurer que la lettre d'offre et d'acceptation comprend :
  - Une valeur estimée du dossier et un calendrier des paiements et
  - La valeur du dossier englobe le coût des biens ou des services, ainsi que les frais supplémentaires, tels que l'emballage et la manutention, puis les frais généraux et d'administration.

Les responsabilités de l'AA, dès réception du dossier FMS de SPAC, sont les suivantes :

- De s'assurer que le responsable du département de la Défense des États-Unis et l'AC de SPAC ont dûment signé la copie du dossier. Si la copie du dossier reçue n'est pas dûment signée par toutes les parties exigées, l'AA doit demander une copie dûment signée auprès de SPAC, et SPAC à l'obligation de la lui fournir.
- Lire le dossier FMS afin de s'assurer qu'il ne comporte aucune erreur ou omission, et que les dispositions appropriées sont comprises;
- Entrer les données du marché dans le SIGRD;
- Envoyer à la Direction de l'assurance de la Qualité / DAQ (au [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) une copie des contrats contenant:
  - QAC Q;
  - QAC J;
  - SACC D5540C;
  - SACC D5580C.
- Avant que les biens soient expédiées, s'assurer qu'une copie électronique du contrat et le numéro de bon de commande du SIGRD est envoyée à l'organisation qui reçoit les biens. Pour les dépôts, utilisez les adresses courriel suivantes :
  - 25 DAFC: [+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal](mailto:+25 DAFC Contrat@25 DAFC@Montreal)
  - 7 DAFC: [+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton](mailto:+7 CFSD Contracts@7 CFSD@Edmonton)
  - Esquimalt: [+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT](mailto:+BLOG-C66CONTRACTS@BLOG@ESQUIMALT)
  - Halifax: [+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax](mailto:+CFAD Bedford@CFAD Bedford CAO@Halifax)
- Prendre des mesures pour autoriser le paiement anticipé dans le SIGRD, dès la réception de la demande du premier paiement d'un dossier FMS. Le MD des États Unis ne prendra aucune mesure par rapport au dossier jusqu'à ce que cette tâche ait été effectuée ([3.3.8.1](#) du MAA);
- Déposer un exemplaire dans le dossier du marché (section [3.4 du MAA](#)), et mettre à jour le dossier d'achat ([5.0 du MAA](#));
- Fournir un lieu d'entreposage sûr pour le dossier du contrat :
- S'assurer que SPAC fournit un exemplaire du marché aux organismes énumérés sur la liste de distribution du Formulaire TPSGC 9200.

### 4.3 Production obligatoire de rapports sur les marchés

#### 4.3.1 Exigences départementales en matière de productions de rapports

Sur une base régulière, les ministères **sont invités** à fournir des données sur leurs marchés. Ces données sont utilisées pour répondre à un ensemble d'obligations de reddition de comptes du gouvernement, notamment celles prévues en vertu d'ententes commerciales internationales

et nationales. En outre, le Ministère de la défense nationale (MDN) doit se conformer aux besoins indiqués dans les avis sur la Politique des marchés suivants :

- [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#)
- [Rapports sur les acquisitions par année civile](#)
- [Marchés conclus avec des anciens fonctionnaires](#)
- [Marchés en vertu des ententes de revendications territoriales globales](#) tel que mentionné dans la Section 5.1.4 de la Politique sur les marchés

Les contrats font l'objet d'examens et de vérifications approfondis et il est essentiel qu'un inventaire complet et précis de contrats soit disponible afin de démontrer que les organisations respectent les politiques du gouvernement.

Présentement, le Système de gestion des données sur les marchés (SGDM) est le seul outil ministériel utilisé afin de produire les rapports officiels (p.ex. le rapport sur la divulgation proactive, le rapport annuel sur les activités d'achat).

#### 4.3.2 Informations à rapporter

Les personnes détenant le PMIA et les autorités contractantes du MDN doivent entrer l'information sur les transactions ci-dessous dans le SGDM, dans les **30 jours ouvrables** qui suivent la date d'octroi du contrat ou de la modification :

- a. Tous les nouveaux contrats et modifications de contrats, de biens et de services, quelle qu'en soit la valeur, attribués par ou au nom du département de la Défense Nationale. Cela inclut les contrats de biens et de services accordés par Services Publics et Approvisionnement Canada, Services Partagés Canada et Construction de Défense Canada.
- b. Contrats de biens et de services payés avec une carte de paiement :
  - i. Quand la valeur du contrat est de dix mille dollars ou plus
  - ii. Sans égard à la valeur, chaque fois que la livraison finale se fait dans un emplacement soumis à des accords de revendication territoriale globale.

Lors de l'entrée d'une modification d'un contrat se trouvant dans le SGDM, on doit peupler le champ **date d'attribution** par la date d'octroi **originale** du contrat et non par la date de l'émission de la modification.

#### 4.3.3 Exclusions aux exigences de rapporter

- Les transactions effectuées avec d'autres gouvernements.
- Les arrangements en matière d'approvisionnement et les offres à commandes **ne sont pas** des contrats. Seuls les contrats / commandes subséquentes mis en place en utilisant ces outils d'approvisionnement doivent être rapportés.
- Les protocoles d'entente (PE) **ne sont pas** des contrats. Seuls les contrats mis en place en tant qu'activité à l'encontre des protocoles d'entente doivent être rapportés.
- Les achats dont le paiement a été effectué à l'aide d'une carte d'achat si le contrat est de moins de dix mille dollars excepté si la livraison finale se fait dans un emplacement soumis à des accords de revendication territoriale globale.
- Les autorisations de tâches (DND 626) octroyé en vertu d'un contrat intégrant des autorisations de tâches **ne sont pas** des contrats. Seulement le contrat global, original et les amendements subséquents doivent être rapportés.

#### 4.3.4 Devise des contrats

Tous les contrats et/ou modifications doivent être rapportés en dollars canadiens. Si le taux de change n'est pas spécifié au contrat, on doit entrer le taux en vigueur à la date d'attribution du contrat, publié sur le [site internet de la Banque du Canada](#).

#### 4.3.5 Référence

[Système de gestion des données sur les marchés \(SGDM\)](#)

### 4.4 Gérer les plaintes de l'industrie

Cette section porte sur les sujets suivants :

- Plaintes déposées au Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) (MAA 4.4.1)
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (MAA 4.4.2)

#### 4.4.1 Plaintes déposées auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

##### 4.4.1.1 TCCE

Le [TCCE](#) est le principal organisme quasi judiciaire du mécanisme de recours commerciaux du Canada.

Le Tribunal étudie les plaintes relatives aux sollicitations et appels d'offres et les adjudications effectives ou proposées de tout contrat spécifique.

L'une de ses responsabilités consiste à mener des enquêtes sur des plaintes déposées par des fournisseurs potentiels quant aux marchés publics du gouvernement fédéral couverts par :

- [l'Accord de libre-échange nord-américain \(ALENA\);](#)
- [l'Accord de libre-échange canadien \(ALEC\);](#)
- [l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce \(AMP-OMC\)](#)
- [l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne \(AECG\)](#)
- [Accords de libre-échange Canada-Chili](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Pérou](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Panama](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Colombie](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Ukraine](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Corée](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Honduras](#)

##### 4.4.1.2 Rôles et responsabilités

Des plaintes sont déposées auprès du TCCE contre l'institution à laquelle appartient l'autorité contractante. Tel qu'indiqué plus haut, le TCCE accueille les plaintes sur des marchés publics assujettis aux ententes sur le commerce. De ce fait, l'autorité contractante (AC) peut appartenir à SPAC ou au MDN (DC Svc ou toute autre organisation disposant du niveau nécessaire d'autorité).

L'AC a les responsabilités suivantes :



- informer l'autorité des achats (AA) de la plainte et la tenir au courant des progrès du dossier, sans délai, par la suite;
- répondre à la plainte au moyen d'un Rapport de l'institution fédérale (RIF), soit une déclaration soumise au TCCE pour donner une réponse complète à tous les points formant l'objet de la plainte;
- demander à l'AA, au responsable technique (RT) ou à tout autre bureau de première responsabilité (BPR) participant au marché public de lui fournir les renseignements pertinents;
- organiser et coordonner l'étude, par le contentieux, de la plainte et la production de toutes les réponses subséquentes;
- veiller au respect de l'échéancier établi par le TCCE.

L'AA a les responsabilités suivantes :

- veiller à ce que la direction soit au courant de la plainte et des progrès de la procédure;
- étudier des plaintes de même nature déposées auprès du TCCE et s'informer des décisions et ordonnances résultantes;
- fournir à temps à l'AC la documentation et les détails de tout aspect pertinent du marché public en question; cette documentation peut comprendre :
  - de la documentation et des comptes rendus de discussion du MDN avec des fournisseurs potentiels avant et pendant la démarche relative au marché public ;
  - de la correspondance et des comptes rendus de discussion du MDN avec l'AC ;
  - les détails de la démarche d'évaluation et le plan d'évaluation documentée ;
  - l'identité du rédacteur de l'énoncé des travaux (ET) et (ou) des critères d'évaluation, etc. ;
  - l'identité des personnes ayant procédé aux évaluations et les détails des évaluations proprement dites.
- obtenir, au besoin, des avis juridiques des autorités Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes ([CJ MDN/FC](#)).

#### **4.4.2 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#) est une organisation qui dispose d'un mandat à l'échelle du gouvernement. Le BOA relève du ministre de SPAC, mais il exerce ses fonctions sans aucun lien de dépendance envers le Ministère. Le BOA a pour but d'améliorer la confiance des Canadiens en vers l'approvisionnement gouvernemental.

##### **4.4.2.1 Mandat de l'ombudsman de l'approvisionnement**

La [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) établit le mandat de l'ombudsman de l'approvisionnement.

Le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) établit les paramètres selon lesquels l'ombudsman de l'approvisionnement doit exercer son mandat.



#### 4.4.2.2 Répondre aux demandes du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) en réponse aux plaintes

1. La présente section décrit les activités à réaliser pour répondre aux demandes du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) en réponse aux plaintes. Le processus englobe ces directives ainsi qu'un schéma de processus correspondant. ([BOA schéma de processus](#))
2. Le directeur - Politiques et procédures (Matériel) [DPPM] est le représentant du SMA(Mat) en ce qui concerne la surveillance, les conseils et les directives se rapportant à l'approvisionnement et à la passation de marchés de biens et de services. Comme tel, DPPM fournira des conseils et des directives au bureau de première responsabilité (BPR) de la passation de marchés de niveau 1 (N1) et examinera les activités d'approvisionnement et de passation de marchés pour le dossier, selon la demande du BOA. Le DPPM examinera les points que l'on propose d'envoyer au BOA en réponse à sa demande ainsi que toutes les ébauches de notes d'information et de lettres (qui devront être signées par le sous-ministre) avant qu'ils soient soumis aux fins d'approbation.
3. Le Cabinet du Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (CJ MDN/FC) est responsable de fournir des services juridiques concernant à l'obtention et la conclusion d'un contrat. En tant que tel, CJ MDN/FC fournira des conseils et des orientations juridiques au BPR de la passation de marchés de N1.
4. Le BPR de la passation de marchés de N1 est la direction ou l'unité au sein de laquelle a été mené le processus de passation de marchés relatif aux activités indiquées dans la demande du BOA. Le BPR de la passation de marchés de N1 assurera la liaison avec le DPPM et le CJ MDN/FC auprès du MDN et des FC concernant les activités de passation de marchés examinées. Après l'examen du DPPM, le BPR de la passation de marchés de N1 fournira les documents appropriés au BOA en réponse à sa demande. Le BPR de la passation de marchés de N1 sera chargé de rédiger toutes les notes d'information et les lettres nécessaires pour le sous-ministre et de les transmettre au DPPM et au CJ MDN/FC auprès du MDN et des FC pour qu'elles soient examinées avant leur transmission aux fins d'approbation.

#### 4.4.2.3 Échéanciers

Compte tenu des délais de réponse exigés par le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement relativement aux activités du BOA, les demandes de renseignements ou de documents liées à cette activité doivent être **traitées comme des demandes urgentes et doivent être considérées comme des demandes du sous-ministre**. Bien que le BOA puisse disposer de 10 jours pour mener son examen initial, le délai accordé au MDN pour la réponse initiale peut être de seulement quelques heures à quelques jours. Le délai pour la réponse subséquente à la lettre officielle envoyée au sous-ministre est de 15 jours (peut-être 25 si un examen élargi est mené) mais ce délai comprend les délais de transmission au sein du MDN, alors le temps accordé au personnel de première ligne sera considérablement inférieur. La liaison doit être assurée avec le DPPM dès la réception d'un avis de demande du BOA au moyen de la boîte aux lettres générique [+OPO - BOA@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+OPO-BOA@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull).

#### 4.4.2.4 Responsabilités

1. Le **BPR de la passation de marchés de N1** doit :

- a. répondre rapidement au DPPM et à son organisation de N1 concernant les demandes du BOA;
- b. fournir au DPPM un accès intégral aux renseignements ministériels, aux données et aux documents comptables, peu importe leur forme, qui sont sous son contrôle;
- c. déterminer, en collaboration avec le DPPM et les conseillers juridiques auprès du MDN et des FC, une réponse appropriée à la plainte;
- d. veiller à ce que les étapes d'examen soient coordonnées avec les autres organisations responsables de la reddition de comptes du programme;
- e. recueillir les renseignements et les documents à envoyer au BOA en réponse à sa demande et les transmettre au DPPM afin qu'il les examine et qu'il formule ses conseils ou directives avant que les renseignements et documents soient transmis au BOA; et
- f. amorcer la préparation des notes de synthèse et des lettres nécessaires (à l'exception de l'accusé de réception, sauf si l'organisation de N1 le demande) pour une réponse du sous-ministre et les transmettre au DPPM pour qu'il les examine avant leur envoi à l'organisation de N1 aux fins d'approbation. Avant d'être transmises au sous-ministre, toutes les notes d'information et les lettres doivent d'abord être envoyées au sous-ministre adjoint (Matériels) pour obtenir son approbation.

2. Le **DPPM** doit :

- a. fournir des conseils au sous-ministre adjoint (Matériels) concernant l'activité de passation de marchés examinée;
- b. valider le besoin avec le BOA et assurer la liaison avec le BPR de la passation de marchés de N1 pour la transmission de renseignements lors de la réponse à une demande non officielle du BOA;
- c. assurer la liaison, à titre de représentant de l'autorité fonctionnelle, avec le BPR de la passation de marchés de N1 pour l'accès aux renseignements appropriés et aux copies des documents en vue d'évaluer les activités de passation de marchés réalisées et ainsi d'assurer un compte rendu factuel; et
- d. fournir, à titre de représentant de l'autorité fonctionnelle et en collaboration avec les conseillers juridiques auprès du MDN et des FC, des conseils et des directives au BPR de la passation de marchés de N1 au sujet de la réponse appropriée à la demande du BOA et des notes d'information à envoyer au sous-ministre.

3. Le **Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (CJ MDN/FC)** doit fournir des conseils juridiques au BPR de la passation de marchés de N1 concernant l'activité de passation de marchés examinée.

#### 4.4.2.5 Transmission des documents et modèle

Un modèle de lettre d'accusé de réception de la demande officielle du BOA a été inclus (4.4.2.6 Processus, étape h). Ce modèle a été préparé afin de garantir que le document demeure exclusivement un accusé de réception, et ne devienne pas une occasion d'aborder les éléments de la plainte en soi. Tous les documents, soit la feuille de transmission, la note d'information, les lettres de présentation, etc. doivent suivre le processus normal d'administration des transmissions, y compris la mise en page, s'il y a lieu.

#### 4.4.2.6 Processus

Dans un souci de clarté, mentionnons que le présent processus doit être **lu conjointement avec le schéma de processus**. ([BOA schéma de processus](#)) Voici une description du processus relatif aux demandes à la suite d'une plainte :

**Demande non officielle** : Vise à répondre au BOA immédiatement afin de peut-être fournir au plaignant une réponse suffisamment détaillée pour favoriser le retrait de la plainte. Le BOA dispose de 10 jours pour réaliser son évaluation initiale; par conséquent, le délai dont disposera le MDN pour donner sa réponse sera considérablement limité afin de pouvoir être intégré dans ce délai du BOA.

- a. Lorsqu'il recevra une plainte, le BOA communiquera dans la mesure du possible avec le représentant de l'autorité fonctionnelle du MDN (le DPPM) afin de lui transmettre une copie de la plainte et de lui demander des renseignements pertinents.
- b. Le DPPM validera le besoin avec le BOA, puis communiquera avec le BPR de la passation de marchés de N1 afin de recueillir des renseignements et des données. Ensuite, il répondra de façon appropriée au BOA. Le BPR de la passation de marchés de N1 pourrait ainsi devoir fournir des renseignements **dans un délai de quelques heures ou de quelques jours, selon ce qui est indiqué**, et doit considérer la demande comme une demande du bureau du sous-ministre.
- c. Le BOA transmettra les renseignements au plaignant.
- d. Si le plaignant retire sa plainte, le BOA en avisera le DPPM, qui à son tour en informera le BPR de la passation de marchés de N1.

**Demande officielle** : Vise à répondre au BOA **dans un délai de 15 jours**, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit d'un examen élargi, auquel cas un délai de 25 jours est accordé, conformément au Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement.

- e. Si le plaignant ne retire pas sa plainte après avoir obtenu les renseignements, le BOA procédera à la validation de la plainte, puis, **dans les 10 jours suivant la plainte initiale**, enverra simultanément une demande officielle au sous-ministre et une copie au DPPM.
- f. Le sous-ministre demandera à l'organisation de N1 appropriée de diriger et d'élaborer une réponse concernant la plainte, et informera le sous-ministre adjoint (Matériels), à

- titre d'autorité fonctionnelle pour l'approvisionnement et la passation de marchés, aux fins de la prestation de conseils et de directives à l'organisation de N1.
- g. L'organisation de N1 applicable demandera au BPR de la passation de marchés responsable des activités de passation de marchés examinées de prendre des mesures au besoin et d'assurer la liaison avec le DPPM en temps opportun.
  - h. L'organisation de N1 rédigera une note d'information et une lettre pour le sous-ministre **afin d'accuser réception de la demande** au BOA. ([Modèle de lettre d'accusé de réception](#))
  - i. Au même moment, le BPR de la passation de marchés de N1 entrera en communication avec le DPPM et Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes (CJ MDN/FC) afin de leur fournir des renseignements et un accès à la documentation, en vue d'obtenir des conseils et des directives.
  - j. Le CJ MDN/FC et le DPPM fourniront les conseils et les directives appropriées concernant les renseignements et les documents requis pouvant ne pas être inclus ou évidents.
  - k. Le BPR de la passation de marchés de N1 préparera l'ensemble de renseignements et de documents et assurera la liaison avec le DPPM pour l'examen définitif.
  - l. Le DPPM examinera les renseignements et les documents et fournira les conseils et les directives définitifs.
  - m. Le DPPM communiquera tout conseil et toute préoccupation au sous-ministre adjoint (Matériels) par l'intermédiaire de la chaîne de commandement, s'il y a lieu.
  - n. Le BPR de la passation de marchés de N1 enverra les renseignements et les copies des documents au BOA.
  - o. Le BPR de la passation de marchés de N1 rédigera une note d'information en vue d'informer le sous-ministre des mesures prises.
  - p. Le DPPM examinera la note d'information et fournira des conseils et des directives.
  - q. Le BPR de la passation de marchés de N1 transmettra la note d'information à son organisation de N1 afin d'obtenir son approbation, puis cette dernière la fera parvenir au sous-ministre adjoint (Matériels) afin qu'il l'approuve et l'envoie au sous-ministre\*.

**Rapport :** Une fois que le BOA aura reçu tous les renseignements du ministère et du plaignant, il évaluera la documentation et rédigera le rapport. Le processus ne permet pas de produire une ébauche suivie de révisions.

- r. Le BOA évaluera les renseignements et les documents fournis et rédigera son rapport, qu'il enverra simultanément au sous-ministre et au DPPM.
- s. Le sous-ministre demandera à l'organisation de N1 appropriée d'évaluer le rapport et de formuler des mesures à prendre ainsi qu'une réponse au BOA, et informera le sous-ministre adjoint (Matériels), à titre d'autorité fonctionnelle pour l'approvisionnement et la passation de marchés, aux fins de la prestation de conseils et de directives à l'organisation de N1.
- t. L'organisation de N1 demandera au BPR de la passation de marchés d'assurer la liaison avec le DPPM et le CJ MDN/FC afin de déterminer les mesures à prendre.
- u. Le DPPM et le BPR de la passation de marchés de N1 évalueront les conclusions et assureront ensemble la liaison avec le CJ MDN/FC afin de déterminer si d'autres mesures doivent être prises par le MDN à cet égard.
- v. Le BPR de la passation de marchés de N1 rédigera une note d'information et une lettre pour le sous-ministre et les enverra au DPPM afin qu'il les examine.

- w. Le DPPM examinera la note d'information et la lettre et fournira d'autres conseils et directives au besoin, puis les retournera au BPR de la passation de marchés de N1.
- x. Le BPR de la passation de marchés de N1 transmettra la note d'information et la lettre à son organisation de N1 afin d'obtenir son approbation, puis cette dernière fera parvenir l'ensemble au sous-ministre adjoint (Matériels) afin qu'il l'approuve et l'envoie au sous-ministre\*.
- y. Chaque organisation appliquera les leçons apprises, les mesures correctives, les mesures disciplinaires et d'autres activités, au besoin, selon les conclusions complètes de l'examen réalisé.

(\*Note : Un courriel ou un autre document pourrait être exigé pour confirmer l'approbation ou l'appui du CJ MDN/FC quant à la note d'information.)

#### **4.4.2.7 Examens des approvisionnements, autres mécanismes de règlement des différends, autre**

Lorsque des demandes d'examens d'approvisionnements ou d'autres mécanismes de règlement des différends sont soumises au BOA, chaque situation doit être traitée au cas par cas, mais dans la mesure du possible, un processus semblable doit être appliqué, comme il a été décrit ci-dessus. Tout changement au processus doit faire l'objet de discussions avec le DPPM. En outre, le MDN pourrait être informé des plaintes lorsqu'aucun examen n'a été mené par le BOA, mais qu'un examen interne de la situation est justifié. Si une telle situation arrive, le N1 doit consulter DMPP et les décisions sur l'action pour être pris seront faites au cas par cas.

#### **4.4.2.8 Cas d'inconduite**

En cas de preuves, d'allégations ou de soupçons concernant la participation d'un membre du personnel à une inconduite, telle qu'un détournement de fonds, une fraude, une distraction de fonds ou une violation de lois ou de règlements, il faut aviser la chaîne de commandement ainsi que l'autorité d'enquête appropriée. En outre, la chaîne de commandement et le BPR respectif de l'autorité fonctionnelle pour les politiques ou lignes directrices applicables (finances, sécurité, etc.) doivent tous deux être informés lorsqu'il y a une preuve, une allégation ou un soupçon concernant la participation d'un employé à une violation de politiques ou de processus.

#### **4.4.2.9 Questions**

Les questions et les commentaires peuvent être envoyés à la boîte aux lettres corporative [+OPO - BOA@ADM\(Mat\) DMPP@Ottawa-Hull](mailto:+OPO-BOA@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull).

#### **4.4.2.10 Références**

[Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#)



Cette page est volontairement laissée vierge

## 5.0 CONTRÔLE DES ACHATS

La responsabilité pour la surveillance des achats et des contrats appartient à l'autorité d'approvisionnement attribué au dossier d'achat. C'est possible de changer la personne responsable de ces activités à mesure que l'acquisition progresse en raison de la gestion de l'actif. Par exemple, le AA assigné à une équipe de projet d'acquisition d'immobilisations peut engager la passation des marchés et de contrôler l'approvisionnement pour une période de temps. Un transfert de responsabilité du dossier d'approvisionnement / contrat à l'équipe de gestion de l'équipement peut se produire pendant la transition d'actifs à soutien en service.

### 5.1 Outils

- 5.1.1 Système de surveillance
- 5.1.2 Outils de GI-TI du MDN
- 5.1.3 Autres outils et techniques
- 5.1.4 Références

#### 5.1.1 Système de surveillance

L'instauration d'un système efficace de surveillance permettant de suivre l'établissement des coûts, l'ordonnancement des résultats attendus et le rendement de l'entrepreneur constitue la clé de la gestion des contrats.

Pour gérer des contrats, l'essentiel est de mettre en œuvre un système de surveillance efficace qui suivra le coût et le calendrier des produits livrables, et le rendement de l'entrepreneur.

Afin de suivre efficacement le coût, le calendrier des livrables et le rendement de l'entrepreneur, le RA doit obtenir un contrat et tous les modificatifs dûment signés par toutes les parties nécessaires.

Pour les contrats de SPAC comportant :

une seule attache de signature (pour SPAC) sur la première page du contrat, celui-ci doit être signé par SPAC;

deux attaches de signature (une pour SPAC et l'autre pour le fournisseur) sur la première page du contrat, celui-ci doit être signé par SPAC ET par le fournisseur.

SPAC DOIT fournir un exemplaire dûment signé du contrat au RA. Dans le cas contraire, le RA DOIT le demander.

Un système efficace de surveillance doit comprendre une gamme d'outils adaptés aux caractéristiques et complexités particulières du contrat.

L'AA est chargé de l'utilisation des bons outils de gestion des contrats.

#### 5.1.2 Outils de GI-TI du MDN

Les outils de GI-TI propres au MDN dont dispose l'AA pour gérer le contrat sont les suivants :

- **Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)** : Le SIGRD a été mis en service comme système d'archives du QGDN pour tous les achats du SMA(Mat). Le RA peut effectuer des achats dans le SIGRD.

Les activités d'achat suivantes sont exécutées dans le SIGRD :

- commande d'achat (saisie des détails du besoin à combler et création d'un pré-engagement);
- transmission du formulaire de commande DND 9200 à SPAC;



- production de certains types de contrats, comme les commandes subséquentes à une offre à commandes (TPSGC 942), les autorisations de travail MDN 626 ou les bons de commandes).
- **Base de données des investissements pour les capacités (BIC)** : en tant que source principale d'information de projet du MDN, cette base de données appuie la démarche de planification axée sur les capacités du Ministère et l'élaboration du Plan d'investissement.

La BIC soutient aussi le personnel dans la gestion de la démarche d'approbation des projets en proposant des modèles formatés pour tous les documents ministériels nécessaires à la planification, à la mise en œuvre et à la clôture des projets, en conformité avec le [Directive d'approbation des projets \(DAP\)](#).

- **MS Project** : outil de gestion de projet pouvant servir au contrôle de projets simples ou complexes, MS Project aide à ordonnancer et à suivre les activités afin d'en contrôler les progrès.

MS Project a notamment les fonctions suivantes :

- montage du plan :
  - définition du projet;
  - planification des activités du projet et des coûts, prévision et obtention de ressources, planification de la qualité et des risques, planification des communications et de la sécurité, optimisation du plan de projet, distribution du plan de projet;
- suivi et gestion du plan :
  - suivi des progrès;
  - gestion de l'échéancier, des ressources, des coûts, de la portée et des risques;
  - signalement de l'état d'avancement;
  - clôture de projet : examen des informations finales sur le projet.

- **tableurs électroniques** (MS Excel).

### 5.1.3 Autres outils et techniques

Les autres outils et techniques dont dispose l'AA pour gérer le contrat avec efficacité sont:

- **l'énoncé des travaux (ET)** : où figure la liste des objectifs à atteindre et des tâches et résultats attendus que doit accomplir ou livrer l'entrepreneur en une période prédéterminée;
- **la liste des résultats attendus (LRA)** : liste de tous les produits que doit livrer l'entreprise à une date donnée;
- le [formulaire de relevé des paiements](#) : liste de tous les paiements (factures et retenues) versés à l'entreprise, taxes en sus; l'AA inscrit tous les paiements, en fait la somme et verse le formulaire au dossier;
- **les réunions avec le RT, l'AA, l'AC, l'entrepreneur** : ces réunions facilitent la discussion des points d'intérêt et la résolution des problèmes;
- **les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec le RT, l'AA, l'AC, l'entrepreneur** : ces réunions facilitent la discussion des points d'intérêt et la résolution des problèmes;
- **les entretiens téléphoniques** : ces entretiens facilitent la discussion des points d'intérêt et la résolution des problèmes;

- les **rapports d'étape** (hebdomadaires, mensuels) de l'entrepreneur : ces rapports permettent le suivi de l'état d'avancement des travaux et des résultats attendus;
- les **visites des installations**;
- les **comptes rendus de décision, de réunion, courrier électronique**.

#### 5.1.4 Références

- Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)
- [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#)
- [Base de données des investissements pour les capacités \(BIC\)](#)

## 5.2 Gestion de l'équipement fournie par le gouvernement (EFG), de l'information fournie par le gouvernement (IFG) et du matériel fourni par le gouvernement (MFG)

### 5.2.1 Gestion de EFG et IFG

Si des EFG ou des IFG seront utilisées durant l'exécution du contrat, l'AA doit coordonner avec le RT et/ou le GCRM pour s'assurer que les EFG et IFG sont fournies au fournisseur et que le processus de prêt est suivi tel que dans le [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#), section 5.12

Il est à noter que si les biens ne sont pas disponibles au moment prévu dans le contrat, le MDN pourrait être tenu responsable des coûts du retard subi par l'entrepreneur.

### 5.2.2 Gestion du matériel fourni par le gouvernement (MFG)

Si du matériel fourni par le gouvernement (MFG) sera utilisé durant l'exécution du contrat, l'AA doit :

- suivre l'application du programme de prise d'inventaire très rigoureusement pour s'assurer qu'il respecte en tout point les dispositions contractuelles et pour des raisons liées à la diligence requise;
- gérer, superviser et contrôler le matériel de l'État en entrepôt (SE), y compris les visites à l'installation.

Voir l'[ANNEXE 3.3.11.B](#) et l'Appendice 1.

Il est à noter que si les biens ne sont pas disponibles au moment prévu dans le contrat, le MDN pourrait être tenu responsable des coûts du retard subi par l'entrepreneur.

### 5.2.3 Références

- le [Guide des approvisionnements de SPAC](#) :
  - [3.180 Programme mixte d'agrément](#)
  - [10.60 Outillage spécial de production et matériel spécial d'essai](#)
  - [8.70.30 Prêts de matériel du ministère de la Défense nationale](#)
  - [8.70.35 Retour de l'outillage spécial de production et matériel spécial d'essai](#)
- [l'OAFC 36-30](#) - Prêt de matériel par le MDN ou au MDN
- [l'A-LM-184-001/JS-001](#)
- [Manuel de gestion de l'approvisionnement \(MGA\)](#)
- [Section de Soutien des Prêts de la Direction de l'Assurance de la Qualité](#)

### 5.3 Surveillance du rendement du contrat

La surveillance du rendement d'un contrat constitue un outil essentiel de gestion du risque utilisé pour veiller à ce que les résultats attendus (biens et services) et l'échéancier établis dans le contrat soient respectés.

Le niveau de surveillance dépend de la complexité de l'exigence et des risques d'achat connexes ([MAA 5.1.3](#) Risques liés à l'achat).

L'autorité des achats (AA), l'autorité contractante (AC) et le responsable technique (RT) doivent convenir des méthodes et des outils utilisés pour surveiller le contrat.

#### 5.3.1 Responsabilités de l'autorité des achats et de l'autorité contractante

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Surveiller toutes les dates de prestation et de livraison pour s'assurer qu'elles respectent le contrat;
- Exercer des pressions auprès de l'entrepreneur pour toute livraison tardive et consigner chaque étape franchie ainsi que ses résultats au dossier;
- Informer l'AC si la date de prestation change ou risque d'être reportée au delà de la date mentionnée dans le contrat;
- Surveiller les EFG, MFG, IFG puis s'assurer qu'elles respectent le contrat;
- Surveiller les dates de retour de l'équipement fourni par le gouvernement et s'assurer qu'elles respectent le contrat;
- Faire un suivi des montants réellement dépensés et les comparer au budget de trésorerie prévu pour le contrat;
- Informer l'AC si le montant du contrat doit être rajusté;
- Se conformer à toutes les exigences de déclaration mentionnées dans le contrat;
- Collaborer avec l'autorité contractante, le gestionnaire de projet, le responsable technique et l'entrepreneur pour résoudre tout problème de rendement du contrat;
- Accomplir les tâches de l'autorité contractante lorsque l'autorité des achats est également l'autorité contractante.

Les responsabilités de l'autorité contractante sont les suivantes:

- Résoudre tout problème de rendement contractuel relatif à l'entrepreneur, avec l'appui du gestionnaire de projet, du responsable technique et de l'autorité des achats;
- Modifier le contrat au besoin;
- Surveiller le budget de trésorerie réel par rapport à celui du contrat, avec la participation de l'autorité des achats, du gestionnaire de projet et du responsable technique.

#### 5.3.2 Processus de surveillance du contrat

Afin de surveiller le rendement du contrat, l'AA doit :

- recevoir les rapports d'étape du gestionnaire de projet et du responsable technique dans un format convenu par l'AA, le GP, le RT et l'AC, tel que le mentionne le contrat. Les rapports doivent, au minimum, comprendre la valeur acquise;
- tenir et mettre à jour un formulaire de relevé de paiements, tel que décrit dans le [MAA 3.4.7](#), et en garder un exemplaire dans le dossier d'achat;
- tenir à jour le dossier en fonction d'une vérification consignée des progrès obtenue du GP et du RT dans un des formats suivants :
  - Factures vérifiées;

- Feuilles de temps - pour vérifier les heures par rapport au travail accompli à ce jour;
- Rapports d'étape du GP et du RT;
- Procès-verbal approuvé tiré de la réunion d'examen de l'avancement des travaux;
- signaler à l'AC toute tendance qui compromettra les dates de prestation convenues;
- rendre compte au gestionnaire du centre de responsabilité (RC) de facteurs pouvant avoir des répercussions sur un budget approuvé et prendre des mesures appropriées;
- prendre toute mesure d'achat consécutive nécessaire, telle qu'établir une modification de commande pour changer les dates de livraison ou le niveau budgétaire et l'acheminer à l'AC;
- modifier le contrat ou établir une modification de commande, au besoin;
- rajuster le budget de trésorerie prévu dans le SIGRD;
- consigner toute mesure consécutive au dossier d'achat à des fins de vérification.

## 5.4 Réunions relatives au contrat

Ces réunions visent à :

- établir une équipe qui veillera à ce que toutes les parties comprennent leur rôle et leurs responsabilités dans le cadre du contrat;
- faire en sorte que tous les problèmes soient présentés à temps à l'autorité appropriée; les réunions constituent un outil clé de gestion des risques.

### 5.4.1 Rôles et responsabilités

Les responsabilités de l'AA consistent à :

- prendre part à toutes les réunions liées aux contrats qu'elle gère;
- définir ses propres rôles et responsabilités en vertu du contrat;
- établir des calendriers acceptables pour la démarche administrative;
- repasser les comptes rendus de réunion pour en vérifier l'exactitude;
- voir à ce qu'un exemplaire des comptes rendus soit versé au dossier des achats;
- consulter le RT/le GP et veiller à ce que les points ayant de l'intérêt pour le MDN figurent à l'ordre du jour des réunions;
- documenter les questions d'achats, de finances et d'approvisionnement dont il sera question lors de la réunion;
- veiller à ce qu'il y ait une réponse du MDN aux points de l'ordre du jour suggérés par l'entrepreneur;
- confirmer la justesse des renseignements fournis dans les rapports d'étape;
- régler tous les problèmes d'achat susceptibles de se présenter;
- répondre à toutes les préoccupations d'ordre financier exprimées par une partie ou une autre;
- visiter les sites d'attente des pièces de rechange appartenant au MDN et de l'équipement prêté par le MDN pour confirmer qu'ils sont entreposés et utilisés selon les stipulations du contrat;
- confirmer la réalisation des points de suivi.

Les responsabilités de l'AC consistent à :

- prévoir les réunions;
- diriger les réunions;
- donner des éclaircissements sur les obligations contractuelles de tous les intervenants;

- résoudre tout problème d'ordre contractuel;
- veiller à ce que le compte rendu soit fidèle à la réunion.

**Note.** Quand l'AA est également l'AC, elle doit s'acquitter des responsabilités des deux rôles.

Les responsabilités normales de l'entrepreneur consistent à :

- communiquer à l'AC les points qu'il désire porter à l'ordre du jour des réunions;
- faire état des progrès des travaux au RT et à l'AA;
- exprimer ses préoccupations et signaler les problèmes de progression des travaux;
- remettre à l'AA et à l'AC des renseignements financiers;
- assurer le secrétariat des réunions;
- distribuer la version préliminaire du compte rendu afin d'en obtenir l'examen;
- distribuer la version finale du compte rendu des réunions.

**Note.** Toutes les responsabilités de l'entrepreneur énumérées ci dessus s'appliquent uniquement lorsqu'elles figurent aux conditions et modalités du contrat.

#### **5.4.2 Types de réunions relatives au contrat**

L'AA peut avoir à prendre part aux réunions suivantes :

- réunion de lancement du contrat (normalement réservée aux grands projets d'immobilisations et d'E et E);
- réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) (normalement réservée aux projets d'immobilisations et d'E et E, aux services de R & R, aux grandes modifications aux équipements);
- réunion de clôture du contrat (voir le MAA 5.7.1.3 et 5.7.3).

##### **5.4.2.1 Réunion de lancement du contrat**

La réunion de lancement a pour objet de donner à tous les intervenants l'occasion :

- de revoir les détails du contrat;
- de repasser les procédures du MDN (AQ, approvisionnement, aspects financiers);
- de préciser les points peu clairs;
- de revoir et de préciser les activités prévues;
- de confirmer que tous comprennent leurs responsabilités en vertu du contrat.

##### **5.4.2.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux**

Les REAT ont pour but la revue périodique des progrès des travaux relativement aux progrès prévus ou attendus selon le contrat. Ces réunions peuvent être inscrites à l'avance au calendrier, ou pas, et prendre différentes formes selon le type, la complexité et la durée du contrat. En voici quelques exemples :

- les réunions **d'examen de l'état des coûts**, pendant lesquelles on compare l'inventaire physique et les factures de matériel aux coûts de matériel déclarés dans les demandes de remboursement périodiques;
- les réunions **d'examen du projet/du contrat**, qui servent à confirmer les renseignements fournis dans les rapports d'étape et à régler les problèmes ou difficultés liés au contrat ou à l'échéancier;

- les réunions **d'examen de conception**, pendant lesquelles ont lieu l'examen de conception préliminaire (ECP), l'examen de conception des modifications (ECM) ou les examens d'acceptation/d'inspection;
- les réunions **d'examen de l'exécution du contrat**, au cours desquelles sont validés les progrès des travaux relativement aux conditions du contrat.
- les réunions **ponctuelles**, qui servent à régler tout problème ou difficulté que le MDN ou l'entrepreneur puissent rencontrer quant à la fourniture des produits ou des services.

#### **5.4.2.3 Marchés de réparation et révision (R & R) - visite de l'installation de R & R de l'entrepreneur**

##### **Objectif**

1. L'objectif est de fournir des lignes directrices aux autorités en matière d'approvisionnement (AA) œuvrant dans le domaine des marchés de services portant sur des activités de réparation et révision (R & R) pour ce qui est de la direction des activités pendant leur participation aux réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) du marché.

##### **Généralités**

2. La présence des AA lors des REAT est extrêmement importante et revêt un caractère vital pour la saine gestion des marchés de R & R. En effet, ces réunions donnent aux AA l'occasion d'acquérir une bonne connaissance de leurs marchés et des éléments livrables connexes. Les principaux objectifs de la visite sont présentés ci dessous.

- a) Faire la connaissance des gens avec qui vous traiterez dans le cadre de l'administration de vos marchés.
- b) Examiner les calendriers de production et veiller à ce que le matériel soit réparé à temps (délai d'exécution), conformément aux indications des documents contractuels.
- c) Examiner les autres éléments livrables du marché, qui comprennent notamment des recherches et appui techniques (TIES) ainsi que des enquêtes spéciales et études techniques (ESET), et en discuter.
- d) Confirmer, en collaboration avec le RAQ, le plan et calendrier de prise d'inventaire de l'entrepreneur.
- e) Effectuer une tournée des installations d'entreposage de l'entrepreneur pour en vérifier la conformité aux obligations contractuelles applicables (c. à d. ententes de prêt et modalités relatives à la garde des biens du gouvernement, séparation des stocks en fonction des catégories de pièces [PRFC, AAS et PRFE]) et étiquetage du matériel du MDN).
- f) Exécuter des examens périodiques, en collaboration avec les RAQ, de la comptabilité de l'approvisionnement de l'entrepreneur pour veiller à ce que l'éventail et la quantité des PRFC et AAS soient adéquats pour permettre la réparation du matériel à l'intérieur des délais prescrits.
- g) Procéder à l'évaluation de la situation financière de tous les marchés.
- h) Examiner les demandes de réparation prioritaire (DRP) en cours ainsi que les rapports sur l'état et la progression des activités de R & R.
- i) Déterminer le nombre de mois de travail en retard que l'entrepreneur a accumulés.

j) Cerner les difficultés auxquelles l'entrepreneur fait face en ce qui concerne le respect des exigences contractuelles, en discuter et contribuer à leur résolution.

### **Fréquence des visites**

3. La fréquence des visites doit être déterminée en fonction de la phase dans laquelle se trouve le marché (c. à d. marché récemment octroyé ou marché près de la clôture), la complexité et le caractère urgent des travaux, l'importance accordée au délai de réparation, la valeur du marché et les mouvements de trésorerie sortants correspondants. Il faut toujours organiser une REAT peu de temps (un ou deux mois) après l'adjudication du marché pour remédier aux enjeux initiaux, aux malentendus, aux interprétations erronées, etc. Observer les lignes directrices ci dessous lors de l'élaboration du calendrier des visites.

a) Nouveaux marchés d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$ : au moins une visite tous les trois mois au début, puis une visite tous les six mois ou tous les ans, en fonction des circonstances.

b) Nouveaux marchés d'une valeur supérieure à 500 000 \$, mais inférieure à 1 000 000 \$ : une visite par année.

c) Nouveaux marchés d'une valeur supérieure à 500 000 \$ : lorsque jugé nécessaire.

d) Reconduction de marchés avec le même fournisseur : même fréquence que pendant le marché précédent.

e) Reconduction de marchés avec un nouveau fournisseur : conformément aux points 3 a. à 3 c. ci dessus.

4. Les lignes directrices ci dessus peuvent être difficiles à appliquer dans certains cas. Selon le type de matériel et les caractéristiques des installations de chaque entrepreneur, il pourrait être nécessaire d'effectuer des visites plus fréquemment qu'indiqué ci dessus.

### **Préparation en vue des reat**

5. Les préparatifs en vue d'un déplacement comprennent normalement les mesures ci dessous.

a) Présentation d'une demande de rapport sur la [Description d'élément de données](#) à l'entrepreneur

b) Établissement d'objectifs pour la visite (c. à d. ce que vous désirez accomplir pendant la visite).

c) Obtention de l'autorisation nécessaire pour la visite (consulter les paragraphes 6 et 7 pour obtenir des précisions concernant les déplacements à l'étranger).

d) Assurer la liaison avec le RAQ, l'entrepreneur, SPAC et le GCVM au sujet des points à l'ordre du jour (préciser qui doit être présent et convenir des données à recueillir).

e) Transmettre une demande de visite au RAQ contenant l'objet de la visite (consulter l'OAFC 20 5).

f) Prendre les arrangements nécessaires en vue du déplacement.

g) Préparer un horaire pour la visite et le remettre aux parties intéressées (le cas échéant).

## Déplacements à l'étranger - demandes de permis de visite (DPV)

6. Pour les déplacements à l'étranger, les AA doivent bien connaître la marche à suivre concernant les demandes de permis de visite (DPV) et organiser les REAT suffisamment longtemps à l'avance pour laisser suffisamment de temps pour l'approbation des demandes de permis de visite. Le document de référence B contient les lignes directrices et la marche à suivre concernant les déplacements à l'extérieur du Canada pour prendre part à des REAT et les AA doivent s'y conformer dans le cadre de la préparation des REAT et des visites d'installations d'entreprises. Le document de référence B est accessible à partir des sites [intranet](#) et Internet ci dessous.

7. Selon la composition de l'équipe de projet (GP/AA/SPAC), souvent, SPAC ou le GP présente une DPV pour toute l'équipe, surtout dans le cas de déplacements aux États-Unis. Pour les déplacements à destination de l'Europe continentale ou du Royaume-Uni, le processus de DPV est plus complexe et exige que les AA prennent les mesures nécessaires pour que les DPV soient présentées au moment opportun et conformément aux exigences du document de référence B. Les documents de la DPV doivent aussi accompagner toute demande de déplacement devant être approuvée par le cadres supérieurs, et ce, pour assurer la transparence du processus et permettre la vérification de la conformité aux exigences.

## Visites d'installations situées à l'étranger

8. Avant la visite, en plus de se conformer aux lignes directrices énoncées au paragraphe 5 ci dessus, l'AA doit obtenir des données informatiques sur le matériel se trouvant dans les installations de l'entrepreneur pour R & R (CMR de l'entrepreneur). Pendant la visite, l'AA doit confirmer ces données auprès de l'entrepreneur. En cas de divergence, l'AA doit en trouver la cause ou faire en sorte que tous les dossiers concordent par l'entremise du DAFC ou de la SRA pertinent(e). De plus, étant donné que les installations de l'entrepreneur se trouvent hors du pays, il est primordial que l'AA lise le point 3.3.11. b du MAA pour se familiariser avec les exigences relatives à la vérification du stock en entrepôt (constitué des AAS, des PRFE, de l'équipement prêté et, parfois, des PRFC) dans le cadre de la REAT.

## Rapport de visite

9. Un rapport de visite bref et allant droit au but doit être préparé à la suite de toutes les visites et il doit être semblable à l'exemple de [l'appendice 1](#), tant du point de vue de la forme que de celui du contenu. Les rapports doivent être préparés et remis au superviseur le plus tôt possible après le retour du personnel ayant participé à la REAT (dans les cinq [5] jours ouvrables suivant leur retour). De plus, si une réunion d'examen de la production est organisée ou si on prévoit qu'il sera nécessaire de préparer un compte rendu de la réunion, l'AA doit veiller à ce que le procès-verbal de la réunion soit dressé et distribué, par l'entrepreneur, à toutes les parties concernées. Le rapport de visite sera utilisé lors de la planification de la réunion suivante et permet d'assurer la transparence du traitement de tous les points nécessitant un suivi.

### 10.0 Documents de référence

A. CANFORGEN 119/02 SCEMD 177 041806, nov. 2002

B. Marche à suivre pour les demandes de permis de visite (DPV) - VCEMD

C. OAF 20-5



### 5.4.3 Participants aux réunions

Les parties à inviter à une réunion sont :

- l'AC;
- les représentants d'autres ministères, le cas échéant;
- le ou les entrepreneurs;
- le GP/le RT;
- l'AA;
- les autres intervenants du MDN;
- CJ MDN/FC.

### 5.5 Modifications de Contrats lorsque le MDN est l'AC

**Note :** Si SPAC or SPC est l'AC, ils sont responsable du processus de de modification et traiteront la demande de modification du MDN selon leurs politiques internes.

Les modifications de contrats permettent de procéder de manière officielle à la suppression et à la modification des modalités existantes ou à l'ajout de nouvelles modalités au contrat d'origine. Il existe trois grandes catégories de modifications de contrats:

#### 5.5.1 Modifications administratives

Pendant la durée du contrat, il peut arriver qu'une modification administrative soit requise. Une modification administrative est appropriée si elle ne vise pas la responsabilité de l'État, la valeur ou la portée du contrat dans le cas des modifications contractuelles suivantes:

- Mise à jour des autorités contractantes ou techniques mentionnées dans le contrat.
- Correction de l'orthographe et de la grammaire d'une façon qui ne modifie pas l'intention initiale du contrat.
- Réduction des valeurs estimées du contrat pour refléter les valeurs réelles dépensées dans le cadre de la clôture du contrat.

Ces modifications sont considérées comme étant mineures et ne modifient pas les liens contractuels entre les parties. Ce type de modification peut être approuvé par l'autorité contractante (AC) ou par l'agent d'approvisionnement qui gère le contrat. Chaque organisation peut choisir d'imposer d'autres restrictions relatives à l'approbation de ces modifications.

#### 5.5.2 Modifications prévues

Pendant la durée d'un contrat, il pourrait être nécessaire de modifier celui-ci de manière à mettre en œuvre des options approuvées ou à ajouter des travaux non prévus ou des travaux qui se concrétisent, qui étaient prévus et approuvés au début du processus d'approvisionnement.

Les modifications prévues sont approuvées au moment de la signature du contrat et n'ont donc pas à être approuvées par l'AC au moment de la mise en œuvre de l'option ou de l'exécution de travaux supplémentaires. Chaque organisation peut choisir d'imposer d'autres restrictions relatives à l'approbation de ces modifications

#### 5.5.3 Modifications imprévues du contrat

Pendant la durée d'un contrat, de nouvelles situations imprévues peuvent survenir qui exigent l'apport de modifications aux modalités initiales. Ces modifications doivent être apportées avant que le changement ne soit mis en œuvre et elles sont considérées comme des modifications imprévues. Ce type de modifications de contrats ne devrait être envisagé que lorsqu'il est dans

l'intérêt supérieur du gouvernement et ne devrait pas être apporté pour libérer un entrepreneur de ses obligations contractuelles.

Une analyse minutieuse doit être effectuée et consignée pour déterminer la nécessité d'apporter une modification plutôt que de conclure un nouveau contrat.

- La rapidité ou la valeur ne permettent pas de justifier une modification.
- Une modification de la portée du contrat ne modifie pas le résultat du processus d'appel d'offres qui a mené au marché initial.
- L'augmentation de la valeur du marché ou l'élargissement de la portée des travaux devraient faire l'objet d'un examen aussi approfondi que les marchés non concurrentiels, même si une approbation non concurrentielle n'est pas requise.
- Au besoin, les personnes ressource de votre organisation devraient être consultées.

Étant donné que les modifications imprévues constituent, par définition, un écart par rapport aux conditions générales, la modification doit être acceptée par les deux parties concernées

**Note :** Il faut obtenir l'avis du conseiller juridique des Forces canadiennes pour veiller à ce que le marché soit juridiquement obligatoire au moment de modifier le nom d'une entreprise ou de résilier le marché.

#### 5.5.4 Processus de modification de contrats

En règle générale, l'AT demande à l'autorité des achats (AA) ou à l'AC d'apporter une modification au marché en lui demandant de mettre en œuvre des options relatives aux quantités ou aux délais ou de modifier les conditions du marché.

Il est également possible qu'une modification soit demandée par l'entrepreneur. Dans ce cas, l'autorité technique (AT) et l'AA/AC doivent effectuer une analyse minutieuse pour s'assurer que la modification est nécessaire et qu'elle est dans l'intérêt supérieur du Ministère.

L'AA/AC peut apporter une modification administrative.

Lorsque l'AA/AC reçoit la demande de modification, il doit examiner les renseignements fournis et établir si la modification est nécessaire et valide. Si la modification est jugée valide, l'AA/AC prépare la modification du marché et tout autre document interne requis par l'organisme d'approvisionnement aux fins d'approbation. L'AA/AC obtient l'approbation de la modification de marché en fonction de l'instrument de délégation. Une fois l'approbation obtenue, l'entrepreneur est informé de la modification. L'obtention de la signature du fournisseur constitue une pratique exemplaire.

Le dossier d'approvisionnement **doit être** documenté avec tous les formulaires et approbations incluant:

- La mise à jour du plan d'approvisionnement
- Tous documents justificatifs
- La [Fiche sommaire du contrat](#)
- La modification complète du contrat, incluant la page couverture

**Note :** La Fiche sommaire du contrat doit être mise à jour pour toutes les modifications subséquentes du contrat.

## **5.5.5 Rôles et responsabilités**

### **Autorité technique (AT)**

L'AT est responsable d'approuver l'aspect technique de la modification et de présenter la demande de modification. Il leur incombe également de justifier les modifications imprévues.

### **Autorité des achats / autorité contractante**

Il incombe à l'AA/AC d'examiner tous les documents et d'obtenir l'approbation et la signature de la modification du contrat. Une fois la modification signée, l'AA/AC la transmet au fournisseur et aux autres intervenants, au besoin. L'AA/AC est également responsable de la mise à jour du dossier d'achat.

## **5.5.6 Rédiger les documents de changement**

Tous les changements doivent être documentés et approuvés dans le même format et selon la même démarche que l'exigence originale. Une page de couverture doit être utilisée pour tous les contrats dont l'original avait une page de couverture.

Le contenu suivant doit apparaître dans le corps du texte de tous les documents contractuels suivants:

### **1. L'objet**

L'objet du contrat original et la date à laquelle il a été émis (si celle-ci paraît au document original);

### **2. Le numéro de modification**

Le numéro de modification et l'objet de la modification;

### **3. Les paragraphes suivants**

Dans les paragraphes suivants, les détails de tous les changements, avec indication du document, du numéro de paragraphe et du texte exact, le cas échéant;

### **4. La période ou la date**

Une période de temps pendant laquelle les changements prennent forces si la modification est temporaire, ou une date spécifique quand les changements prennent forces si les modifications sont permanentes.

### **5. Le dernier paragraphe**

Le dernier paragraphe (exception faite de la modification de clôture) doit se lire comme suit: « Toutes les autres modalités demeurent inchangées ».

Dans le cas d'une modification de clôture, le dernier paragraphe doit se lire ainsi: « Le présent contrat est désormais considéré comme clos et terminé ».

**Table 5.5.6-1 Exemples de corps de texte d'un document de modification****Modification visant à invoquer une année d'option du contrat**

1. Le présent document vise l'achat de services techniques spécialisés en appui au projet TEST, en conformité avec l'énoncé de travail original du 13 mai 2006.

2. La modification no 1 à la présente réquisition vise l'augmentation du niveau de financement et invoque la première période d'option.

Pour couvrir les 12 premiers mois, le niveau de financement du présent contrat est augmenté de 53 000 \$ Taxe sur les produits et services (TPS)/Taxe de vente harmonisée (TVH) en sus), passant de 125 000 \$ (TPS/TVH en sus) à une valeur révisée de 178 000 \$ (TPS/TVH en sus).

Veuillez modifier ainsi le paragraphe 12 du contrat:

- a) supprimer: Date de fin du contrat: 6 août 2006
- b) insérer: Date de fin du contrat: 6 août 2007

3. Toutes les autres modalités demeurent inchangées.

**Commande d'achat sur place (CAP) - Modification visant à repousser la date de livraison des articles**

1. La modification no 1 à la présente Commande d'achat sur place (CAP) vise à apporter les changements suivants:

Article 2)

supprimer: Date de livraison: 8 juillet 2007

insérer: Date de livraison: 13 juillet 2007

Article 9)

supprimer: Date de livraison: 16 septembre 2007

insérer: Date de livraison: 13 septembre 2007

2. Toutes les autres modalités demeurent inchangées.

**626 - Modification de clôture**

1. La présente demande 626 vise l'exécution de services en conformité avec l'énoncé de travail original du 19 janvier 2005.

2. La modification no 1 à la présente demande 626 vise à réduire le niveau de financement jusqu'au niveau réel des dépenses engagées.

Réduire de 2 198 \$ (TPS/TVH en sus) le niveau de financement de 23 000 \$ (TPS/TVH en sus) jusqu'à la somme réellement dépensée de 20 802 \$ (TPS/TVH en sus).

3. La présente demande 626 est considérée terminée et close.

### 5.5.7 Documents de modification du traitement dans les situations où SPAC ou SPC sont l'AC

Form	Form Completion Instructions	Amendment Signing Authority	Process	The PA will:
Réquisition 9200 de TPSGC	<a href="#">ANNEXE 3.3.11.A</a>	Tableau 1.4.B-1 à Tableau 1.4.B-7	<a href="#">MAA 3.3.11.10</a>  MAA 3.3.11.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasser la modification proposée selon la section 5.5</li> <li>• Remplir le formulaire de modification 9200 selon les directives de <a href="#">l'ANNEXE 3.3.11.A</a></li> <li>• Le traiter en vue de son approbation selon les directives du <a href="#">MAA 3.3.11.8</a>.</li> <li>• Obtenir l'approbation décrite dans la section <a href="#">1.4 du MAA</a>.</li> <li>• Transmettre la modification approuvée à l'AC/SPAC Forward the approved amendment to the CA/PSPC.</li> </ul>

Form	Form Completion Instructions	Amendment Signing Authority	Process	The PA will:
TPSGC 9200-11	<a href="#">ANNEXE 3.3.4.A</a>	<a href="#">MAA 1.4.5</a>	<a href="#">MAA 3.3.4.4</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasser la modification proposée selon la section 5.5</li> <li>• Remplir un formulaire de modification 9200-11 selon les directives données à l'<a href="#">annexe 3.3.4.A</a> du MAA.</li> <li>• Obtenir l'approbation de la modification au contrat décrite au <a href="#">MAA 3.3.4.4</a>.</li> <li>• Transmettre la modification approuvée à l'AC/SPAC.</li> </ul> <p><b>Note.</b> La modification ne peut dépasser la limite de modification financière précisée dans le SA, à moins de modification importante de la portée originale des travaux.</p>
Systèmes de Service Partagés Canada (SPC)	PAM 3.3.23.5	<a href="#">MAA 1.4.5</a>	<a href="#">MAA 3.3.23.5</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasser la modification proposée selon la section 5.5</li> <li>• Obtenir les approbations internes</li> <li>• Soumettre la demande SPC via le système approprié.</li> </ul>

### 5.5.8 Enregistrement de l'information financière

L'AC/AA est tenue d'enregistrer les renseignements sur les contrats dans le Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD).

### 5.5.9 Signalement de l'information contenue dans le Système de gestion des données sur les marchés (SGDM)

Voir le [MAA 4.3](#) Production obligatoire de rapports sur les marchés

### 5.5.10 Classement des modifications de contrat

L'AC/AA doit :

- Placer une copie de la documentation annexe et de la modification approuvée dans le dossier d'achat ou du contrat ainsi que [La Fiche sommaire du contrat](#).
- Envoyer une copie de la modification du contrat à la Direction de l'Assurance de la qualité /DAQ (à [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)) pour tous les contrats avec un codes d'assurance de la qualité Q ou J et/ou la clause et condition uniformisées d'achat (CCUA) D5540C ou D5580C.

## 5.6 Vérification des comptes et processus de paiement

Cette section contient des informations sur les informations suivantes:

- 5.6.1 Vérification des comptes et processus de paiement
- 5.6.2 Vérification des comptes et les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN
- 5.6.3 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPAC
- 5.6.4 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par CDC (à rédiger)
- 5.6.5 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPC (à rédiger)

### 5.6.1 Vérification des comptes et processus de paiement

Vérification des comptes et processus de paiement sont des opérations financières et en tant que telle politique ministérielle est établie par DPF et détaillé en [MAF 1016-3: la vérification des comptes - article 34 de la LGFP](#).

DSF/BCCM est responsable d'établir les procédures pour vérification des comptes et processus de paiement. Ces processus sont documentés dans [BCCM IPO 1.09 de l'approvisionnement au paiement](#).

### 5.6.2 Vérification des comptes et les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN

Cette section contient des informations sur les points suivants:

- 5.6.2.1 Les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN
- 5.6.2.2 Pouvoir de passation de marchés au sein de la chaîne de commandement
- 5.6.2.3 Pouvoir de passation de marchés au sein des Directions d'approvisionnement du SMA (MAT)

#### 5.6.2.1 Les responsabilités de vérification pour les marchés attribués par MDN

La prestation d'une vérification d'un contrat est un article qui permet l'examen, l'inspection ou la vérification :

- de l'information du fournisseur liée au contrat (ex. : comptes, dossiers des coûts pour effectuer le travail, les dépenses et les engagements en ce qui touche les travaux);
- es paiements faits par la Couronne en vertu du contrat.

L'AC peut exercer la prestation d'une vérification d'un contrat aux fins suivantes :

- S'assurer de faire des paiements contractuels corrects

- Atténuer les risques associés avec des contrats dont les frais sont remboursables et des contrats complexes et à risques élevés;
- Obtenir l'assurance que le prix qui est chargé est juste et raisonnable;
- Offrir l'assurance que le contrat ne renferme pas une perte de matériel à la Couronne en raison de profits excessifs ou de procédures de calcul inexacts ou déraisonnables;
- Fournir des informations sur le contrôle de la qualité concernant le processus d'acquisition, y compris la gestion de contrat;
- Appliquer comme une stratégie d'atténuation de risques, et de contrôle de vérification de paiement/de compte;
- Appliquer une stratégie d'atténuation de risques afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence dans le processus d'acquisition;
- Utiliser pour détecter des paiements en trop qui pourraient avoir été faits;
- Percevoir les paiements en trop ou les paiements qui ont été faits par erreur aux fournisseurs.

L'AC doit avoir recours à l'une des procédures suivantes pour obtenir des services de vérification :

- Passer un contrat pour des services de vérification en utilisant les services de soutien de vérification professionnelle - arrangement en matière; ou
- Contacter le groupe de vérification des frais de SPAC (SPAC/Services des acquisitions/Politique, risque, intégrité et secteur de la gestion stratégique/ (CAG) et demander les services de vérification des frais

#### **5.6.2.2 Pouvoir de passation de marchés au sein de la chaîne de commandement**

Pendant la durée du contrat attribué par une autorité au sein de la chaîne de commandement du gestionnaire de CR, une individuelle correctement formés, autre que le gestionnaire de CR, doit:

- respecter les conditions de paiement indiquée dans le contrat;
- **pas** modifier les modalités de paiement du contrat.

L'individuelle correctement formés, autre que le gestionnaire de CR, est responsable de:

- Vérifiez la facture ou le remboursement périodiques comme détaillé dans BCCM IPO 1.09 de l'approvisionnement au paiement et en conformité avec MAF 1016-3: la vérification des comptes - article 34 de la LGFP.
- Effectuez toutes les étapes du processus de vérification, à l'exception de la réception des biens et services.
- Confirmer la réception des biens et services avec l'individu ou de l'organisation identifiée dans le contrat pour recevoir les produits et services.
- Acheminer la facture ou le remboursement périodique au gestionnaire de CR ou l'administrateur pour la certification de l'article 34 de la LGFP.
- Veiller à ce que la facture est entrée dans SIGRD

#### **5.6.2.3 Pouvoir de passation de marchés au sein des Directions d'approvisionnement du SMA (MAT)**

Pendant la durée du contrat attribué par une Directions d'approvisionnement du SMA (MAT) au nom d'une autre organisation du SMA (Mat), l'AC doit:



- respecter les conditions de paiement indiquée dans le contrat;
- pas modifier les modalités de paiement du contrat.

L'AC est responsable de:

- Vérifiez la facture ou le remboursement périodiques comme détaillé dans BCCM IPO 1.09 de l'approvisionnement au paiement et en conformité avec MAF 1016-3: la vérification des comptes - article 34 de la LGFP.
- Effectuez toutes les étapes du processus de vérification, à l'exception de la réception des biens et services.
- Confirmer la réception des biens et services avec l'individu ou de l'organisation identifiée dans le contrat pour recevoir les produits et services.
- Acheminer la facture ou le remboursement périodique au gestionnaire de CR ou l'administrateur pour la certification de l'article 34 de la LGFP.
- Veiller à ce que la facture est entrée dans SIGRD.

Pendant la durée du contrat attribué par une Directions d'approvisionnement du SMA (MAT) au nom d'une autre organisation de Niveau 1, l'AA doit:

- respecter les conditions de paiement indiquée dans le contrat;
- pas modifier les modalités de paiement du contrat.

L'AA est responsable de:

- Vérifiez la facture ou le remboursement périodiques comme détaillé dans BCCM IPO 1.09 de l'approvisionnement au paiement et en conformité avec MAF 1016-3: la vérification des comptes - article 34 de la LGFP.
- Effectuez toutes les étapes du processus de vérification, à l'exception de la réception des biens et services.
- Confirmer la réception des biens et services avec l'individu ou de l'organisation identifiée dans le contrat pour recevoir les produits et services.
- Acheminer la facture ou le remboursement périodique au gestionnaire de CR ou l'administrateur pour la certification de l'article 34 de la LGFP.
- Veiller à ce que la facture est entrée dans SIGRD.

### **5.6.3 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPAC**

Pendant la durée du contrat, l'AA doit:

- respecter les conditions de paiement indiquée dans le contrat;
- pas modifier les modalités de paiement du contrat.

L'AA est responsable de:

- Vérifiez la facture ou le remboursement périodiques comme détaillé dans BCCM IPO 1.09 de l'approvisionnement au paiement et en conformité avec MAF 1016-3: la vérification des comptes - article 34 de la LGFP.
- Effectuez toutes les étapes du processus de vérification, à l'exception de la réception des biens et services.
- Confirmer la réception des biens et services avec l'individu ou de l'organisation identifiée dans le contrat pour recevoir les produits et services.

- Acheminer la facture ou le remboursement périodique au gestionnaire de CR ou l'administrateur pour la certification de l'article 34 de la LGFP.
- Veiller à ce que la facture est entrée dans SIGRD

#### **5.6.4 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par CDC**

À rédiger.

#### **5.6.5 Les responsabilités pour vérification des comptes pour les marchés attribués par SPC**

À rédiger

#### **5.6.6 Références**

- [DOAD 1016-0, Gestion des dépenses](#)
- [MAF 1016-3 des comptes - Article 34 de la LGFP](#)
- [BCCM IPO 1.09](#)

### **5.7 Résolution de problèmes**

5.7.1 Problèmes et questions

5.7.2 Problèmes ou questions non réglés

5.7.3 Résiliation du contrat

5.7.4 Références

#### **5.7.1 Problèmes et questions**

5.7.1.1 Exemples de problèmes et de questions

5.7.1.2 Directives générales concernant la résolution de problèmes et de questions

5.7.1.3 Exécution du contrat

Les problèmes que l'on rencontre pendant la vie/l'exécution d'un contrat et les questions qui se posent devraient être examinés au niveau décisionnel approprié et à temps. Les problèmes prévus peuvent parfois être évités ou résolus plus rapidement grâce à un processus documenté.

##### **5.7.1.1 Exemples de problèmes et de questions**

Voici quelques exemples de problèmes et de questions, divisés en trois catégories :

##### Aspect administratif ou problèmes concernant les processus

- Les factures envoyées par l'entrepreneur ne contiennent pas toute l'information exigée par le contrat.
- L'entrepreneur fournit des services avant qu'un formulaire MDN 626 n'ait été distribué.
- On reçoit du fournisseur des articles qui ne sont pas accompagnés de l'information appropriée concernant l'expédition ou l'emballage.
- L'employé d'un entrepreneur a démissionné avant d'avoir fourni sur place au MDN tous les services prévus dans l'entente.

##### Aspect financier

- Un article faisant l'objet d'un contrat n'est plus disponible, et le fournisseur offre de le remplacer par un article compatible mais plus coûteux.
- Une compagnie a soumis une facture et demande à être payée alors que la réception des biens n'a pas été confirmée.

- Un RT se rend compte que le contrat initial n'a pas complètement défini le besoin et qu'il faudrait augmenter le coût, prolonger la durée ou les deux.

#### Aspect technique

- Selon la spécification, le nouvel équipement formatera et enverra des données électroniques à un écran de visualisation. L'équipement comporte deux canaux et le RT a supposé que l'entrepreneur livrerait deux registres de sortie. Dans sa proposition, l'entrepreneur a indiqué « registre ». Un seul registre a été livré.
- Une antenne a échoué le test d'acceptation environnementale. L'entrepreneur veut remplacer le moteur et recommencer le test au point où l'article l'a échoué. Selon la spécification, il faut reprendre le test à partir du début.
- Le contrat stipule que 25 nouveaux appareils doivent être livrés au Ministère. Les 10 premiers appareils reçus ont été acceptés, mais les 15 appareils restants qui viennent d'arriver sont une version différente du même numéro de modèle.
- L'entrepreneur a livré des manuels techniques pour une grosse commande d'achat d'équipement. D'après une inspection aléatoire des pages dans 80 % des manuels, ceux-ci comportent de nombreuses erreurs et omissions.

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Garantir que l'AC est au courant du problème ou de la question et qu'elle appuie la manière prévue de le régler;
- Garantir que les gestionnaires sont au courant de la question et qu'ils appuient la manière prévue de la régler;
- Garantir que le RT sait que les problèmes ou les questions techniques devraient seulement être réglés directement avec la compagnie lorsque l'AA et l'AC en ont convenu ainsi;
- Suivre et documenter les mesures prises afin de régler le problème/la question et l'avancement de la résolution du problème. Si le problème ou la question n'est pas réglé, il est plus facile de le soumettre à un niveau supérieur si l'on a la documentation pertinente.

#### **5.7.1.2 Directives générales concernant la résolution des problèmes et des questions**

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- a) **Lire l'évaluation des risques d'achat** : S'il y a une évaluation des risques d'achat en relation avec le contrat, examiner la stratégie d'atténuation des risques afin de déterminer si le problème ou la question a été soulevé.
- b) **Lire le contrat** : Un grand nombre de problèmes et de questions sont prévus dans les modalités et conditions d'un contrat et imposeront un règlement. S'il y a lieu, garantir que les modalités et conditions du contrat autorisent le remède établi dans l'évaluation des risques d'achat.
- c) **Entrer en consultation avec l'AC** :
  - Renseigner l'AC sur la question
  - Confirmer que la compréhension de ces clauses contractuelles spécifiques (s'il y a lieu) est correcte.

- Discuter du contenu des remèdes proposés dans l'évaluation des risques d'achat (s'il y a lieu)
- S'entendre sur les mesures à adopter afin de régler le problème ou la question, par exemple :
  - Essayer de régler la question directement avec la compagnie, déterminer le personnel du MDN et de l'entrepreneur qui a l'expertise voulue afin de régler la question, garantir que le RT, l'AC et l'AA sont informés de l'avancement et/ou du règlement
  - Demander conseil aux gestionnaires (tant l'AA que l'AC)
  - Consulter les conseillers juridiques ([CJ MDN/FC](#) pour les conseillers juridiques de l'AA et de l'AC)
  - Prévoir de poursuivre la discussion après avoir reçu des conseils afin de garantir le règlement rapide
  - S'entendre sur l'urgence du problème ou de la question, en tenant compte de l'impact du règlement prévu, comme les retards sur l'échéancier, les augmentations de coûts, l'effet sur le travail connexe, les capacités opérationnelles.

**d) Informer les gestionnaires :**

- Faire part de la situation au superviseur immédiat de l'AA, en lui indiquant :
  - les événements survenus à ce jour
  - les personnes consultées et leurs recommandations
  - la manière prévue de régler la question
  - l'impact prévisible et l'urgence.
- Demander des commentaires, des conseils et l'approbation nécessaire au sujet de la manière prévue de régler la question et quant à savoir si la question devrait être soumise à un niveau supérieur dans la chaîne de commandement.

**e) Régler le problème ou la question :** Appliquer la manière prévue de le régler, en documentant les mesures prises et les réponses.

L'AA peut prendre les mesures suivantes afin de régler le problème :

- Téléphoner  
L'AA doit documenter la conversation et conserver un relevé de la conversation dans le dossier d'achat.
- Échanger de la correspondance  
L'AA doit garder dans le dossier d'achat des copies du courrier reçu et expédié.
- Tenir des réunions avec tous les intervenants  
L'AA doit conserver dans le dossier d'achat les procès verbaux approuvés des réunions, ce qui comprend les discussions, les décisions et les points prioritaires. L'AA doit distribuer les procès verbaux à tous les intervenants afin qu'ils soient informés, par écrit, de leurs points prioritaires et de leurs responsabilités.

### 5.7.1.3 Exécution du contrat

En ce qui a trait à l'exécution du contrat, l'AA doit vérifier l'état de la livraison ou la qualité des produits livrables ou les deux, en utilisant au moins l'une des sources suivantes :

- les données du SIGRD
- le gestionnaire d'approvisionnement (s'il achète au nom de l'AA)

- le RT
- le RAQ.

Voir à la section 5.1.3 du MAA les détails sur la façon d'assurer le suivi de l'échéancier du contrat et du plan des coûts.

La qualité - Si la qualité du produit livrable ne répond pas aux exigences du contrat, l'AA doit avertir l'entrepreneur dans un délai de 15 jours à compter de la réception ou selon les stipulations du contrat. Le défaut d'avertir l'entrepreneur peut limiter les options qui s'offrent à l'État si le problème persiste et si d'autres mesures s'imposent.

Échéancier de livraison - Si la livraison est tardive ou si la qualité est douteuse, l'AA doit informer l'AC et demander que l'entrepreneur fournisse :

- une explication, en indiquant la raison du retard ou du manque de qualité
- un plan afin de prendre des mesures à l'égard de la lacune.

Si l'entrepreneur ne prend pas de mesures correctives, l'AA doit demander que l'AC informe celui-ci par écrit que le défaut de résoudre le problème peut amener le MDN à prendre des mesures additionnelles. Selon la gravité du problème ou ses répercussions, ces mesures pourraient aller du relèvement de la surveillance (100 % AQ) à la résiliation du contrat. Si l'AA est l'AC, l'AA/AC doit communiquer avec l'entrepreneur comme on l'indique ci-dessus.

### **5.7.2 Problèmes ou questions non réglés**

L'entrepreneur qui n'est pas convaincu qu'un problème a été résolu a deux voies de recours :

#### **a) Conseil de règlement des différends contractuels (CRDC) :**

Lorsqu'une question ou un problème relatif aux marchés de biens et de services ne peut être réglé dans les plus brefs délais par la négociation, l'AC doit informer par écrit l'entrepreneur qu'il doit présenter une demande officielle au directeur, [Programme de gestion des conflits de SPAC](#), de l'une des deux façons suivantes :

##### **1. Processus du Conseil de règlement des contrats (CRC) :**

Le processus du CRC s'applique à la plupart des situations contractuelles sauf les situations ci-dessous (CCRDC).

- L'entrepreneur peut présenter une demande en tout temps pendant ou, dans la plupart des cas, après l'exécution du contrat.
- Le CRDC enverra à l'AC et à son client un accusé de réception de la demande de règlement et demandera une présentation :
  - signée au niveau du directeur
  - contenant une recommandation de règlement
  - contenant une confirmation selon laquelle les crédits sont disponibles aux fins de ce règlement.
- Afin de réfuter ou d'appuyer la demande de l'entrepreneur, le président du CRC peut, selon la complexité du différend, offrir à l'entrepreneur, à l'AC et à son client la possibilité :
  - de se présenter en personne
  - d'envoyer un représentant autorisé
  - d'être représenté par un avocat

##### **2. Processus du Conseil consultatif de règlement des différends contractuels (CCRDC) :**

Le processus du CCRDC s'applique aux différends relatifs aux marchés d'architecture et de génie, de construction, d'entretien immobilier et de location.

- L'entrepreneur/l'expert-conseil peut demander, par écrit, que le ministre convoque une réunion du CCRDC.
- Le directeur du CRDC, en collaboration avec les parties intéressées, devra, entre autres responsabilités, choisir un arbitre qui agira comme président et établir un délai pour le processus, en fixant en règle générale l'échéancier suivant pour l'audience :
  - 1er jour - la demande est présentée
  - 2e jour - les réponses à la demande sont présentées
  - 3e jour - le conseil termine son examen des faits présentés par les parties.

#### b) **Poursuites judiciaires :**

Si l'entrepreneur n'accepte pas la décision du CRDC ou s'il n'est pas informé du droit de présenter des demandes par l'intermédiaire du CRDC, il peut engager des poursuites judiciaires contre l'État (MAA 4.6).

Lorsqu'une de ces voies est entreprise, les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Garantir que le gestionnaire est au courant :
  - des questions ou des problèmes non réglés
  - des questions ou des problèmes dont le règlement n'est pas à la satisfaction de l'entrepreneur
  - de l'avis reçu de l'AC ou du CRDC selon lequel l'entrepreneur a présenté une demande.
- Fournir à temps la documentation et les détails sur les aspects pertinents de l'achat au gestionnaire, à l'AC ou à l'avocat du MDN. Voici ce qu'on peut y retrouver :
  - la correspondance du MDN et/ou les comptes rendus des discussions avec l'entrepreneur afin d'essayer de régler le problème ou la question
  - la correspondance du MDN et/ou les comptes rendus des discussions avec l'AC
  - les détails des démarches entreprises et des efforts faits en vue de régler la question.

### 5.7.3 **Résiliation du contrat**

La résiliation du contrat ne devrait être envisagée que dans les situations exceptionnelles qui, si rien n'était fait, auraient immédiatement un effet préjudiciable sur les opérations, le personnel ou la sécurité des FAC. Elle doit être vue comme la seule solution qui reste. Le contrat peut être résilié pour trois raisons, décrites dans le tableau 5.7-1 :

**Tableau 5.7-1 Motifs de résiliation du contrat**

Motif	Cas où la résiliation s'applique	Cas où la résiliation ne s'applique pas
<b>1. Commodité de l'État</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contingement de fonds</li> <li>• Arrêt d'un programme gouvernemental</li> <li>• Autres raisons qui font que l'achat du produit ou du service n'est plus nécessaire</li> <li>• Découverte du fait que l'AC a attribué le contrat par erreur à un soumissionnaire dont la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur est en défaut</li> <li>• Une résiliation par consentement mutuel serait plus avantageuse pour l'État</li> </ul>

Motif	Cas où la résiliation s'applique	Cas où la résiliation ne s'applique pas
	soumission est non valable	
<b>2. Inexécution</b>	L'entrepreneur n'a pas respecté ses obligations contractuelles, notamment en raison de la non-exécution des travaux ou du non-respect de l'échéance.	L'entrepreneur a une défense valable, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>des spécifications incomplètes ou erronées ont été fournies par l'État</li> <li>le matériel fourni par le gouvernement était défectueux, inférieur aux normes et/ou a été fourni après la date convenue dans le contrat</li> <li>les échantillons n'ont pas été livrés à temps</li> <li>l'État n'a pris aucune mesure à la suite de la première défaillance de l'entrepreneur</li> </ul>
<b>3. Consentement mutuel</b>	Les deux parties ont accepté de résilier le contrat sans pénalité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'État a intérêt à résilier le contrat pour inexécution</li> <li>L'entrepreneur réclame des coûts supplémentaires à la résiliation</li> </ul>

La décision de résilier un contrat n'incombe pas seulement à l'AC. Le contrat est un document juridique.

Avant la résiliation du contrat, l'AC doit consulter les personnes suivantes :

- l'avocat du Ministère ([CJ MDN/FC](#))
- l'analyste des coûts
- le RT/GP
- l'AA du MDN
- les cadres supérieurs.

Après la consultation, si une résiliation est requise, l'AC doit :

- aviser le fournisseur de la décision de résilier le contrat et justifier la décision. L'avis sera fourni par écrit sur un papier portant l'en tête de lettre officiel du MDN.
- émettre une dernière modification pour la clôture du contrat.

#### [Exemple de lettre de résiliation pour raisons de commodité](#)

### 5.7.4 Références

- [SPAC Guide des approvisionnements 8.140 Différends](#)
- [SPAC Guide des approvisionnement 8.135 Résiliations](#)
- [MGI 8-4, Différends contractuels et réclamations - Contrats administrés par SPAC](#)
- [Politique sur les marchés du CT, article 12.8 : Différends](#)

### 5.8 Considérations particulières

MAA 5.8 résume l'information sur les sujets suivants:

- MAA 5.8.1 Marchés de services professionnels
- MAA 5.8.2 Grands projets de l'État
- MAA 5.8.3: Contrats de R&R : Services de soutien offerts aux AP qui gèrent les contrats de R&R

- MAA 5.8.4: R&R : Inventaires - Enquêtes sommaires - Entrepreneurs R&R
- MAA 5.8.5: Contrats R&R : Douanes et Accise
- MAA 5.8.6 : Contrats de R&R :
  - Prêt de matériel du MDN aux entrepreneurs de R&R (sauf pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), pièces de révision fournies par l'État (GFOS) et pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables)
  - MAA 5.8.6, Annexe A : Prêt de matériel fourni par le gouvernement (MFG), pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), pièces de révision fournies par l'État (GFOS) ou pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

### 5.8.1 Marchés de services professionnels

La présente section s'applique lorsque le MDN indique dans un marché de services professionnels qu'un ou plus d'un expert-conseil sera nécessaire pour exécuter une partie ou la totalité des travaux sur un **site du MDN** et que ces personnes devront avoir accès au Réseau d'information de la Défense (RID).

#### 5.8.1.1 Mesures à prendre avant l'arrivée de l'expert-conseil

Les responsabilités qui suivent incombent à l'AA :

- Confirmer le niveau d'habilitation de sécurité de l'expert-conseil et la date d'expiration de cette autorisation en obtenant une copie du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité;
- Confirmer le numéro d'enregistrement et la date d'expiration des marchandises contrôlées de l'entreprise, indiqués dans la proposition ou accessibles auprès de la [Direction des marchandises contrôlées](#) de SPAC
  - S'informer auprès de l'entreprise si l'expert-conseil est un employé ou un sous-traitant;
  - Si l'expert-conseil est un sous-traitant, demander à l'entreprise la raison sociale du sous-traitant et le numéro d'enregistrement et la date d'expiration de ses marchandises contrôlées;
- Informer le RT de la date du contrat/de la tâche;
- Informer le RT de ses responsabilités.

Les responsabilités qui suivent incombent au RT (elles sont énoncées au chapitre 7 [du Manuel du GCVM](#)):

- Déterminer avec l'entreprise la date et l'heure auxquelles l'expert-conseil doit se présenter et la personne qu'il(elle) doit rencontrer (la date doit être le jour du début du contrat/de la tâche ou une date ultérieure);
- Informer la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT de la date et de l'heure de l'arrivée de l'expert-conseil;
- Organiser une rencontre entre l'expert-conseil et la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT pour prendre les mesures qui s'imposent à l'arrivée de l'expert-conseil;
- Informer la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT de ses responsabilités.

La responsabilité qui suit incombe à la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT :

- Mettre à la disposition de l'expert-conseil un bureau, un ordinateur et un téléphone.



### 5.8.1.2 Mesures à prendre à l'arrivée de l'expert-conseil

La responsabilité qui suit incombe à l'AA :

- Informer le RT de ses responsabilités.

Les responsabilités qui suivent incombent au RT (elles sont énoncées au chapitre 7 du [Manuel du GCV](#)) :

Coordonner la création d'un compte de courriel à l'intention de l'expert-conseil (dont la désignation est suivie de la lettre « C » - consultant) ;

- Veiller à ce que les heures réclamées sur les factures soient les heures réelles travaillées ;
- Informer la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT de ses responsabilités.

Les responsabilités qui suivent incombent à la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/ l'agent responsable de la sécurité des accès du RT :

- Faire remplir par l'expert-conseil la formule d'arrivée ;
- Faire signer par l'expert-conseil la liste de tout le matériel prêté ;
- Préparer un dossier concernant l'expert-conseil (le « dossier de l'expert-conseil ») et y verser une copie de la formule d'arrivée et la liste du matériel prêté (le cas échéant) ;
- Demander à l'entrepreneur de remplir une demande de permis de visite (DPV) en indiquant les renseignements suivants :
- l'habilitation de sécurité de l'expert-conseil, de même que le niveau et la date d'expiration de cette autorisation ;
- si l'expert-conseil est un employé de l'entrepreneur : le numéro d'enregistrement et la date d'expiration des marchandises contrôlées de l'entrepreneur ; ou
- si l'expert-conseil est un sous-traitant : le nom de la raison sociale du sous-traitant, ainsi que le numéro d'enregistrement et la date d'expiration des marchandises contrôlées.
- Veiller à ce que l'expert-conseil reçoive un compte de courriel (dont la désignation est suivie de la lettre « C » - consultant) ;
- Mettre à jour l'état nominatif en ajoutant les coordonnées de l'expert-conseil et ajouter la lettre « C » (consultant) à la désignation ;
- Coordonner l'attribution d'un laissez-passer d'immeuble à l'expert-conseil (donnant accès à l'immeuble seulement, durant les heures ouvrables normales exclusivement) ;
- En informer le RT une fois que l'expert-conseil a rempli les formalités voulues.

### 5.8.1.3 Mesures à prendre lors du départ de l'expert-conseil

Les responsabilités qui suivent incombent à l'AA :

- Veiller à ce qu'il existe une piste de vérification en consignait dans le dossier d'achat les dispositions prises ;
- Veiller à ce que SPAC soit informé du départ et/ou du remplacement de l'expert-conseil s'il y a lieu ;
- Informer le RT de ses responsabilités.

Les responsabilités qui suivent incombent au RT (elles sont énoncées au chapitre 7 du [Manuel du GCV](#)) :

Coordonner une rencontre entre l'expert-conseil et la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT afin que l'expert-conseil remplisse les formalités de départ et retourne tout matériel prêté et laissez-passer d'immeuble;

- Noter l'heure de départ et s'y reporter lorsque la dernière facture sera soumise pour fins de règlement;
- Informer la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/l'agent responsable de la sécurité des accès du RT de ses responsabilités.

Les responsabilités qui suivent incombent à la cellule d'administration/la salle des rapports de la base/ l'agent responsable de la sécurité des accès du RT :

- Faire remplir par l'expert-conseil les formalités de départ;
- Veiller à ce que l'expert-conseil retourne tout matériel prêté (le cas échéant);
- Obtenir de l'expert-conseil le laissez-passer d'immeuble du MDN;
- Escorter l'expert-conseil jusqu'à la sortie de l'immeuble;
- Faire désactiver le laissez-passer d'immeuble;
- Faire supprimer le compte de courriel de l'expert-conseil;
- Supprimer le nom de l'expert-conseil de l'état nominatif;
- Faire remettre à zéro la boîte vocale téléphonique;
- Verser les formulaires de départ au dossier de l'expert-conseil;
- Informer le RT que toutes les mesures ont été prises;
- Veiller à ce qu'il existe une piste de vérification relative à l'expert-conseil en versant dans son dossier tous les documents nécessaires.

#### 5.8.1.4 Consultants et voyages

La politique pour les voyages des entrepreneurs est la suivante : [SCT - Autorisations spéciales de voyager](#), Section 7, [Agents contractuels](#).

L'utilisation de NAV pour les entrepreneurs est légale.

Le RA doit s'assurer:

- Que la nécessité de voyager et les coûts des voyages sont indiqués dans le contrat (cf. SCT - Autorisations spéciales de voyager - Section 7, agents contractuels, paragraphe 7.1);
- De faire les réservations au nom du consultant (cf. SCT - Autorisations spéciales de voyager - Section 7, agents contractuels, paragraphe 7.8);
- De réserver des sièges plein tarif en classe économique seulement (cf. SCT - Autorisations spéciales de voyager - Section 7, agents contractuels, paragraphe 7.4);
- Que les frais relatifs au NAV sont conformes à l'engagement du contrat dans le SIGRD;
- Que l'entrepreneur ne facture pas le prix du billet d'avion.

#### 5.8.1.5 Précisions

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les marchés de services professionnels, se reporter:

- aux sections [3.3.10 du MAA](#) et [3.3.11.D du MAA](#);
- aux [directives du SCT sur les voyages à l'intention des experts-conseils et des entrepreneurs](#);

- aux [directives à l'intention des responsables techniques sur la passation de marchés de services professionnels](#).

## **5.8.2 Grands projets de l'État - éléments particuliers à prendre en considération**

Dans le cadre d'un grand projet de l'État (GPÉ), le sous-ministre adjoint (Matériel) nomme un gestionnaire de l'approvisionnement / contrôleur (GAC) responsable des achats. Ce dernier met sur pied une équipe des finances et de l'approvisionnement chargée du soutien aux activités liées au GPÉ.

Les responsabilités particulières dont le GAC doit s'acquitter durant les étapes du contrôle de l'approvisionnement et de mise en œuvre du projet dans le cadre du GPÉ, ainsi que le soutien apporté par son équipe, sont décrits dans la présente section.

Les rôles et responsabilités du GAC sont décrits au [MAA 1.3](#) et dans la [Matrice de responsabilités](#) (indiqué par un « M »).

### **5.8.2.1 Services d'approvisionnement**

Les responsabilités du GAC sont les suivantes :

- Conseiller le gestionnaire de l'approvisionnement (GA) sur tout ce qui concerne l'approvisionnement;
- Examiner les énoncés de travail, préparer les indicateurs de rendement et assurer la dotation en personnel requis;
- Approuver la consignation (ou en obtenir l'approbation) de fonds en vertu de l'article 32 de la LGFP; communiquer les indicateurs de rendement;
- Participer à l'examen des propositions de l'entrepreneur et coordonner les réponses du Ministère;
- Participer aux négociations contractuelles;
- Participer à la préparation des rapports d'avancement du CT;
- Procéder à l'administration des contrats, ce qui comprend :
  - Achèvement de la saisie de données dans le SIGRD;
  - Suivi des éléments livrables de projet;
  - Participation au règlement des différends de contrat;
  - Coordination et suivi du MFG et de l'EFG;
  - Coordination et suivi des activités liées à l'approvisionnement initial;
  - Attester de la réception des biens et des services en vertu de la LGFP (au besoin);
- Surveiller l'avancement du marché et examiner toutes les activités de modification au contrat afin de déterminer et d'analyser leurs incidences sur les finances et sur le calendrier d'exécution;
- Aviser le GA et la chaîne de commandement fonctionnelle lorsque des dérogations se produisent et participer à l'élaboration de mesures correctives.

### **5.8.2.2 Services financiers**

Les responsabilités du GAC sont les suivantes :

- Prodiger des conseils au GA sur tout ce qui concerne les finances;
- Veiller à ce que la gestion de soutien assurée par le sous-ministre adjoint (Finances) (SMA(Fin)) soit exécutée de façon adéquate au sein du BP et que des vérifications

financières adéquates soient mises en place dans les limites des processus financiers pertinents auxquels s'applique la gestion de soutien;

- Mettre en place et assurer le maintien d'un Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) adéquat, lequel permettra d'assurer des contrôles financiers, une évaluation du rendement et l'accessibilité à de l'information fiable, pertinente et opportune relative aux dépenses, aux coûts et au budget;
- Examiner, améliorer et gérer les contrôles financiers et le plan comptable choisis pour l'administration des fonds du projet;
- Préparer et conserver l'information relative aux dépenses, aux coûts et au budget, et ce, pour toute la durée de vie du projet;
- Agir à titre de source autorisée d'information et de données pour tout ce qui concerne les dépenses et les coûts en capital du projet;
- Coordonner les budgets du projet, les prévisions budgétaires et gérer toute autre question liée aux budgets, notamment la prestation de conseils et d'aide aux gestionnaires de budget au sein du BP;
- Produire et distribuer des rapports financiers au sein du BP;
- Participer à l'élaboration du budget dans le SIGRD;
- Établir des prévisions de trésorerie et participer à des examens périodiques du flux de trésorerie du DGOMA;
- Préparer les mises à jour relatives aux fonds affectés par catégorie, au besoin;
- Surveiller les activités de projet prévues ainsi que les charges financières, les engagements et les dépenses connexes. Cela pourrait comprendre l'analyse financière des rapports reçus par rapport aux exigences d'évaluation du rendement du fournisseur imposées par le marché;
- Aviser le PM et la chaîne de commandement fonctionnelle lorsque des dérogations surviennent et participer à l'élaboration de mesures correctives.

#### **5.8.2.3 Autres responsabilités**

Les autres responsabilités du GAC sont décrites ci-dessous :

- Agir à titre de superviseur, dispenser de la formation et mettre en place des mesures de discipline à l'intention de tous les membres de l'équipe des finances et de l'approvisionnement;
- Veiller à ce que la chaîne de commandement soit au courant de l'avancement du projet et fournir des réponses en temps opportun aux demandes d'information provenant de la chaîne de commandement.

#### **5.8.2.4 Exclusions**

Afin de maintenir un système adéquat de « freins et de contrepoids » au sein du BP, les GAC :

- Ne devraient pas prendre de décisions au nom du GA quant à la façon dont les fonds seront dépensés;
- Ne devraient pas autoriser de paiements en vertu de l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- Ne devraient pas gérer les activités de soutien logistique intégré.

### 5.8.2.5 Services additionnels

D'un commun accord entre le GA et le directeur de la Direction de l'acquisition qui en relève, les GAC et leur personnel oeuvrant au sein du BP peuvent se voir attribuer des responsabilités visant certaines des activités suivantes, sinon toutes, lesquelles ne sont pas des responsabilités fonctionnelles du SMA (Mat):

- Des activités de contrôle et de planification, y compris la préparation et le maintien de la SRT du projet, de la structure organisationnelle, de la Matrice d'attribution des responsabilités et du programme directeur;
- Le gestion du Système d'informations de gestion (SIG) du BP;
- Le soutien administratif au BP, dont :
  - La prestation de services de bureau généraux;
  - L'administration de budgets civils et de voyages supplémentaires;
  - La préparation et le traitement des demandes de remboursement de frais de voyage;
- L'administration personnelle, y compris :
  - Formuler des recommandations et dispenser des conseils sur toutes les questions relatives à l'organisation et aux effectifs;
  - Veiller à ce que toute la gestion de soutien du sous-ministre adjoint (Personnel) (SMA(Per)) concernant les questions d'organisation et d'effectifs soit effectuée au sein du BP;
  - Maintenir à jour les dossiers d'organisation et d'effectifs du BP;
  - Coordonner et soumettre toutes les propositions de changement à l'effectif (PCE) et agir à titre de personne-ressource pour toutes les études et évaluations relatives à l'organisation et aux effectifs, y compris en ce qui a trait à l'examen annuel des exigences relatives aux APGP;
  - Coordonner les activités qui se rattachent à l'obtention de services professionnels et d'aide temporaire;
  - Gérer la rémunération du personnel civil et militaire; veiller à la réception, à la garde et à l'émission des chèques de paie du personnel civil.
- La coordination des réponses aux rapports de vérification.

Il pourrait s'avérer nécessaire d'ajouter des modules au sein du BP si des responsabilités supplémentaires devaient être assignées.

### 5.8.2.6 Rapports d'étape

Il est obligatoire de soumettre des rapports sur l'avancement du projet dans le cadre des GPÉ, et ce, aux étapes-clés du projet ou lorsque le CT l'exige. Le GA rédige ces rapports avec l'aide de l'équipe de projet et en s'appuyant sur les renseignements relatifs aux finances et à l'approvisionnement fournis par le GAC du projet. Chacun des rapports d'étape :

- Comprend les champs de données tels que requis à [l'Annexe D de La gestion des projets](#) du CT.
- **Note** : L'analyste du CT relevant du GAC aidera le GA à mettre en place un format et des exigences de contenu spécifiques.
- Est soumis au CT sous forme de lettre signée par le Chef de projet, non sous forme de présentation au CT.

- Est classé par le secrétariat du CT et présenté au CT de façon périodique sous forme d'aide mémoire préparé par le Secrétariat.
- **Note :** Si un GPÉ connaît de sérieuses difficultés, comme des possibles dépassements de coûts ou des décalages, le MDN, en consultation avec le Secrétariat du CT, prépare une présentation à l'intention du CT. Cette présentation est alors classée comme question prioritaire.

On trouve de plus amples renseignements sur les rapports d'avancement aux [Chapitre 2.7.12 du GAP](#). La politique d'établissement de rapport des GPÉ est décrite dans les chapitres 2-2 et 2-3.

### 5.8.2.7 Vérifications

Les GPÉ sont soumis à des vérifications automatiques au tout début du projet et à au moins une autre reprise par le SRF ou le vérificateur général. Il est possible que l'on exige que le GAC soumette des dossiers financiers ou d'approvisionnement aux fins de vérification du projet.

### 5.8.3 Contrat de réparation et de révision (R&R): services de soutien offerts aux autorités des achats gérant les contrats de R&R

#### Objet

1. Présenter les services offerts par le la Section de la Gestion du Matériel de la Direction de l'Assurance de la Qualité (DAQ) aux gestionnaires d'approvisionnement de la GPE et des SPE dans le CNCS et aux autorités des achats (AA) liées aux contrats de R&R.

#### Général

2. La Section de la Gestion du Matériel de la DAQ, section relevant de la DAQ / Directeur Général Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA), est chargé de la gestion des activités de R&R du SIGRD pour les divisions de la Gestion des programmes d'équipement/des Services du programme d'équipement (GPE/SPE) du SMA(Mat). Ses rôles et responsabilités sont présentés en partie dans les IGM 1500, instructions portant sur la R&R du matériel géré par l'administration centrale, et dans nombre d'autres instructions et lignes directrices figurant dans le Manuel d'administration de l'approvisionnement (MAA), [A-LM-184-001/JS-001](#) Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, etc. Références A et B.

3. Les autorités des achats (AA) affectées aux contrats de R&R doivent établir des liens étroits avec la [Section de Soutien à la Réparation et Révision \(R et R\) de la DAQ](#) pour la tenue des activités d'approvisionnement et de gestion des marchés puisque celle-ci relève de la gestion des articles réparables sélectionnés ou du matériel loué à l'industrie. Il est primordial que la [Section de Soutien à la Réparation et Révision \(R et R\) de la DAQ](#) ainsi que les gestionnaires d'approvisionnement compétents, les gestionnaires du cycle de vie du matériel (GCVM), le Directeur Général Systèmes de Matériel et Chaîne d'Approvisionnement (DGSMCA) / [Direction de l'Assurance de la Qualité - Section de Soutien des Prêts \(DAQ - Prêts\)](#) et le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) soient tenus informés, à l'avance, de tout changement pouvant être apporté aux contrats de R&R (par exemple, prorogation ou résiliation de marché, retard dans le traitement des articles réparables, activités d'inventaire prévues, etc.). Toute faille dans la communication entre les intervenants susmentionnés pourrait avoir d'importantes répercussions sur les opérations en service du Ministère, les obligations contractuelles et financières de l'État et de l'industrie et pourrait sérieusement faire obstacle à notre capacité à



exercer de la prudence et de la probité dans la gestion de nos tâches attribuées et responsabilités.

4. La liste suivante d'activités (non exhaustive) et de processus est exécutée et gérée par la Section des services de soutien de R&R de la GPE et des SPE pour les articles réparables « sélectionnés » aux comptes du matériel réparable (CMR).

a) À la suite de l'attribution d'un contrat de réparation ou d'un accord sur les niveaux de service (ANS) à l'industrie pour la réparation et l'entretien d'articles réparables du MDN, la [Section de Soutien à la Réparation et Révision \(R et R\) de la DAQ](#) exécutera les tâches suivantes.

1. À la réception d'une copie d'un contrat de R&R, d'un formulaire de CMR et d'un rapport de la Liste de l'administration de l'approvisionnement (LAA) approuvé de l'AA/de l'autorité responsable (AT), ouvrir un CMR dans le SIGRD. La date limite sur le contrat ou l'ANS (sauf les années d'option) servira de date d'expiration pour l'entente d'achat à terme (EAT), à moins qu'une modification de contrat ou d'ANS ou qu'un nouveau contrat ou ANS soit fourni avec la même installation pour prolonger la date limite.
2. Créer une EAT en fonction du CMR pour permettre l'envoi automatique des articles figurant sur la LAA.
3. Ouvrir un compte des pièces réparées par contrat, s'il y a lieu, et un CAR lorsque l'AA le précise sur le formulaire de CMR ouvert et créer les dossiers 170/210 pour le chargement initial du système de communications et d'information (SCI). Pour ouvrir un compte des pièces réparées par contrat, le contrat de R&R doit contenir nommément le besoin pour que l'État approvisionne ou fournisse les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) ainsi qu'une liste de toutes les pièces à fournir par code de stock.

**Note :** Au cas par cas ou exceptionnellement, la Section de la Gestion du Matériel de la DAQ attribuera un CMR, un CAR et au besoin un compte des pièces réparées par contrat au DGGPEM/DO Mar 3 sur demande d'un contrat de réfection de navires avant l'octroi d'un contrat. L'approbation de ces comptes sera accordée à la seule condition que le DGGPEM/DO Mar 3 fournissent à la Section de la Gestion du Matériel de la DAQ tous les renseignements nécessaires pour créer les comptes susmentionnés et de les gérer par la suite conformément aux politiques en matière d'approvisionnement de l'IGM 1500 et du paragraphe ci-dessous.

4. Envoyer un avis à l'AA six mois avant la date d'expiration de l'EAT afin que l'AA ait le temps de renouveler ou de modifier le contrat. Modifier la date d'expiration de l'EAT dès la réception du nouveau contrat ou du contrat modifié.

**Note :** Il incombe à l'AA de s'assurer que les CMR et les comptes des pièces réparées par contrat rattachés aux contrats sont examinés et étudiés au besoin et que les registres de stock physiques et automatisés sont rapprochés par la tenue d'activités de clôture de dossiers du marché, conformément au MAA section 6.6. La section de la Gestion du Matériel de la DAQ enverra un rappel de demande au directeur du service des approvisionnements de division approprié, ainsi qu'une copie au DPPM 4-4, 60 jours suivant la date limite du contrat afin de connaître l'état de l'action prise pour fermer le CMR/compte des pièces réparées par contrat applicable. Les directeurs du service des approvisionnements de division devront fournir un diagramme d'activité et un calendrier correspondant pour s'assurer qu'une action est prise en temps opportun de façon responsable.

5. Créer des instructions spéciales sur demande sur le formulaire de CMR.
6. Maintenir les fichiers, les dossiers et les rapports dans le SIGRD pour tout l'équipement majeur et toutes les pièces gérées par l'administration centrale contenus dans le SIGRD et listés comme « réparables » à différents emplacements.

**Note :**

Tout l'équipement majeur et toutes les pièces gérées par l'administration centrale et listés comme « réparables » passeront à la filière de réparation au moyen de l'une des trois (3) procédures de réparation suivantes.

- a. Procédure de réparation automatique sélectionnée à une filière de réparation (sélectionné (à écoulement libre) réparation de troisième ligne Code B, sélectionné (à écoulement libre) installation de maintenance régionale (IMR) de deuxième ligne et réparation de troisième ligne Code N, sélectionné (à écoulement libre) atelier de base de deuxième ligne et réparation de troisième ligne Code F)
- b. Procédure de réparation manuelle (demande de matériel réparable (RMR) ou demande de retrait de matériel (DRM) non sélectionnée)
- c. Procédure pour l'équipement majeur, un ordre de mouvement d'équipement, bientôt dans le SIGRD.

b) Rapport de Liste de l'administration de l'approvisionnement (LAA)

1. Le gestionnaire d'approvisionnement, en collaboration avec le GCVN, remplit un rapport de LAA, qui comprend le MRC, une prévision pour une période de deux ans et l'installation de réparation. Une fois la LAA terminée, le gestionnaire d'approvisionnement l'envoie à des fins d'approbation au GCVN et à l'AA. Le gestionnaire d'approvisionnement transmet ensuite la LAA approuvée à la Section de la Gestion du Matériel de la DAQ à [+Repair & Overhaul@ADM\(Mat\) DQA@Ottawa-Hul](mailto:+Repair & Overhaul@ADM(Mat) DQA@Ottawa-Hul) qui apportera les changements au SIGRD. Le rapport de LAA ne nécessite pas de signature d'approbation si la chaîne des courriels qui l'accompagne montre que le gestionnaire d'approvisionnement, le GCVN et l'AA/AT ont tous accepté les mises à jour.

À la réception de la LAA approuvée, la section de la Gestion du Matériel de la DAQ vérifie que le contrat contient une date de début et une date de fin et une adresse de livraison, exécute l'action du SIGRD demandée, crée les dossiers MSO170 et 210 pour le chargement initial \* du SCI dans le compte des pièces réparées par contrat, crée une EAT et un dossier d'entrepôt en fonction du CMR pour permettre l'envoi automatique des articles sélectionnés figurant sur la LAA. La date limite du contrat sera la même que celle de l'EAT. La section de la Gestion du Matériel de la DAQ enverra un rappel à l'AA six mois avant l'expiration du contrat pour fixer une nouvelle date de contrat. Si aucune nouvelle date n'est reçue, l'EAT expire et les envois automatiques au CMR ne sont plus autorisés dans le SIGRD.

2. Préparer des modifications au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation et distribuer et classer les listes de modificatifs à l'avis de sélection pour toutes les AA.

c) Remarques relatives à l'avis de sélection (RRAS). Répondre à la demande du gestionnaire d'approvisionnement de modifier la Liste maîtresse de sélection (LMS) afin de rendre compte d'un changement dans les réparations prévues, dans les MRC, etc. et faire le nécessaire pour



la diffusion d'une liste de modificatifs à l'avis de sélection aux divers destinataires, y compris l'AA compétente.

d) Demande de retrait de matériel (DRM). Traiter les DRM. Un message est émis informant la base/le poste/le dépôt d'envoyer l'article au CMR sélectionné.

e) Demande de matériel réparable (RMR). Établir et tenir à jour une base de données pour le contrôle des RMR au sein de la direction selon les IPO no 2-12 et examiner, traiter et classer les RMR pour toutes les AA. La RMR est approuvée et envoyée à l'unité avec les instructions d'expédition au CMR sélectionné.

f) Liste de modificatifs à l'avis de sélection. Lorsque des changements sont apportés aux données de la LMS pendant le mois au moyen d'un rapport spécial ou d'un rapport annuel de la LAA, la Section de la Gestion du Matériel de la DAQ indiquera ces changements sur une liste de modificatifs à l'avis de sélection au gestionnaire d'approvisionnement et à l'installation de réparation (ou au technicien en approvisionnement de la RAQ, VMME) qui sera distribuée comme le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation. Les renseignements de la liste de modificatifs à l'avis de sélection seront automatiquement inclus au prochain rapport mensuel du relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation.

g) Dossiers de ventes militaires étrangères (VMME)

1. Traiter les articles sélectionnés en fonction des contrats de ventes militaires étrangères de R&R.

2. Émettre un message à la base avec les instructions d'expédition.

h) Instructions spéciales. Les instructions spéciales fournissent aux sections de R&D et aux installations de réparation des renseignements spéciaux et supplémentaires, comme les directives pour l'expédition ou des avis de procédure. Actuellement, les instructions spéciales se limitent à une par code de stock.

Le gestionnaire d'approvisionnement et le GCVI créent les [instructions spéciales](#). La Section de la Gestion du Matériel de la DAQ est chargée de la mise à jour d'un site Web où toutes les instructions spéciales sont inscrites et peuvent être consultées par tous les utilisateurs du SIGRD.

i) Maintenir l'indicateur de commande automatique. Lorsqu'il est réglé à <Y>, l'indicateur de commande automatique permet la création automatique d'une demande de réparation, à recevoir en fonction du CMR, si le code de stock est sélectionné. L'IDA doit être réglé à <N> pour tous les codes de stock non sélectionnés ou lorsqu'il y a des instructions spéciales. Lorsque l'indicateur de commande automatique est à <N>, le processus est arrêté automatiquement au moment de la création de la demande de réparation et un message est affiché indiquant d'utiliser la RMR ou de vérifier les instructions spéciales.

5. Voici une liste des activités et processus exécutés par la [Section de Soutien à la Réparation et Révision \(R et R\) de la DAQ](#) pour le stock « non sélectionné » à un CMR.

a) Demande de retrait de matériel (DRM). À la réception de la DRM, la Section de la Gestion du Matériel de la DAQ prend le numéro de demande de réparation fourni et complète la demande de réparation, puis produit une demande de réparation et un bordereau d'expédition pour l'installation de réparation. Répondre au courriel du district en transmettant une copie au gestionnaire d'approvisionnement et à l'installation de réparation (ou au technicien en

approvisionnement de la RAQ, VMME) pour fournir le numéro de demande de réparation et les instructions d'expédition.

b) Demande de matériel réparable (RMR). Le processus de RMR est déclenché dans le SIGRD :

- lorsqu'un code de stock avec un code de réparation G ou L est considéré en dehors de la capacité de réparation de l'installation de deuxième ligne et que l'indicateur de réserve de réparation est réglé à <N> et le CPR n'est pas <P>;
- lorsqu'il y a un code de stock avec des codes de réparation B, F, N qui ne sont pas sélectionnés.

Une fois la réparation autorisée par le GCVI et l'AA, le gestionnaire d'approvisionnement transmet la chaîne de courriels de RMR approuvée à la section de la Gestion du Matériel de la DAQ (à [+Repair & Overhaul@ADM\(Mat\) DQA@Ottawa-Hull](mailto:+Repair & Overhaul@ADM(Mat) DQA@Ottawa-Hull)) pour mener à bonne fin la RMR et indique le numéro de demande de réparation de RMR dans l'objet. N'avisez pas la base. La Section de la Gestion du Matériel de la DAQ l'avisera une fois l'action terminée. (Voir notes 1 et 2.).

La Section de la Gestion du Matériel de la DAQ terminera la RMR, puis transmettra la chaîne de courriels de RMR au district de R&D, l'information à la RAQ appropriée, réparation effectuée à l'étranger ou à une IMR, avec le numéro de bon de commande et le numéro de bordereau d'expédition du SIGRD.

**Note :**

1 : Lorsque trois RMR ou plus ont été reçues et envoyées pour une réparation de troisième ligne pour un code de stock, une bonne pratique pour le gestionnaire d'approvisionnement et le GCVI consiste à examiner l'historique de la réparation de ce code de stock et à inscrire l'article au processus de réparation automatique.

2 : Seule une RMR qui donne lieu à une réparation d'IMR de deuxième ligne ou à une installation de réparation de troisième ligne sera menée à bonne fin et les renseignements contenus dans le modèle de RMR seront archivés. Toute autre action, comme dans la Réserve d'articles réparables, surplus, rebut et annulation est effacée une fois l'action terminée à l'entrepôt de R et E de départ. Ainsi, le gestionnaire d'approvisionnement doit conserver une copie papier du modèle au dossier à des fins de vérification ou sauvegarder une copie électronique de la RMR à l'aide de l'OIW visuel de R&R. Établir et tenir à jour une base de données pour le contrôle des RMR et pour l'examen, le traitement et le classement des RMR pour toutes les AA.

## 6. Références

A. IGM 1500

B. [A-LM-184-001/JS-001](#)

### 5.8.4 R&R : Inventaire - Enquêtes sommaires - Entrepreneurs de R&R

#### Objet

1. La présente section a pour objet de préciser les multiples responsabilités, règles, règlements et procédures ayant trait aux autorités des achats (AA) pour les pertes et dommages subis par le matériel du MDN en cours de transport vers les entrepreneurs de réparation et de révision (R&R) ou en provenance de ceux-ci ou encore en leur possession. L'instruction fournit une

orientation aux AA dans la réalisation de mesures de suivi par suite de la prise d'inventaire figurant à la référence C ou d'enquêtes menées relativement aux pertes et dommages subis par le matériel appartenant au MDN à l'usine de l'entrepreneur.

### **Pertes et dommages subis par le matériel en cours de transport**

2. Le matériel est expédié entre les installations du MDN et les entrepreneurs de R&R conformément aux procédures présentées aux termes de la clause D0037C du CCUA, Instructions d'expédition du MDN - entrepreneur établi au Canada, ou de la clause D0035C du CCUA, Instructions d'expédition du MDN - entrepreneur établi à l'étranger, publiées avec l'autorisation du COMSOCAN - GSMC. Lorsque du matériel est perdu ou endommagé en cours de transport vers un entrepreneur de R&R ou en provenance de celui-ci, la base, le dépôt ou le représentant de l'assurance (RAQ) doit, selon le cas, engager une action en droit de suite ou en recouvrement conformément à [l'A-LM-158, volume 4, chapitre 5](#), paragraphes 514 et 516 respectivement.

### **Inventaire - Manquants**

3. Les entrepreneurs de R&R assument la garde physique et matérielle des pièces de rechange ou articles du MDN en leur possession et qu'ils utilisent. En conformité avec la référence C, les entrepreneurs de R&R sont tenus d'effectuer un inventaire entièrement manuel au moins une fois tous les deux ans des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), des pièces de révision fournies par l'État (GFOS), des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (AAS) et de l'équipement prêté.

4. Le MDN ou SPAC peut également exiger la prise d'inventaire à la suite :

- a) de la cessation de l'activité;
- b) de la fin du ou des contrat(s) applicable(s);
- c) de tout évènement, ou série d'évènements, qui, de l'avis des ministres respectifs, justifie une telle action.

5. La RAQ est chargée :

- a) de vérifier les activités d'approvisionnement de l'entrepreneur pour s'assurer que l'inventaire requis est réalisé;
- b) de fournir une orientation et des conseils à l'entrepreneur relativement à l'inventaire, au besoin;
- c) d'effectuer des vérifications de stock aléatoires des PRFC, GFOS et AAS;
- d) de tenir un registre de l'état d'inventaire de l'entrepreneur;
- e) de présenter des rapports d'inventaire, en suivant la chaîne de commandement, au Quartier général de la Défense nationale (QGDN), au besoin;
- f) de mener des enquêtes sommaires sur demande lorsque cela est nécessaire (voir le paragraphe 12);
- g) de présenter des rapports d'inventaire et des enquêtes sommaires au directeur - Assurance de la qualité (DAQ) du QGDN et à l'AA, au besoin.

7. En conformité à la référence G et également à la [DOAD 1006-1](#) et la A-FN-100-002/AG-006, l'approbation du CF152 pour les radiations de matériel est signée par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE)/directeur général des Services du programme d'équipement

(SPE) compétent pour autoriser la radiation de la « valeur réelle » des manquants établie par l'inventaire des AAS, PRFC et GFOS. Il convient de noter que la « compensation » (c'est-à-dire la soustraction des manquants à l'excédent) n'est pas permise.

8. Lorsqu'un rapport de radiation d'inventaire est transmis à l'AA pour les raisons énoncées au paragraphe 7, l'AA coordonne l'examen et engage une action en recouvrement par l'entremise de SPAC (voir exemple à [l'annexe A](#)) ou retourne le dossier au commandant (Cmdt) de la RAQ avec le consentement de radiation. Les lettres de consentement de radiation au Cmdt de la RAQ doivent être approuvées par le directeur du service des approvisionnements de division ou, selon le cas, par le chef de section.

9. Les AA doivent recevoir les rapports d'inventaire et les recommandations de la RAQ et agir à titre d'organisme de contrôle pour les actions nécessaires en temps opportun. L'AA est chargée :

- a) d'examiner la présentation;
- b) de déterminer si une action en recouvrement doit être intentée;
- c) de demander l'apport du directeur - Assurance de la qualité, au besoin;
- d) de déterminer avec l'agent de négociation des marchés de SPAC et, s'il y a lieu, les Services juridiques du MDN, les étapes appropriées pour l'action en recouvrement;
- e) d'entamer l'action en recouvrement nécessaire par SPAC et d'aviser toutes les parties prenantes de l'action engagée.

**Note :** Les lettres engageant des actions en recouvrement doivent être approuvées par le directeur du service des approvisionnements de division ou, selon le cas, par le chef de section (voir exemple de lettre à [l'annexe A](#)).

10. Il incombe à l'AA de faire le suivi auprès de SPAC relativement à l'action en recouvrement. La RAQ doit être avisée de la disposition finale.

## **Pertes et dommages**

11. La présente section se rapporte aux pertes et dommages subis par le matériel à l'installation de l'entrepreneur civil par suite d'accident, de négligence, de vol, d'incendie, d'inondation, d'explosion ou d'évènement semblable. La référence F expose en détail les mesures à prendre dans de tels cas. Cependant, la référence F ne s'applique pas aux manquants de l'inventaire abordés des paragraphes 3 à 10.

### **Enquêtes sommaires**

12. Si une enquête sommaire est commandée et menée par suite de pertes et dommages ou d'un examen d'inventaire, elle doit être exécutée comme suit :

- a) le Cmdt de la RAQ présente l'enquête sommaire avec ses recommandations directement à l'AA;
- b) l'AA examine l'enquête sommaire avec l'aide de SPAC, des Services juridiques du MDN ou du directeur - Assurance de la qualité, au besoin;
- c) si une action en recouvrement est justifiée, l'AA engage l'action par l'entremise de SPAC (exemples de lettres conformément à [l'annexe A](#), approuvées par le chef de section);
- d) si la radiation est recommandée et que la valeur dépasse la limitation financière du directeur général, l'AA prépare une note de service à faire signer par le SMA(Mat) avec une copie pour

information au directeur - Assurance de la qualité (voir exemples aux [annexe B](#) et [annexe C](#)). L'AA prépare également les notes de consentement et d'accompagnement nécessaires à soumettre au SMA(Mat) en suivant la chaîne de commandement.

13. Si une action en recouvrement est requise par l'entremise de SPAC par suite d'une enquête sommaire, l'AA doit conserver le dossier temporaire de l'enquête sommaire jusqu'à ce que SPAC confirme que l'action en recouvrement a été menée. À ce moment, le dossier temporaire doit être envoyé au SMA(Mat) pour l'aviser de l'action engagée ou, s'il y a lieu, pour demander une radiation partielle, conformément au paragraphe 12.

### Références :

14. La présente section mentionne les références suivantes :

- A. [DOAD 7002-0](#), Commissions d'enquête et enquêtes sommaires
- B. [DOAD 1006-1](#), Radiation de matériel
- C. [A-LM-184-001/JS-001](#), partie 6
- D. MAFC, volume 3, chapitre 9, Ajustement de matériel
- E. Délégation des pouvoirs de signature en matière financière A-FN-100-002/AG-006
- F. ORFC chapitre 36, article 36.10
- G. [7000-1 \(DGSMCA\) lettre en date du 7 octobre 2008](#)

## 5.8.5 Contrats R&R : Douanes et Accise

### Objet

1. Cette section donne des précisions sur les exigences liées aux Douanes et Accise qui s'appliquent aux contrats de Réparations et Révision (R & R) concernant le matériel du MDN qui doit traverser les frontières.

### Portée

2. Cette section doit être lue de concert avec les directives dans l'A-LM-158-004/AG-001 (qui fait présentement l'objet d'une révision), chapitre 14, Douanes.

### Introduction

3. Les contrats de R&R peuvent donner lieu à la circulation d'équipement du Canada vers plusieurs pays dans le monde, ou entre des pays étrangers. Bien que la plupart des entrepreneurs R & R à l'extérieur du pays résident aux États-Unis, des contrats R&R sont conclus avec l'Allemagne, le Royaume-Uni, la Suisse, l'Italie, la Suède, la France et d'autres pays. Par conséquent, on pourrait être obligé de déplacer de l'équipement et du matériel vers et en provenance des pays étrangers. Le déplacement de matériel réparable à l'intérieur et à l'extérieur du pays est une opération importante qui exige une planification, un contrôle et une surveillance consciencieuse afin d'assurer une rotation rapide de l'équipement en provenance des installations de réparations.

### Expéditions destinées à l'importation

4. Le destinataire (MDN) est responsable de dédouaner toutes les expéditions de matériel qui entrent au Canada. CCAS Clauses C2608C, C2610C et D0035C sont des clauses types qui visent les exigences pour la documentation des douanes canadiennes et de traites douanières lorsque le MDN est l'importateur et que la valeur du contrat dépasse 250 000 \$. Il pourrait y avoir d'autres clauses applicables à des besoins et en cas de doute, les responsables des achats (RA) sont fortement encouragés à entretenir des rapports avec le gestionnaire des douanes pour obtenir de l'aide et des directives.

## Expéditions destinées à l'exportation

5. Toutes les expéditions qui sont consignées aux entrepreneurs R & R, ou à des sous-traitants se trouvant à l'extérieur du Canada doivent être entièrement supportées par des documents de douanes pertinents. La responsabilité de préparer les formulaires de douanes requis revient à l'expéditeur, soit le MDN ou l'entrepreneur principal.

6. Il ne faut pas solliciter les services de courtiers en douanes à moins que le QGDN autorise expressément cette démarche.

### Expédition de marchandises contrôlées

7. Puisque les activités de R&R peuvent aussi nécessiter l'expédition de marchandises contrôlées, les AP doivent être familiers avec certains besoins associés aux marchandises contrôlées afin de veiller que tous les facteurs tels que les accords visant l'octroi de licences, les restrictions de pays tiers, etc., aient été attentivement évalués dans leur phase de planification de contrats de R&R. En fin de compte, le bureau d'Accès et transfert de la technologie contrôlée ([ATTIC](#)) peut vous venir en aide.

## 5.8.6 Contrats de R&R : Prêt de matériel du MDN aux entrepreneurs de R&R (sauf PRFC, GFOS et pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables)

### Objet

1. Orienter le personnel du SMA(Mat) dans le processus de gestion des demandes de prêt de matériel du MDN par les entrepreneurs ayant des activités contractuelles de réparation et de révision (R&R) et étant autorisés à présenter des demandes de prêt de matériel du MDN.

### Considérations générales

2. Les ressources matérielles du MDN sont fournies à des fins de défense et leur utilisation à d'autres fins doit être justifiée par la nécessité et se faire dans l'intérêt public.

3. Le MDN n'est pas tenu de prêter du matériel aux entrepreneurs de R&R à moins qu'une obligation contractuelle l'y contraigne ou que le prêt soit dans l'intérêt du MDN. Les demandes de prêt de matériel par les entrepreneurs doivent être présentées pendant le processus de demande de soumissions du contrat.

4. De l'aide en matériel ne sera généralement pas fournie aux entrepreneurs si :

- a) l'instruction et les opérations militaires seraient grandement perturbées;
- b) le matériel pourrait faire l'objet d'une utilisation abusive ou d'une dépréciation;
- c) cela entraînerait des dépenses injustifiées de fonds consacrés à la défense, y compris les coûts associés au transport, à la manutention du matériel, à l'emballage, etc.;
- d) le matériel est offert raisonnablement par des fournisseurs commerciaux ou d'autres installations;
- e) cela crée un avantage indu pour un entrepreneur.

5. Des prêts peuvent être accordés aux entrepreneurs lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'exécution d'un contrat ou sont dans l'intérêt de l'État. Le Bureau de Surplus, ventes, artefacts et prêts (SVAP) est l'autorité pour l'approbation des demandes de prêt externes se rapportant aux contrats du MDN seulement.

6. À moins d'avoir obtenu une autorisation expresse, le matériel consommable (pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), pièces de révision fournies par l'État (GFOS) et pièces de



rechange faisant l'objet d'avances comptables) ne sera pas prêté. Le matériel ne sera en outre pas prêté dans le but d'être incorporé à de l'équipement fabriqué ni pour toute fin qui rendrait impossible le retour du matériel dans l'état où il a été livré, compte tenu de l'usure consécutive à un usage normal.

### Types de prêts

7. Il existe deux types de prêts, soit les prêts internes et les prêts externes. Les prêts externes sont consentis par le MDN aux organismes externes au Ministère et les prêts internes sont consentis par le MDN aux organismes internes au Ministère. Chaque type de prêt est expliqué en détail dans les références A et B. Aux fins de la présente instruction, les prêts externes s'appliquent uniquement aux entrepreneurs pour le soutien des contrats de R&R du MDN et non aux gouvernements et industries étrangères à des fins de marketing. Les prêts externes aux gouvernements et industries étrangères à des fins de marketing relèvent du [Directeur général - Programmes internationaux et industriels \(DGPII\)](#).

### Catégories de prêts

8. La définition des catégories de prêts est fournie à titre informatif et tient compte du fait que les contrats de R&R contiendraient normalement les exigences des prêts de catégorie 1 seulement. Voici les trois catégories de prêts :

a) les prêts de catégorie 1 englobent les machines-outils, les outils spéciaux, l'équipement d'essai, l'outillage et le matériel de manutention au sol, sauf :

- i. le matériel consommable;
- ii. les prototypes;
- iii. les échantillons cachetés;
- iv. les modèles;
- v. l'équipement pour les entrepreneurs traiteurs;

b) les prêts de catégorie 2 englobent les prototypes, les échantillons cachetés et les modèles, sauf :

- i. les machines-outils;
- ii. les outils spéciaux;
- iii. l'équipement d'essai;
- iv. l'outillage;
- v. le matériel de manutention au sol;
- vi. l'équipement pour les entrepreneurs traiteurs;

c) les prêts de catégorie 3 englobent l'équipement utilisé pour les contrats pour services d'alimentation.

## Procédures - Prêts de catégorie 1

9. Les demandes pour les prêts de catégorie 1 seront présentées par l'entrepreneur à l'autorité des achats (AA). Après avoir examiné attentivement le formulaire de convention de prêt, l'AA, en collaboration avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV), déterminera si le prêt est autorisé en fonction des critères énumérés au paragraphe 4 ci-dessus. Si le prêt est autorisé, l'AA présentera une demande de prêt au SVAP 3, conformément à la référence A. Il relève à l'AA d'aider les entrepreneurs avec leur demande et de tenir un registre du matériel prêté pour chaque entrepreneur pertinent.

10. Lorsque le matériel prêté n'est plus requis, l'entrepreneur avisera l'AA par écrit de son intention de retourner le matériel et enverra une copie à la RAQ. L'entrepreneur devra inclure une description des articles et le numéro d'identification ou code de stock. L'AA déterminera où le matériel doit être retourné. Dès qu'il est informé de l'endroit où sera retourné le matériel par l'AA ou la RAQ, le SVAP 3 présentera un avis de retour du SVAP à l'entrepreneur avec des copies à l'AA et à la RAQ et aux détenteurs de comptes d'approvisionnement pertinents.

Si le prêt n'est pas approuvé, l'AA fournira à l'entrepreneur la justification. Les justifications acceptables pour ne pas approuver une demande de prêt se retrouvent au paragraphe 4 ci-dessus.

11. L'entrepreneur doit vérifier l'état et la quantité de l'équipement et le préparer pour le retour.

12. À la cessation du prêt, tout le matériel doit être retourné conformément à la référence A.

## Conditions - Prêts de catégorie 1

13. Les prêts de matériel de catégorie 1 aux entrepreneurs sont soumis aux conditions particulières suivantes.

- a) L'entrepreneur doit utiliser l'équipement du MDN sous sa garde avec précaution.
- b) L'entrepreneur doit prendre soin de l'équipement à ses propres frais, de manière raisonnable et adéquate, y compris la maintenance et le réglage conformément aux normes du MDN ou du fabricant original de l'équipement (à être fournies sur demande) pendant la durée du prêt, et accepter la responsabilité d'éventuels dommages ou pertes découlant de sa négligence. La perte ou le dommage causé par un incendie ou l'usure normale n'engage pas responsabilité de l'entrepreneur.
- c) Il se peut que l'équipement emprunté par l'entrepreneur comprenne des marchandises contrôlées. En vertu de la Loi sur la production de défense, l'accès à ces marchandises contrôlées n'est autorisé qu'aux personnes ou aux entreprises inscrites au Programme d'inscription donnant accès aux marchandises contrôlées (PIMC), ou qui bénéficient d'une exemption. Par conséquent, l'entrepreneur doit démontrer qu'il remplit les conditions du PIMC pour que l'équipement lui soit livré.
- d) L'entrepreneur doit tenir un système d'inventaire approprié comprenant le marquage et l'emplacement pour l'équipement du MDN.
- e) L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque pièce d'équipement soit clairement marquée comme étant la propriété du gouvernement du Canada. De plus, il doit veiller à ce que chaque pièce soit étiquetée ou identifiée avec le numéro correspondant à celui figurant sur le document délivré à cet effet. Il lui incombe également de modifier ce numéro selon les changements que le MDN pourrait exiger de temps à autre. Les frais engagés pour étiqueter à nouveau l'équipement prêté seront conformes à la partie 9 de la référence C.



- f) Le matériel prêté demeure la propriété du MDN et sera consigné dans les registres du MDN comme étant prêté à l'entrepreneur, qui doit assumer son contrôle et sa gestion.
- g) Le matériel prêté peut être rappelé à tout moment par le MDN sans pénalité.
- h) À moins que le prêt soit expressément renouvelé, le matériel doit être retourné à la cessation du contrat applicable et le compte de prêt doit être en règle.
- i) Aucun coût de location ne sera facturé, à moins que le stipule une condition du prêt.
- j) La responsabilité de l'entrepreneur pour la mise en lieu sûr et le retour du matériel prêté sera déterminée par le Ministère, qui en outre présentera et obtiendra le paiement de toute réclamation contre l'entrepreneur ou des tiers pour les pertes et dommages pendant la durée du prêt.
- k) Le MDN ne sera pas tenu responsable des pertes et dommages causés par le matériel prêté ou découlant autrement du prêt.

#### Convention de prêt

14. Les entrepreneurs doivent conclure la convention de prêt en utilisant les formulaires de demande de prêt de catégorie 1 accessibles auprès du SVAP 3.

#### Maintenance

15. Le matériel prêté aux entrepreneurs dans le cadre de la catégorie 1 fait l'objet de la maintenance suivante par l'entrepreneur :

- a) tenir un système d'inventaire approprié comprenant le marquage et l'emplacement pour l'équipement du MDN et effectuer périodiquement la vérification des articles prêtés;
- b) utiliser l'équipement du MDN sous sa garde avec précaution;
- c) se charger d'effectuer la maintenance normale de l'équipement, y compris le réglage de l'équipement conformément aux normes du MDN;
- d) lorsque l'équipement devient inutilisable en raison de l'usure normale, le réparer en utilisant les pièces de rechange du MDN;
- e) préparer et présenter une commande de travail de frais de service à l'AA conformément à la référence C à des fins d'approbation avec une copie pour information à la RAQ et utiliser la commande de travail pour appuyer le paiement des frais de main-d'œuvre;
- f) facturer les coûts de réparation conformément aux conditions du contrat.

16. Si une réparation ne peut être effectuée en raison d'une panne grave ou de la nécessité d'une révision, l'entrepreneur doit demander à l'AA de mettre fin au prêt du bien et obtenir un remplacement au besoin.

17. Les réparations requises en raison d'un dommage causé par l'entrepreneur ne doivent pas être facturées au MDN. Si l'équipement est endommagé au point d'être irréparable, l'AA communiquera avec le SVAP 3 pour déterminer un plan d'action pour récupérer les coûts.

18. Il incombe au MDN d'incorporer les modifications du MDN du matériel prêté. Les principes applicables à la réparation du matériel prêté, ainsi que le montrent les paragraphes 15 et 16, s'appliqueront également à la modification.

#### Retrait de composants de l'équipement appartenant au MDN

19. Dans certains cas, l'entrepreneur peut demander d'utiliser des PRFC, GFOS et pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables requises dans l'exécution de son contrat de R&R pour ses travaux commerciaux. Les AA doivent traiter de telles demandes conformément à [l'annexe A](#) jointe à la présente instruction.

## Références

20. Le texte ci-dessus mentionne les références suivantes :

- A. [OAF 36-30](#) - Prêt de matériel par le MDN ou au MDN
- B. [MAFC](#), vol. 3, chap. 14 - Prêts
- C. [A-LM-184-001/JS-001](#)

### 5.8.7 Réparation & Révision (R&R): Section De La Réception À L'étranger/Dépôt D'approvisionnement Des Forces Canadiennes

#### BUT

1. Clarifier le rôle de la Section de la réception à l'étranger du dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (SRE/DAFC) par rapport au matériel envoyé à l'extérieur du Canada aux fins de réparation et de révision (R&R).

#### OBJECTIF

2. Renseigner les autorités d'achat (AA) sur ce que l'entrepreneur responsable du R&R doit fournir à la SRE/DAFC afin de gérer la responsabilisation à l'égard du matériel.

#### POLITIQUES

3. Tout matériel réparable ayant été envoyé à une installation de R&R à l'extérieur du Canada, y compris le matériel ayant fait l'objet d'une vente militaire étrangère (VMME), doit être suivi, traité et comptabilisé par l'entremise de la SRE du DAFC de Montréal (25) ou d'Edmonton (7).

L'AA doit indiquer dans l'ET de la logistique de libre circulation à l'extérieur du pays la SRE du dépôt d'approvisionnement à laquelle sera assigné le compte de matériel réparable (CMR) de l'entrepreneur ainsi que l'endroit où le matériel sera retourné ou qui s'occupera du retour.

**Note :** Il incombe à l'AA de faire parvenir à la SRE/DAFC désigné une copie du contrat de R&R avec la copie du relevé des avis et des demandes prioritaires de réparations (RADPR).

#### RÉCEPTION DU MATÉRIEL

4. Il incombe aux sections de l'approvisionnement et du mouvement de rassembler les documents nécessaires (douanes, transport, conformité à l'ITAR et protocole lié au matériel classifié) pour déplacer le matériel à l'extérieur du Canada directement aux installations de l'entrepreneur.

**Note :** Il faut obtenir une lettre de remise de matériel (Turn In Letter ou TIL) avant d'expédier du matériel lié à un contrat de VMME.

L'AA doit veiller à ce que l'exigence liée à la lettre de remise soit indiquée clairement dans les instructions spéciales.

5. L'entrepreneur se doit de fournir une confirmation par écrit de la réception du matériel à la SRE/DAFC. Pour ce faire, l'entrepreneur signe l'avis de transfert des articles réparables (Repairable Item Dispatch Advice) qu'il aura reçu en même temps que le matériel, il y inscrira le numéro d'ordre de travail et le fera parvenir par télécopieur, ou par courriel après l'avoir

numérisé, au point de contact de la SRE/DAFC indiqué dans l'ET de la logistique. Toute erreur liée à l'envoi et tout article endommagé doivent être déclarés à l'AA.

**Note :** Pour effectuer le contrôle du matériel, la SRE/DAFC requiert les renseignements suivants : CMR, numéro de commande (avis de transfert des articles réparables), code de matériel, nom de l'article, quantité et numéro de l'ordre de travail de l'entrepreneur.

6. La SRE/DAFC s'occupera d'entrer la confirmation de la réception du matériel ainsi que les ordres de travail, de mettre à jour l'état du matériel puis d'établir les quantités à recevoir et à livrer dans le Système d'approvisionnement, des tâches qui seront effectuées à mesure.

**Note :** La responsabilité de déplacer le matériel entre l'entrepreneur principal et un sous traitant, que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur du Canada, revient à l'entrepreneur principal.

## EXPÉDITION DU MATÉRIEL

7. L'entrepreneur doit communiquer avec la section de la logistique interne 10 jours avant que le matériel (réparable) soit prêt pour l'envoi. Une fois que l'entrepreneur a reçu du groupe de la logistique interne les renseignements liés à l'envoi, il doit fournir à la SRE/DAFC par écrit son CMR, le numéro de commande (repair item dispatch advice), le code du matériel, la quantité et le numéro de l'ordre de travail de l'entrepreneur ainsi qu'une lettre de transport pour le matériel prêt pour renvoi au MDN.

**Note :** Si l'entrepreneur omet de fournir à la SRE/DAFC tous les renseignements nécessaires pour rayer le matériel de son CMR, une enquête aura lieu ultérieurement pour déterminer ce qui s'est passé avec le matériel.

8. Le matériel doit être renvoyé par l'entremise du dépôt d'approvisionnement désigné conformément au contrat. Toute modification (entre autres, afin de satisfaire à une demande à priorité élevée) doit être effectuée par l'entremise de l'AA, qui communiquera avec la SRE/DAFC pour que les quantités à recevoir soient changées et que les nouveaux documents soient transmis aux nouveaux destinataires.

## MESURE DE SUIVI

9. L'AA doit s'assurer que la réception et l'envoi de matériel constituent un élément permanent de l'ordre du jour de chaque visite et de chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux afin d'assurer le respect des instructions.

### 5.9 Contrôler et mettre à jour le plan d'achat

Les détails du plan d'achat reposent sur les renseignements à jour disponibles. Il s'agit d'un document vivant que l'AA modifie, jusqu'à la clôture du marché, à mesure que de nouveaux renseignements lui parviennent.

#### 5.9.1 Progression des achats

Pendant toute la période prévue des achats, les responsabilités de l'AA sont les suivantes:

valider et tenir à jour les jalons d'achat définis au plan d'achat (voir le [MAA 3.1.4](#));  
gérer les données sur les jalons d'achat dans la BIC et le SIGRD;  
valider et tenir à jour la stratégie d'achat (voir le [MAA 3.1.1](#)), la stratégie d'établissement des prix et de base de paiement (voir le [MAA 3.1.2](#)) et la méthode de paiement (voir le [MAA 3.1.3](#)) figurant au plan d'achat.

#### 5.9.2 Risque relatif aux achats

S'il se produit un risque relatif aux achats, les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

prendre les mesures de rigueur, que définit le plan de gestion des risques d'achat (voir le [MAA 3.1.5](#));  
coopérer avec l'AC, le RT et les autres BPR à l'établissement de la meilleure ligne de conduite à observer si le risque qui s'est posé n'était pas recensé au plan de gestion des risques;  
mettre à jour le plan d'achat à partir de ce qui s'est produit.

## 5.10 Activités d'approvisionnement du SIGRD à l'appui du contrat

Avertissement :

Il est obligatoire d'utiliser le module Gestion du matériel (GM) du Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour tous les achats de matériel qui seront placés en inventaire/consignés dans le système d'enregistrement de la gestion du matériel (réf. : MGA, [section 3.1](#), partie 2).

Lors de l'achat de matériel qui sera conservé en inventaire, l'autorité des achats (AA) doit s'assurer de ce qui suit :

1. Le matériel est identifié au moyen d'un numéro de nomenclature de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) / NNO ou d'un numéro permanent de contrôle de système (NPCS) qui est attribué par l'intermédiaire du système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC) ; et
2. Les quantités à recevoir sont indiquées dans le Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).
3. La catégorie d'imputation appropriée est utilisée. (voir la [section 3.1](#) - Tableau des catégories d'imputation pour plus d'information sur le choix des catégories d'imputation

### 5.10.1 Processus d'identification du matériel

L'AA doit vérifier, en se reportant au Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) - Disque principal de Matériel (MMR) (en anglais seulement), que le matériel a été identifié au moyen d'un numéro de stock.

Si le matériel n'a pas été identifié, l'autorité d'achat (AA) doit demander au responsable technique (RT), qui est responsable de l'équipement ou du matériel, de préparer la demande d'identification du matériel (voir [Identification de matériel](#) (MI) pour obtenir des directives détaillées).

### 5.10.2 Établir les quantités à recevoir

Une fois que le matériel a été identifié, l'AA/G Appro peut poursuivre à la création du document d'achat dans le SIGRD GM ce qui établira automatiquement les quantités à recevoir.

L'établissement des quantités à recevoir dans le système d'approvisionnement est important pour deux raisons :

- permet d'accuser réception en ligne du matériel ;
- fournit une piste de vérification pour le processus des achats menant au paiement final (voir le paragraphe [5.6 du MAA](#) et [MGA, section 3.1, partie 2](#)).

### 5.10.3 Création des réservations

Le RT/G Appro doit créer les réservations pour chaque projet ayant besoin de réserver du matériel en inventaire devant être utilisé exclusivement pour les besoins de ce projet en particulier.

Le matériel requis pour des projets ou des plans d'urgence peut être réservé par l'intermédiaire du SIGRD. Le processus commence généralement avec une modification technique ou une liste de réaménagement majeur de l'approvisionnement. L'AA est chargé de créer et de gérer le processus.

Les réservations de stock se classent dans deux catégories selon la nature du besoin et du niveau de contrôle nécessaire :

1. Réservations du stock nécessaire à l'exécution d'un projet: Cette catégorie comprend la réservation de matériel nécessaire pour supporter les projets provenant du QGDN, d'un quartier général de commandement (QGC) ou d'une base.
2. Réservations du stock nécessaire pour faire face aux imprévus : Cette catégorie comprend le matériel nécessaire pour satisfaire les plans de contingence approuvés pour le QGDN ou un QGC. Par exemple, la souveraineté territoriale, la sécurité intérieure, l'aide au pouvoir civil ou disponibilité pour les opérations de l'OTAN ou des Nations Unies. La distribution ou la libération de matériel est effectuée conformément aux directives de l'autorité approbatrice.

L'AA doit créer une réservation dans les situations suivantes :

1. Pour combler des besoins complexes en matière de matériel nécessitant la réservation et l'achat de plusieurs articles pendant une période déterminée. Ceci peut inclure la livraison planifiée et coordonnée de pièces de rechange, d'outils et d'articles connexes à plusieurs emplacements pour un nouvel équipement et ce, pendant toute la durée de service de l'équipement ;
2. Pour effectuer le suivi du matériel d'un projet aux fins de comptabilité ;
3. Pour les plans d'urgence ; ou
4. Pour les réceptions non prévues (voir le [Manuel de Gestion de l'Approvisionnement](#) (MGA), section 3.1, partie 2 et section 5.1, partie 2.10, Réceptions Commerciales.

## 5.11 Sécurité

Si, pour des raisons d'urgence, l'entrepreneur doit commencer le travail et les autorisations de sécurité nécessaires sont en cours, la direction [MAA 1.7.3.5](#) sera suivie

## 5.12 Gestion du dossier d'achat et des documents justificatifs

L'AA est chargé de :

- veiller à ce que tous les documents liés à l'achat ou au besoin en question soient classés dans le dossier d'achat;
- de tenir à jour les dossiers d'achat en bon ordre.

### 5.12.1 Présentation du contenu des dossiers

À l'intérieur de la chemise, les documents doivent être joints à l'aide d'attaches ou d'un produit semblable.

Les documents doivent être classés conformément aux indications de la section [3.4.3 du MAA](#).

### 5.12.2 Présentation du contenu des dossiers pour achats de plus grande envergure

Pour les dossiers d'achats plus complexe et de plus grande envergure, on peut utiliser plusieurs chemises. Chaque chemise porte le même numéro de dossier, mais a un numéro de volume différent.

Un exemple est fourni dans la section [3.4.4 du MAA](#).

### 5.12.3 Gestion des dossiers

- Épaisseur des dossiers : Ne doit pas être supérieure à 1,5 po (38 mm) aux fins d'archivage. Cette limite sert à déterminer la nécessité d'établir des volumes subséquents.
- Période de conservation des dossiers : L'AA doit conserver les dossiers d'achat pendant une période maximale de six mois après la fin de l'exercice financier durant lequel ils ont été clos. Cela comprend les dossiers d'achat à l'appui des projets d'immobilisations.
- Fermeture des dossiers : La section [6.0 du MAA](#) explique le processus de fermeture et d'archivage des dossiers.

### 5.12.4 Documents justificatifs

Les documents justificatifs:

- fournissent des résumés et les détails des mesures d'achat prises pendant la durée du besoin;
- facilitent les décisions et les vérifications qui pourront s'avérer nécessaires pendant la durée de vie de l'achat et après sa clôture;
- peuvent être de simples tableurs ou prendre la forme de base de données spécialisées, selon la complexité de l'achat.

L'AA est chargé de:

- produire et la mettre à jour tous les documents justificatifs dans le dossier d'achat;

Les documents justificatifs comprennent les éléments suivants :

- Fiche sommaire de la demande : voir la section [3.4.5.1 du MAA](#)
- Fiche sommaire du contrat : voir la section [3.4.5.2 du MAA](#)
- Fiche de suivi des contrats : voir la section [3.4.7 du MAA](#)
- consulter les instructions locales si d'autres documents sommaires sont exigés.

## 5.13 Directives concernant la gestion de contrat visant les activités de sous-traitance

Dans le cas de contrats visant des activités significatives de sous-traitance, le contrat peut spécifier que des factures ou des réclamations périodiques peuvent être accompagnées de renseignements sur des marchés de sous-traitance.

Dans ces cas, l'AA est responsable :

- de veiller à ce que les renseignements sur les marchés de sous-traitance énumérés dans le contrat et devant accompagner la facture /réclamation périodique soient reçus;
- d'aviser l'entrepreneur principal lorsque des informations manquent.

L'AA **ne doit pas** :

- mettre le MDN dans une situation où il agit en tant que partie pour les marchés de sous-traitance;
- contacter les sous-traitants. L'entrepreneur principal est responsable de contacter ses sous-traitants;
- gérer les marchés de sous-traitance. L'entrepreneur principal, qui est une des parties dans le contrat avec SPAC, est responsable de gérer ses marchés de sous-traitance;
- payer le sous-traitant directement.





*Cette page est volontairement laissée vierge*

## 6.0 CLÔTURE DE L'ACHAT

### 6.1 Clôture de l'exigence

Les étapes qui suivent servent à clore tous les types de contrats, y compris les commandes subséquentes à une offre à commandes et les bons de commandes.

Les responsabilités de l'AA en ce qui concerne la fermeture d'un dossier contractuel sont les suivantes :

- a) Veiller à ce que tous les biens et services aient été obtenus conformément à l'énoncé des travaux (ET) contractuel et/ou à la liste des produits à livrer. Si certains articles ou services restent à venir et que le MDN et l'entrepreneur se sont entendus que ce qui reste du contrat ne sera pas livré, on se reportera à l'alinéa e) ci-dessous.
- b) Veiller à ce que toutes les factures aient été reçues, traitées et réglées par l'entremise du SIGRD.
- c) Veiller à ce que toutes les retenues aient été versées à l'entreprise, à moins d'instruction contraire de SPAC.
- d) Veiller à ce que tous les paiements (factures et retenues) versés à l'entreprise soient consignés sur un [relevé de paiement](#). La TPS/TVH doit être exclue. Additionner les montants et inclure un formulaire dans chaque dossier d'achat /de contrat.
- e) Veiller à l'exactitude du niveau des dépenses dans les dossiers contractuels

#### Contrat unique de SPAC relatif à une demande du MDN

Veiller à ce que la valeur de la demande (ou du dernier modificatif apporté à la demande) équivaille au niveau de dépenses final du contrat (montant total de tous les paiements). Dans le cas contraire :

- Préparer un dernier modificatif à la demande afin de rajuster la valeur au niveau de dépenses final du contrat;
- Envoyer le modificatif à SPAC (voir le [MAA 3.3.11](#));

Le premier paragraphe dans la section de description devrait lire comme suit:

Modification \_\_\_\_\_ a été augmentée afin de réduire le niveau de financement de \_\_\_\_\_ \$ par \_\_\_\_\_ \$ au niveau actuel de dépense de \_\_\_\_\_ \$. Ce contrat est présentement considéré fermé et complet.

- Classer le dernier modificatif au contrat de SPAC au moment de sa réception.

#### Contrats multiples de SPAC relatifs à une demande du MDN

- Pour chaque contrat, veiller à ce que le total de tous les paiements équivaille à la valeur contractuelle. Dans le cas contraire :
  - Préparer un modificatif à la demande afin de rajuster la valeur de chaque contrat au niveau de dépenses final de ce contrat (montant total des paiements);
  - Envoyer le modificatif à SPAC (voir le [MAA 3.3.11](#)).
- Veiller à ce que la valeur de la demande, ou du dernier modificatif apporté à la demande, équivaille au niveau de dépenses final de tous les contrats. Dans le cas contraire :
  - Préparer un dernier modificatif à la demande afin de rajuster la valeur au niveau de dépenses final de tous les contrats;
  - Envoyer le modificatif à SPAC (voir le [MAA 3.3.11](#)).

- Classer le dernier modificatif au contrat de SPAC au moment de sa réception.

### **Contrat dont l'AA du MDN est l'autorité contractante**

Veiller à ce que le total de tous les paiements équivaille à la valeur totale du contrat. Dans le cas contraire:

- Préparer un dernier modificatif au contrat afin de rajuster la valeur au niveau de dépenses final du contrat;
- Classer le dernier modificatif.

f) À l'aide du SIGRD, veiller à ce que la réservation de fonds, l'engagement préalable/la demande d'achat et les bons de commande de l'engagement (ou des engagements) soient utilisés au complet, autrement dit que le solde disponible soit de 0 et soit prêt à être complété .

g) Veiller à ce que le niveau de dépenses final (à l'exception de la TPS/TVH) soit le même sur les documents ci- après :

- Engagement préalable/la demande d'achat dans le système financier;
- Engagement/le bon de commande (ou engagements /bons de commande en vue de contrats multiples de SPAC relatifs à une demande du MDN) dans le système financier;
- Dépenses totales pour tous les contrats/relevé des factures relatif à tous les contrats;
- Valeur contractuelle de chaque contrat;
- Demande (requête) ou dernier modificatif apporté à la demande.

h) Veiller à ce que tout l'équipement fourni par le gouvernement (EFG), le matériel fourni par le gouvernement (MFG), l'information fournie par le gouvernement (IFG) soient retournés au Ministère conformément aux modalités de l'entente de prêt (voir section 5.12 du [MGA](#))..

Lorsque l'entrepreneur communique avec l'AA pour prendre les dispositions nécessaires au renvoi de l'équipement au MDN, l'AA a la responsabilité de s'assurer que toutes les modalités et conditions stipulées dans l'accord de prêt concernant le retour du matériel prêté soient respectées.

Le DPPM 7 est responsable de la politique relative aux prêts de matériel du MDN.

La section des prêts de matériel de la Direction de l'assurance de la qualité (DAQ) est responsable de la gestion de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) à l'aide du SIGRD.

Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter le site Web du [DAQ - Soutien des prêts](#) ou [ContactDQA@forces.gc.ca](mailto:ContactDQA@forces.gc.ca).

i) Veiller à ce que le prêt ait été résilié ou transféré ( si l'équipement doit être utilisé par l'équipe de gestion de l'équipement) lorsque l'équipement a été acquis dans le cadre d'un prêt.

j) Veiller à ce que toutes les marchandises contrôlées soient comptabilisées. Le AA doit procéder à un examen administratif pour s'assurer que toutes les marchandises contrôlées associées au contrat aient été retournées au MDN ou aliénées conformément à la Loi sur les marchandises contrôlées.

k) Veiller à ce qu'une copie de la feuille de dépense du SIGRD soit mise au dossier, ce qui démontre le montant utilisé pour faire les frais sur chaque ligne dans le système financier.

l) Veiller à ce que toutes les réclamations au titre de garantie et que les réclamations contre l'État ont été réglées.

m) Veiller à ce que les vérifications requises soient effectuées et qu'une copie du rapport de vérification soit incluse au dossier.

## **6.2 Clôture du dossier d'achat**

Les principales étapes du processus de clôture du dossier d'achat sont les suivantes :

- a) Veiller à ce que le processus de clôture de l'exigence soit terminé (MAA 6.1);
- b) Éliminer les documents et les courriels en double;
- c) Organiser le dossier en vue de l'archivage : attacher tous les documents au dossier (MAA 3.4.3);
- d) Archiver/classer le dossier (MAA 6.3).

## **6.3 Archiver/classer le dossier**

L'AA a les responsabilités suivantes:

- a) Clôture de l'exigence ([MAA 6.1](#));
- b) Clôture du dossier d'achat ([MAA 6.2](#));

Le Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) (SMA(GI)) est responsable de fournir des directives et une orientation aux unités du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) en ce qui a trait aux pratiques d'élimination des documents.

Tous les dossiers d'approvisionnement et de passation de marchés doivent être éliminés conformément à [Instruction de disposition des documents du SMA\(GI\)](#).

Les dossiers d'approvisionnement doivent être conservés pendant une période de rétention spécifique avant d'être éliminés. Les périodes de rétention peuvent être trouvées dans le [Système de classification par sujet de conservation et d'élimination des documents de la défense](#).

## **6.4 Project d'immobilisations - clôture**

Lorsqu'un GPE arrive à la fin effective du projet (FEP) (l'état E), un rapport sur l'achèvement du projet, qui comprend un aperçu de tout le travail approuvé qui reste encore à faire, devrait être rédigé et présenté au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Par la suite, il ne sera plus nécessaire de préparer de rapport d'étape annuel au SCT.

Le lien vers la [Étape de clôture - Visualisation de l'historique](#) présente des précisions sur comment fermer les fichiers d'approvisionnement au sein d'un projet.

Il incombe à l'AA de fournir à l'équipe de projet toutes les données nécessaires sur les finances et les achats ainsi que les résumés requis pour clore les rapports d'achèvement.

## **6.5 Clôture de dossiers de projet**

### **6.5.1 Clôture de dossiers de projet**

Quand le projet est clôturé, le AA pourrait détruire tous les documents et les modifications énumérées dans MAA 2.8.1 car elles sont des copies des documents originaux. Le GP est responsable pour envoyer les documents originaux énumérés du projet dans MAA 2.8.1 afin qu'ils soient archivés.

## **6.6 Transfert des installations de réparation ou clôture de marché**

Références :

A. [A-LM-184-001/JS-001](#)

B. A-LM-505-400/JS-001 (voir [Dépôt des publications de la DOCA](#))

**But**

1. La présente section fournit aux autorités des achats, réparation et révision (R & R) des lignes directrices et une orientation en ce qui a trait aux activités de clôture de marché afin de les aider à déterminer, planifier et surveiller l'exécution en temps opportun des travaux tout au long de leurs marchés. Le but de la présente section est de fournir aux superviseurs et aux gestionnaires principaux des achats un aperçu de l'état de chacun des marchés de R & R dont ils sont responsables, de même que de leur faire comprendre et estimer les travaux nécessaires dans la clôture d'un marché.

**Note :** Les autorités des achats doivent prendre note que les lignes directrices, processus et procédures indiqués dans la présente instruction devront être adaptés et individualisés pour les marchés de R & R à l'étranger. Une relation de travail étroite devra être établie avec les Services de réparation à l'étranger (SDRE) appropriés pour veiller à ce que les activités de rapprochement de comptes du compte du matériel réparable (CMR) soient effectuées de manière opportune avant la clôture du marché ou les activités de transfert.

### Généralités

2. La présente section contient les mesures à mettre en œuvre concernant:

- a) La conclusion d'un marché.
- b) La clôture d'un marché avec le transfert des travaux à un nouvel entrepreneur.
- c) La clôture d'un marché.

3. Les autorités des achats devront remplir les [annexe A](#) et [annexe B](#) jointes, le cas échéant, et les joindre à chaque document d'achat nécessitant des renouvellements, des clôtures ou des transferts de marchés.

4. Le transfert d'articles réparables entre entrepreneurs, lorsqu'il n'est pas nécessaire de clore le marché applicable, doit être soumis aux procédures normales de transfert indiquées dans [A-LM-184-001/JS-001](#). Les transferts normaux entre les installations de réparation doivent être effectués à la fin de la période du contrat et l'autorité contractante (AC) de SPAC doit être avisée dans un délai suffisant pour pouvoir effectuer des ajustements de charge de travail pour l'entrepreneur qui part et celui qui arrive avant de procéder aux négociations de contrat/tarif.

### Plan de clôture

5. À la clôture d'un marché de R & R du ministère de la Défense nationale (MDN), à la suite soit du non-renouvellement du contrat ou de l'annulation des ententes existantes, un plan de clôture de marché doit être préparé par l'autorité des achats pour coordonner les activités. Dans le cas où plus d'une autorité des achats est en cause, une seule devra être nommée à titre de Bureau de première responsabilité (BPR).

6. L'équipe de mise en œuvre et de la clôture du marché devrait comprendre, entre autres, le personnel suivant :

- a) Une autorité des achats (président).
- b) Un représentant de SPAC.
- c) Un représentant des autres personnes en cause du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) et de la Section des services de soutien (gestionnaire du cycle de vie du matériel [GCVM], le Directeur - Assurance de la qualité [DAQ], le Conseiller scientifique adjoint (Terre) [CSAT], le Directeur - Opérations de la chaîne d'approvisionnement [DOCA], la Section de soutien au service pour le compte du matériel en réparation et le compte des pièces de

rechange de l'entrepreneur [CRPE] ainsi que le gestionnaire de l'approvisionnement (G Appro) approprié, etc.).

d) Un représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) de qui relève l'entrepreneur dont le marché est terminé.

e) Un RAQ de qui relève le nouvel entrepreneur, le cas échéant.

f) Un représentant des entrepreneurs en cause.

**Note :** Il faut user de prudence dans le cadre du processus de prise de décision et les conséquences d'un transfert des travaux d'un entrepreneur à un autre dans un contexte de marché concurrentiel comparativement à celui d'un marché négocié doivent être soigneusement examinées. Les différences fondamentales reposent sur le mode de paiement dans un marché négocié par rapport à celui d'un marché concurrentiel qui fait l'objet d'un appel d'offres. Dans la première situation, si la charge de travail augmente de plus de 15 p. 100 par rapport à ce qui a été négocié initialement, l'entrepreneur peut demander qu'un nouveau mode de paiement soit négocié, lequel s'appliquerait uniquement aux nouveaux travaux. Dans la deuxième situation, dans la plupart des circonstances, les nouveaux travaux pourraient probablement être couverts par un meilleur mode de paiement. Dans ce cas aussi les décisions d'ajouter de nouveaux travaux doivent être soupesées en regard des paramètres de la concurrence sur le marché, du climat économique et des conditions d'emploi. Une analyse plus poussée serait donc nécessaire avant d'augmenter de façon considérable la quantité de travaux à exécuter dans le cadre d'un marché.

7. Des réunions devraient être organisées avec les entrepreneurs engagés pour s'entendre sur les conditions de transfert de l'équipement du MDN. Avant la tenue de ces rencontres avec les entrepreneurs, des discussions entre les représentants de l'État sont fortement recommandées de manière à déterminer et à analyser les enjeux pertinents et afin de décider d'une approche à adopter au cours des réunions des entrepreneurs en ce qui a trait aux :

a) Articles réparables sous la garde de l'entrepreneur pour réparation et révision, modification, etc.

b) Pièces de rechange sous la garde de l'entrepreneur (pièces de rechange fournies à contrat [PRFC], pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables [PRAC] et pièces de révision fournies par l'État [PRFE]).

c) Outils et équipement d'essai spéciaux (OEES) prêtés à l'entrepreneur.

d) Outillage spécial et équipement d'essai spécial fournis en soutien au marché.

e) Publications et données techniques y compris les plans de réparation et d'essai, etc.

### Responsabilités

8. Les tâches décrites aux [annexe A](#) et [annexe B](#) constituent des exigences obligatoires dans le processus de clôture d'un marché de R & R du MDN et précisent les responsabilités de chaque partie.

9. On trouve à [l'annexe A](#) les instructions qui s'appliquent à un transfert normal des travaux d'un entrepreneur à un autre. L'équipe de mise en œuvre et de la clôture de marché a les pouvoirs nécessaires pour modifier ces instructions en fonction des conditions locales. Toute dérogation à ces instructions doit être clairement identifiée et précisée dans les procès-verbaux des réunions ou dans une note d'information à consigner.

10. [L'annexe B](#) décrit la conclusion normale d'un marché. Il est impossible de régler chaque aspect de la clôture d'un marché, par conséquent, le comité devra établir des procédures spéciales pour répondre aux besoins particuliers qui pourraient se faire sentir à l'étape de clôture.

### **Clôture du compte SIGRD**

11. Des mesures doivent être prises conformément au Manuel de gestion de l'approvisionnement (MGA) pour fermer tous les comptes automatisés.

**Note :** Tous les efforts devront être faits pour éliminer tout solde de stocks en circulation, toutes différences dans l'inventaire des stocks ainsi que dans les quantités à recevoir et à livrer du SIGRD avant de demander la fermeture des comptes du SIGRD.

Voir aussi :

- MAA 6.6 Annexe B, [Appendice 1](#)
- MAA 6.6 Annexe B, [Appendice 2](#)
- MAA 6.6 Annexe B, [Appendice 3](#)
- MAA 6.6 Annexe B, [Appendice 4](#)

## 7.0 ÉTABLISSEMENT DES PRÉVISIONS DE TRÉSORERIE ET ATTRIBUTION DES ACHATS

- 7.1 Comptabilité d'engagements
- 7.2 Prévisions de trésorerie
- 7.3 Établissement des prévisions de trésorerie
- 7.4 Crédoiteurs (comptes payables) à la fin de l'exercice (CAFE)
- 7.5 Tenir compte des modifications apportées au financement

### 7.1 Comptabilité d'engagements

La comptabilité d'engagements est le processus ou l'activité obligatoire de consignment des fonds qui ont été engagés dans le Système d'information sur la gestion des ressources de la Défense (SIGRD).

Les fonds sont définis comme engagés lorsqu'un marché est conclu en vue de l'obtention de biens ou de services. Les fonds engagés sont des sommes mises de côté qui se veulent un engagement du gouvernement à payer les biens et les services demandés au moment où il les reçoit. Par exemple, un contrat par Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC), un contrat par Ministère de la Défense nationale, un bon de commande et une commande subséquente à une offre à commande sont des documents qui engagent des fonds pour le compte de l'État.

L'engagement est égal à la valeur du contrat (exception faite de la Taxe sur les produits et services (TPS) et de la Taxe de vente harmonisée (TVH). Au moment de l'attribution du marché, l'engagement total (pour la valeur originale, en incluant toutes les options) doit être consigné dans le SIGRD. La valeur du contrat peut être étalée sur plusieurs années financières, ou sur un an, selon plusieurs facteurs, par exemple :

- la date de livraison convenue des biens ou services;
- les dates de réalisation des divers jalons;
- la progression envisagée des travaux;
- la date de versement d'une avance autorisée.

L'engagement est directement imputable sur le budget et réduit le solde disponible. Lorsqu'un engagement passe d'une année financière à l'autre, il devient une première imputation pour l'affectation de caisse de la nouvelle année.

#### Référence :

Comptabilité d'engagement : [MAF 1016-2, Planification et engagement des dépenses - Article 32 de la LGFP](#)

### 7.2 Prévisions de trésorerie

- 7.2.1 Prévisions de trésorerie
- 7.2.2 Échelons d'examen
- 7.2.3 Périodes visées par les prévisions
- 7.2.4 Facteurs ayant une influence sur les prévisions de trésorerie
- 7.2.5 Références

L'établissement des prévisions de trésorerie est le processus ou l'activité qui, pour une année financière donnée,



- veille à ce que l'affectation de caisse réponde aux exigences de la réalisation des objectifs du Ministère;
- permet d'examiner les fonds qui ont été dépensés, engagés, engagés au préalable et réservés;
- fait état des surplus et relève les contraintes non provisionnées, les demandes de transfert de crédits et les transferts de fonds prévus.

### 7.2.1 Prévisions de trésorerie

Les prévisions de trésorerie sont établies en considérant quatre éléments de financement distincts. Ces éléments liés aux étapes d'approvisionnement sont les suivants :

#### a) **Sommes réelles/dépensées**

Les données réelles ou les sommes dépensées paraissent lors du traitement des factures et dans les rajustements d'écritures du SIGRD.

#### b) **Engagement**

Les fonds sont définis comme engagés lorsqu'un contrat est établi aux fins de l'obtention de biens ou de services.

**Note :** Dans "SIGRD-MM" l'engagement s'appelle une commande d'achat.

#### c) **Engagement préalable**

Les fonds sont définis comme « engagés au préalable » lorsqu'une demande est approuvée mais que les biens/services ne sont pas encore contractés. Une demande de services présentée à la DC Svc, une demande signée de biens/services soumise à SPAC et un formulaire signé de MDN8 pour construction à CDC sont des exemples de documents ayant pour effet d'engager au préalable des fonds au nom de l'État.

**Note :** Dans "SIGRD-MM" le Pré-engagement (PE) s'appelle une demande d'achat.

#### d) **Réservation de fonds**

Il est possible de faire une réservation de fonds dans le SIGRD pour indiquer qu'un besoin important est prévu ou qu'une demande est en préparation.

Les sommes réelles, les engagements et les engagements préalables réduisent le solde budgétaire disponible, mais ce n'est pas le cas des réservations de fonds qui constituent une activité de planification.

L'établissement des prévisions de trésorerie :

- détermine quelle part des engagements, engagements préalables et réservations de fonds inutilisés sera réellement dépensée durant l'année financière;
- détermine si l'encaisse est suffisante (prévisions de trésorerie exactes), s'il y a un excédent de fonds en caisse (besoin de réduire les prévisions de trésorerie ou d'avancer des dépenses ultérieures à l'exercice en cours) ou si l'encaisse est insuffisante (besoin d'augmenter les prévisions de trésorerie ou de reporter des dépenses à des années ultérieures).

Les prévisions de trésorerie ne changent nullement le montant total des engagements à verser. Elles procurent la souplesse de déplacer des dépenses d'une année financière à l'autre sans modifier la valeur globale d'un contrat/engagement. Par conséquent, les prévisions de trésorerie ne sont pas l'équivalent d'un engagement.

### 7.2.2 Échelons d'examen

Au SMA(Mat), les prévisions de trésorerie sont soumises à quatre échelons d'examen avant leur transmission au contrôleur du SMA(Mat), [D Contr GM](#), le Directeur–Contrôle (Groupe des matériels) :

1. chef de sous-section;
2. chef de section;
3. directeur;
4. directeur général.

Dans le cas des autres organisations de la RCN et de celles situées à l'extérieur du QGDN, le contrôleur de l'organisation détermine les échelons et le nombre d'examens.

### 7.2.3 Périodes visées par les prévisions

Au SMA(Mat), les périodes visées par les prévisions sont généralement les suivantes :

1. premier trimestre : juin;
2. deuxième trimestre : septembre;
3. troisième trimestre : novembre;
4. quatrième trimestre (1re) : janvier;
5. quatrième trimestre (2e) : février;
6. quatrième trimestre (3e) : mars.

Les prévisions intègrent une vision quinquennale et accentuent les liquidités nécessaires à l'année financière en cours.

Pour les autres organisations de la RCN et celles à l'extérieur du QGDN, on a généralement besoin de prévisions à des échéances précises qui sont liées aux principales étapes de décision de la gestion des finances. Ces prévisions cycliques sont transmises au Directeur - Budget pour être reçues au plus tard :

1. le 30 juin;
2. le 30 septembre (ne s'applique pas aux commandements ni aux groupes du QGDN, à moins d'une demande particulière);
3. le 15 décembre.

### 7.2.4 Facteurs ayant une influence sur les prévisions de trésorerie

Les facteurs ci-après influencent les liquidités disponibles et les prévisions de trésorerie :

#### a) Éléments de financement

Les Pré-engagement (PE)/ Demande d'achat, Engagement/Commande d'achat, et les sommes réelles/dépensées influent sur les liquidités disponibles et sur l'exactitude des prévisions de trésorerie (MAA 7.1.2), car ils ont pour effet de réduire le solde disponible.

#### b) Besoins à combler

La complexité, le stade et la valeur des besoins, le type d'instrument d'achat utilisé, la stratégie d'achat et la période de l'année influencent les liquidités disponibles et les prévisions de trésorerie.

- Les achats d'une valeur supérieure à 5 000 \$ (biens) et à 25 000 \$ (services) prennent habituellement six mois ou plus à réaliser. Voici quelques facteurs à prendre en considération :
  - Élaboration de l'énoncé des travaux et des critères d'évaluation (la responsabilité du RT);

- Préparation de la demande et sa transmission à l'AC (la responsabilité de l'AA);
- Publication de la demande sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG) par l'AC;
- Évaluation des soumissions (les responsabilités de l'AA, RT, et AC);
- Processus contractuel et attribution du contrat (la responsabilité de l'AC);
- Réception des biens ou services.
- Les achats d'une valeur inférieure à 5 000 \$ (biens) / 25 000 \$ (services) prennent généralement quelques jours ou semaines à réaliser. Voici des facteurs à prendre en considération :
  - Demandes de prix par téléphone (la responsabilité du RT);
  - Évaluation des soumissions (les responsabilités de l'AA, RT/AA);
  - Attribution du contrat (la responsabilité de l'AA);
  - Réception des biens ou services.

### c) Facteurs temporels

Avant l'attribution du contrat, les facteurs temporels qui influencent les mouvements et les prévisions de trésorerie sont notamment les suivants :

- traduction des exigences;
- le délai d'établissement d'un contrat (l'AC reçoit la demande et la publie sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), puis surviennent le processus de l'évaluation des soumissions et le processus de l'attribution du contrat);
- le moment de l'année où le contrat est demandé (la probabilité qu'un contrat soit en place avant la fin de l'AF diminue plus la demande se rapproche de la fin de l'AF);
- changements de programme.

Une fois le contrat attribué, d'autres facteurs temporels influencent les mouvements et les prévisions de trésorerie, notamment :

- le type de biens ou de services demandé (produit du commerce, lot de fabrication spéciale, essais à réaliser, fabrication conforme aux prescriptions);
- des facteurs sociaux (conflits du travail possibles, impacts saisonniers);
- le transport et la livraison des biens au(x) destinataire(s);
- le calendrier d'installation;
- la réception d'une facture/réclamation périodique de la part de l'entreprise;
- la réception de la certification (la responsabilité de l'AP/du RT);
- un paiement effectué dans le SIGRD (la responsabilité de l'AA);
- changements de programme.

Les dates de livraison des biens et services sont essentielles à l'estimation des mouvements de trésorerie. Plus les dates de livraison seront précises, plus les prévisions de trésorerie seront exactes. L'AA a donc la responsabilité de faire le suivi de la livraison, de faire des rappels auprès des fournisseurs à cet effet et de connaître le rendement antérieur des fournisseurs lors de l'élaboration des besoins en liquidités des contrats et de l'examen des prévisions de trésorerie.

### d) Frais de transport

Si l'achat se fait dans le cadre d'un projet d'immobilisations, les frais de transport peuvent être :

- inclus dans le prix des biens;

- indiqués séparément dans le contrat et payés à même une consignation de fonds, en puisant dans les réserves du projet et dans les crédits du grand livre alloués au transport;
- exclus du contrat, payés par le MDN/DOCA et remboursés à même le projet au moyen d'un rajustement d'écritures. En l'occurrence, le MDN est responsable du transport des biens depuis l'installation de l'entrepreneur jusqu'à la destination du Ministère ou des FAC. À l'heure actuelle, les contrats d'une valeur inférieure à 5 000 \$ (biens - MAA 3.3.9), les contrats à fournisseur unique et les contrats de vente de matériel militaire à l'étranger (VMME) sont admissibles à cette option.

S'il s'agit d'un achat national, les frais de transport peuvent être :

inclus dans le prix des biens;

indiqués séparément dans le contrat et payés à même les fonds de l'AN du client intéressé et les crédits du grand livre alloués au transport;

exclus du contrat et payés par le MDN/DOCA. En l'occurrence, le MDN est responsable du transport des biens depuis l'installation de l'entrepreneur jusqu'à la destination du Ministère ou des FAC. À l'heure actuelle, cette option ne peut s'appliquer qu'aux seuls les articles réparables qui reviennent de la R & R, aux contrats d'une valeur inférieure à 5 000 \$ (biens - MAA 3.3.9), aux contrats à fournisseur unique et aux contrats de vente de matériel militaire à l'étranger (VMME). Les frais de transport payés par le DOCA sont exclus des prévisions de trésorerie.

#### e) **Modalités de paiement**

Les modalités de paiement influencent certainement les liquidités disponibles du MDN :

- avances (dans le cas VMME par exemple);
- paiements progressifs/d'étape;
- indemnités quotidiennes/niveau de travail;
- paiement unique;
- date(s) de livraison fixe(s);
- prix forfaitaire définitif.

**Note :** Les taxes de vente n'influent pas sur les liquidités disponibles et les prévisions de trésorerie :

- la TPS et la TVH sont imputées à un compte géré par l'administration centrale;
- l'État est exempté de la TVP.

#### f) **Taux d'inflation et révision de prix**

Les prévisions de trésorerie peuvent être influencées tant par une fluctuation de l'inflation attribuable à l'application de clauses contractuelles de révision économique de prix, que par l'évolution des besoins de liquidités prévus au titre de biens et de services ne faisant pas l'objet de contrats.

#### g) **Engagements reportés**

Les engagements reportés sont les Engagements/Commande d'achats d'années financières antérieures qui n'ont pas été dépensés en totalité. Ils doivent donc être intégrés aux prévisions de trésorerie.

#### h) **Créditeurs à la fin de l'exercice (CAFE)**

Lorsque des biens et des services sont livrés à la fin de l'année financière et que les factures ou réclamations correspondantes ne sont pas reçues avant le début de la nouvelle année

financière, il est possible que l'AA doive établir un compte CAFE relatif au paiement de ces factures ou réclamations.

L'AA doit toujours se reporter aux directives particulières du bureau du contrôleur, habituellement publiées au mois de mars de chaque AF.

Le [Manuel d'administration financière \(MAF\) 1016-3](#) décrit les critères d'établissement des comptes CAFE.

#### i) Taux monétaire

Les prévisions de trésorerie peuvent être influencées par :

- la fluctuation du taux monétaire des marchés conclus;
- l'évolution des besoins de liquidités prévus au titre de biens et de services ne faisant pas l'objet de contrats.

Les Pré-engagements (PE)/ Demande d'achats sont toujours établis en dollars canadiens, sans égard à la devise du paiement contractuel. Les Engagements / commande d'achats, pour leur part, sont établis dans la devise du paiement contractuel. Par conséquent, il faut tenir compte des fluctuations de la devise des contrats étrangers au moment d'établir les prévisions de trésorerie.

#### 7.2.5 Références

- Politique du SMA(Fin SM) relative aux CAFE : chapitre [48 du Manuel d'administration financière \(MAF\)](#)
- Gestion en cours d'exercice : [Planification et gestion de la défense, Gestion stratégique](#)
- Contrôleur du SMA(Mat): [D Contr GM](#)

### 7.3 Établissement des prévisions de trésorerie

7.3.1 Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement de statut A

7.3.2 Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement - Statut B, C ou inférieur

7.3.3 Prévisions de trésorerie - Approvisionnement national (AN) et fonctionnement et entretien (F et E)

#### 7.3.1 Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement de statut A

Les projets d'investissement de statut A sont des projets pour lesquels l'on a obtenu du Conseil du Trésor l'autorisation de faire des dépenses en capital grâce à une présentation au CT ou au ministre de la DN, en vertu du pouvoir délégué par le CT.

#### Responsabilités

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Garantir que le SIGRD, a été mis à jour avant l'établissement des prévisions de trésorerie;
- Examiner et mettre à jour les chiffres des prévisions de trésorerie;
- Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section.

#### Tâches

En se guidant sur les dernières prévisions de trésorerie approuvées, l'AA doit effectuer les tâches suivantes :

a) Examiner les contrats actifs

- Communiquer avec l'entrepreneur afin d'obtenir l'information mise à jour concernant la livraison et valider l'information;
- Confirmer avec l'AC les dates de fin de contrat;
- Déterminer les points qui risquent d'avoir des répercussions sur la livraison et la trésorerie du contrat, et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu;
- Documenter l'état dans le dossier d'achat
- Établir les prévisions de trésorerie à l'égard du besoin pendant l'AF appropriée à l'aide du SIGRD.

b) Examiner les demandes

- Examiner l'état de la demande;
- Confirmer avec l'AC la date prévue de publication de l'appel d'offres, la date d'attribution du contrat, les dates de livraison et la date de fin du contrat;
- Garantir que le temps alloué est suffisant afin de terminer les activités;
- Documenter l'état dans le dossier d'achat
- Établir les prévisions de trésorerie à l'égard du besoin pendant l'AF appropriée à l'aide du SIGRD.

c) Examiner les nouveaux besoins

Valider la stratégie d'achat et les échéanciers des nouveaux besoins.

d) Mettre à jour le SIGRD, en incorporant l'information la plus récente :

- Introduire les réservations de fonds, les engagements préalables (Demande d'achat dans SIGRD-MM) et les engagements (commande d'achat dans SIGRD-MM) s'il y a lieu, si l'information est entrée directement dans le SIGRD;
- Traiter les factures.

e) Imprimer les rapports

On a besoin le rapport suivant du SIGRD afin d'établir les prévisions de trésorerie :

- Rapport de RDP (RDP dans le module BI-PS ou RDP1 dans le SIGRD) afin d'obtenir les réservations de fonds, les engagements préalables, les engagements et les sommes réelles d'un projet spécifique

Les rapports ci-dessous, produits à l'aide du système de renseignements d'affaires du SIGRD, sont également requis dans la préparation des prévisions de trésorerie :

- Division de l'interrogation des prévisions : (disponible dans le module BI-FI)
  - Entrée pour les agents d'approvisionnement
  - Entrée pour les membres de la direction
  - Entrée pour le D Contr GM
- Rapport sur les soldes disponibles (le rapport de l'interrogation des soldes disponibles/Query Free Balance Report ) afin d'obtenir l'information sur les engagements et les sommes réelles pour un élément de la SRT ou un centre de coûts (disponible dans le module BI-FI).

On a besoin des rapports suivants du SIGRD afin d'établir les prévisions de trésorerie :

- Rapport de RDP (disponible dans le module BI-PS) concernant la SRT pour toutes les phases approuvées du projet;
- Rapport BI sur les centres de coûts (disponible dans le module BI-FI).

## f) Examiner les rapports

- Examiner les factures payées qui ne font pas mention d'un engagement/commande d'achat et effectuer les rajustements d'écritures;
- Examiner les montants négatifs et prendre des mesures correctives;
- Examiner les dépenses non identifiées, puis procéder à une enquête et prendre les mesures correctives appropriées.

## g) Confirmer avec le GP

- Faire part au GP des chiffres approuvés dans les dernières prévisions;
- Faire part au GP de l'état du projet : sommes réelles/dépensées, engagements/commande d'achat, engagements préalables/demande d'achat, réservations de fonds pour l'AF en cours;
- Indiquer les écarts entre les prévisions précédentes de trésorerie et les prévisions actuelles, et demander des précisions au GP, au besoin;
- Établir la version préliminaire des prévisions de trésorerie;
- Demander au GP d'examiner cette version et de justifier les points à éclaircir afin d'aider à arrêter définitivement les prévisions de trésorerie.

## h) Arrêter définitivement et soumettre les prévisions de trésorerie

- Examiner les prévisions de trésorerie en fonction de l'information reçue par l'AC et faire les ajustements nécessaires;
- Arrêter définitivement les prévisions de trésorerie et remplir les formulaires internes/bases de données nécessaires;
- Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section.

**7.3.2 Prévisions de trésorerie - Projets d'investissement - Statut B, C ou inférieur**

Les projets d'investissement de statut B, C ou inférieur sont des projets pour lesquels l'on n'a pas encore obtenu du Conseil du Trésor l'autorisation de faire des dépenses en capital grâce à une présentation au CT ou au ministre de la DN, en vertu du pouvoir délégué par le CT.

**Responsabilités**

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Examiner et mettre à jour les chiffres des prévisions de trésorerie;
- Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section.

**Tâches**

En se guidant sur les dernières prévisions de trésorerie approuvées, l'AA doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Examiner les chiffres approuvés dans les dernières prévisions de trésorerie ou les chiffres approuvés sur la feuille de synthèse et informer le DP/GP;
- b) Déterminer les points qui risquent d'avoir des répercussions sur l'approbation du projet, et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu;
- c) Demander au GP quel est l'état du projet :
  - Date de la réunion du CSR?
  - Date de la réunion du CGP?
  - Dates prévues des approbations du CT/ministre de la DN?

- d) Indiquer les écarts entre les prévisions précédentes de trésorerie et les prévisions actuelles, et demander des précisions au GP, au besoin;
- e) Établir la version préliminaire des prévisions de trésorerie;
- f) Demander au GP d'examiner cette version et de justifier les points à éclaircir afin d'aider à arrêter définitivement les prévisions de trésorerie;
- g) Arrêter définitivement les prévisions de trésorerie, garantir l'alignement sur les délais d'approbation du projet et remplir les formulaires internes/bases de données nécessaires;
- h) Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section.

### **7.3.3 Prévisions de trésorerie - Approvisionnement national (AN) et fonctionnement et entretien (F et E)**

#### **Responsabilités**

Les responsabilités de l'AA sont les suivantes :

- Garantir que le SIGRD, selon le cas, a été mis à jour avant l'établissement des prévisions de trésorerie;
- Examiner et mettre à jour les chiffres des prévisions de trésorerie;
- Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section

#### **Tâches**

En se guidant sur les dernières prévisions de trésorerie approuvées, l'AA doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Examiner les contrats actifs
  - Communiquer avec l'entrepreneur afin d'obtenir l'information mise à jour concernant la livraison et valider l'information;
  - Confirmer avec l'AC les dates de fin de contrat;
  - Déterminer les points qui risquent d'avoir des répercussions sur la livraison et la trésorerie du contrat, et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu;
  - Documenter l'état dans le dossier d'achat
  - Établir les prévisions de trésorerie à l'égard du besoin pendant l'AF appropriée à l'aide du SIGRD.
- b) Examiner les demandes
  - Examiner l'état de la demande;
  - Confirmer avec l'AC les dates prévues d'attribution de contrat, les dates de livraison et les dates de fin de contrat;
  - Garantir que le temps alloué est suffisant afin de terminer les activités;
  - Documenter l'état dans le dossier d'achat
  - Établir les prévisions de trésorerie à l'égard du besoin pendant l'AF appropriée à l'aide du SIGRD.

- c) Examiner les nouveaux besoins

Valider la stratégie d'achat et les échéanciers des nouveaux besoins.

- d) Mettre à jour le SIGRD, selon le cas, en incorporant l'information la plus récente :
  - Introduire les réservations de fonds, les engagements préalables et les engagements;



- Traiter les factures.

e) Imprimer le rapport

On a besoin du rapport suivant, produits à l'aide du système de renseignements d'affaires du SIGRD, afin d'établir les prévisions de trésorerie :

- Division de l'interrogation des prévisions - entrée pour les agents d'approvisionnement (disponible dans le module BI-FI)
- Division des prévisions - entrée pour les membres de la direction (disponible dans le module BI-FI)
- Division des prévisions - entrée pour le D Contr GM (disponible dans le module BI-FI)

f) Examiner le rapport

- Examiner les factures payées qui ne font pas mention d'un engagement et effectuer les rajustements d'écritures;
- Examiner les montants négatifs et prendre des mesures correctives;
- Examiner les dépenses et les documents inconnus. Faire des recherches et prendre des mesures correctives.

g) Confirmer les prévisions de trésorerie avec le RT/GCVM/gestionnaire de CR

- Faire part au RT/GCVM/gestionnaire de CR des chiffres approuvés dans les dernières prévisions;
- Faire part au RT/GCVM/gestionnaire de CR de l'état des documents : sommes réelles/dépensées, engagements, engagements préalables, réservations de fonds pour l'AF en cours;
- Indiquer les écarts entre les prévisions précédentes de trésorerie et les prévisions actuelles, et demander des précisions au RT/GCVM/gestionnaire de CR, au besoin;
- Établir la version préliminaire des prévisions de trésorerie;
- Demander au RT/GCVM/gestionnaire de CR d'examiner cette version et de justifier les points à éclaircir afin d'aider à arrêter définitivement les prévisions de trésorerie.

h) Arrêter définitivement et soumettre les prévisions de trésorerie

- Examiner les prévisions de trésorerie en fonction de l'information reçue par l'AC;
- Arrêter définitivement les prévisions de trésorerie et remplir les formulaires internes/bases de données nécessaires;
- Soumettre les prévisions de trésorerie au chef de sous-section.

## **7.4 Créditeurs (comptes payables) à la fin de l'exercice (CAFE)**

### **7.4.1 CAFÉ - Vue d'ensemble**

### **7.4.2 Responsabilités de l'AA**

### **7.4.3 CAFÉ - Critères**

### **7.4.4 CAFÉ - Réclamations de paiement partiel avec retenues en fin d'exercice**

### **7.4.5 Références**

## **7.4.1 CAFÉ - Vue d'ensemble**

Un CAFE (créditeur à la fin de l'exercice) est un montant que le MDN doit verser au titre de travaux exécutés (comme une partie des produits à livrer), de biens reçus, ou de services fournis (tels des marchés de services professionnels) le 31 mars ou avant cette date, ou en vertu de toute autre entente contractuelle conclue le 31 mars ou avant cette date, à un autre

ministère ou à un tiers, et dont un paiement ne peut être effectué avant la date de clôture de l'année financière visée.

À cette fin, chaque AF est composée de 14 périodes. Une période équivaut à un mois civil, la période « 1 » désignant le mois d'avril et la période « 12 », le mois de mars de l'année suivante. Les périodes « 13 » (avril) et « 14 » (mai) surviennent après la fin de l'année financière proprement dite.

La période 13 sert à acquitter une dette au titre de :

- travaux exécutés,
- biens reçus,
- services fournis, ou
- toute entente contractuelle.

avant ou à la fin de l'année financière.

Dans un délai de quatre semaines environ après la fin de l'année financière, il existe deux options pour traiter une dette :

- la payer et l'imputer directement au budget de l'AF écoulee,
- créditer la dette à un compte passif CAFE ouvert jusqu'au règlement dans l'année financière subséquente.

Dans le système financier, les rajustements du système (RS) concernant des transactions de l'année précédente sont effectués pendant la période 14.

#### **7.4.2 Responsabilité de l'AA**

L'AA est responsable de ce qui suit :

- Lire et suivre les instructions annuelles de fin d'exercice du Directeur-Contrôle (Groupe des matériels), D Contr GM [contrôleur du SMA(Mat)] ou les instructions annuelles de fin d'exercice du contrôleur local;
- Traiter les factures au titre des biens et services reçus le 31 mars ou avant cette date au plus tard à la date de clôture de l'AF (généralement vers mi-avril) dans le SIGRD si ces outils ne sont pas accessibles;
- Si l'on ne prévoit pas recevoir de facture avant l'échéance de l'AF :
  - Établir une demande de CAFE pour chaque facture à recevoir (montant total de la facture à l'exception de la TPS/TVH);
  - Établir une demande de CAFE pour chaque réclamation de paiement partiel à recevoir (valeur globale des travaux exécutés, des biens reçus ou des services fournis à l'exception de la TPS/TVH);
  - Soumettre les CAFE au contrôleur avant la date de clôture des CAFE;
  - Veiller à ce que les CAFE ne soient pas utilisés à tort pour balancer les prévisions de trésorerie.

#### **7.4.3 CAFÉ - Critères**

Critères de l'établissement d'un CAFE :

- Au 31 mars :
  - Les travaux ont été exécutés;
  - Les biens ont été reçus ou leur propriété a été cédée au MDN (les biens ont été ramassés à l'usine/chez le fournisseur pour les contrats franco usine/fournisseur);
  - Les services ont été fournis; ou

- Le montant est dû et doit être versé conformément aux modalités d'un marché conclu le 31 mars ou avant cette date.
- La dette ne peut être acquittée durant la période 13 (avril de l'année en question).
- La dette doit être :
  - comptabilisée comme courue (exister jusqu'à l'acquittement) si elle s'élève à 5 000 \$ ou plus; ou
  - acquittée ou effacée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante si elle est inférieure à 5 000 \$ ou si son reliquat est inférieur à 5 000 \$.
- La dette est une imputation régulière au budget.
- La dette est d'un montant déterminé.
- La dette peut toutefois être estimée si elle respecte toutes les conditions suivantes :
  - elle est supérieure à 5 000 \$;
  - elle peut être justifiée et se faire attribuer un montant assez exact;
  - elle sera probablement réglée dans les prochaines années financières;
  - elle peut être reliée à des paiements ou des règlements subséquents.

Les articles ci-après ne sont pas admissibles et ne devraient pas être établis en tant que CAFE :

- retenues sur contrat (les remises de retenues doivent être traitées au cours de l'année financière de leur réception) Pour plus de précisions, voir MAA 7.3.5.6;
- TPS ou TVH à payer;
- biens et/ou services non reçus. Un CAFE ne doit être établi que si les biens ou services énoncés dans le contrat signé ont été reçus ou fournis le 31 mars ou avant cette date mais qu'aucune facture n'a été reçue.

#### **7.4.4 CAFÉ - Réclamations de paiement partiel avec retenues en fin d'exercice**

a) S'il ne prévoit pas recevoir de facture avant l'échéance de l'AF, l'AA doit :

- Établir une demande de CAFE pour chaque réclamation de paiement partiel à recevoir (au titre de la valeur globale des travaux exécutés, des biens reçus ou des services fournis à l'exception de la TPS/TVH);
- Soumettre les CAFE au contrôleur avant la date de clôture des CAFE.

##### **Exemple 1**

Valeur globale des travaux exécutés, biens reçus ou services fournis à l'exception de la TPS/TVH : 10 000 \$

Valeur de la retenue : 2 000 \$

Valeur globale de la réclamation de paiement partiel : 8 000 \$

Responsabilités de l'AA :

- Établir une demande de CAFE pour la réclamation de paiement partiel à recevoir au montant de 10 000 \$;
- Soumettre les CAFE au contrôleur avant la date de clôture des CAFE;

b) Au moment de recevoir la réclamation de paiement partiel, l'AA doit :

- Imputer sur le CAFE la valeur globale des travaux exécutés, biens reçus ou services fournis à l'exception de la TPS/TVH;
- Déposer la valeur de la retenue dans le compte des retenues;
- Payer la valeur globale de la réclamation de paiement partiel à l'entreprise.

##### **Exemple 2**

Valeur globale des travaux exécutés, biens reçus ou services fournis à l'exception de la TPS/TVH : 10 000 \$  
Valeur de la retenue : 2 000 \$  
Valeur globale de la réclamation de paiement partiel : 8 000 \$

Responsabilités de l'AA :

- Imputer 10 000 \$ sur le CAFE;
- Déposer 2 000 \$ dans le compte des retenues;
- Payer 8 000 \$ à l'entreprise.

c) Au moment de la remise de la retenue, l'AA doit :

- Imputer la valeur de la retenue sur le compte des retenues;
- Payer la valeur de la retenue à l'entreprise.

### Exemple 3

Valeur globale des travaux exécutés, biens reçus ou services fournis à l'exception de la TPS/TVH : 10 000 \$  
Valeur de la retenue : 2 000 \$  
Valeur globale de la réclamation de paiement partiel : 8 000 \$

Responsabilités de l'AA:

- Imputer 2 000 \$ sur le compte des retenues;
- Payer 2 000 \$ à l'entreprise.

## 7.4.5 Références

- [Instructions de fin d'exercice](#) du Directeur général - Gestion financière
- Politique du SMA(Fin SM) relative aux CAFE ([MAF, chapitre 48](#))
- [MAF, chapitre 1016-3](#), Vérification des comptes - article 34 de la LGFP
- [MAA 5.6.4.1](#)

## 7.5 Tenir compte des modifications apportées au financement

7.5.1. Gel budgétaire

7.5.2 Restriction budgétaire

7.5.3 Des fonds additionnels sont débloqués

Les modifications au budget ont un impact important sur la capacité opérationnelle du Ministère. Le rôle de l'AA est de fournir de l'information sur les risques des achats et sur les impacts associés aux modifications des activités d'achat. L'AA et le RT/GP/l'AC se consultent et évaluent ensemble l'impact de la faisabilité, de la flexibilité et des risques pour ce qui est de différer, de réduire, d'augmenter ou d'annuler les activités d'achat.

### 7.5.1 Gel budgétaire

Pendant un gel budgétaire, toute dépense est interdite sans approbation additionnelle.

Les responsabilités de l'AA, avec l'aide du RT, sont les suivantes :

- a) Examiner tous les besoins (besoins, demandes à SPAC, contrats);
- b) Classer tous les besoins par ordre de priorité, en tenant compte des facteurs d'évaluation de la sécurité et des obligations légales, dans l'ordre suivant de flexibilité :

Quels besoins sont à l'étape de la planification, et pour lesquels les dates d'attribution de contrat et de livraison sont prévues pour l'AF en cours ou pendant la période de gel?	<i>Beaucoup de flexibilité</i>
Où en est la demande dans le processus de commande (pour l'attribution du contrat et la livraison cette année ou pendant la période de gel)?	
Où en est l'appel d'offres dans le processus d'appel d'offres (pour l'attribution du contrat et la livraison cette année ou pendant la période de gel)?	<i>Un peu de flexibilité</i>
Qu'est-ce qui, selon le contrat, doit être livré pendant l'AF en cours ou pendant la période de gel?	<i>Très peu de flexibilité</i>
Qu'est-ce qui a été livré et sera payé?	<i>Aucune flexibilité</i>
Qu'est-ce qui a été dépensé?	

- c) Préparer un rapport d'analyse de l'écart afin de déterminer l'écart entre le budget disponible par suite du gel et le budget exigé afin d'assurer le soutien opérationnel;
- d) Préparer un rapport sur l'impact afin d'évaluer la faisabilité, la flexibilité et les risques pour ce qui est de différer, de réduire ou d'annuler les besoins, en tenant compte des obligations techniques, industrielles et contractuelles, ainsi que des facteurs de gestion économique;
- e) Soumettre le rapport d'analyse de l'écart et le rapport sur l'impact au superviseur de l'AA.
- Les contrôleurs de division et de branche détermineront le plan d'action approprié.

## Options

En période de gel budgétaire, les options qui s'offrent à l'AA sont les suivantes :

- Différer le processus d'achat des biens ou des services dont la livraison est prévue pendant la période de gel et en documenter l'impact sur les budgets des années futures :
  - Reporter aux années financières futures les besoins/activités du projet;
  - Différer le processus d'approbation de la demande;
  - Différer le processus d'appel d'offres;
  - Si l'appel d'offres est affiché sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), modifier la date de livraison afin qu'elle tombe en dehors de la période de gel ou annuler le besoin;
  - Différer le processus d'attribution du contrat;
  - Différer la livraison des biens ou des services et la dépense, si c'est possible et s'il n'y a aucune répercussion sur les coûts.
- Réduire le besoin concernant l'achat des biens ou des services dont la livraison est prévue pendant la période de gel et documenter l'impact sur les budgets des années futures :
  - Réduire les quantités totales exigées;
  - Maintenir le besoin global mais réduire les quantités à livrer pendant l'AF en cours et reporter aux années financières futures la livraison des quantités qui restent;
  - Reporter les activités de maintenance.
- Arrêter le processus d'achat des biens ou des services dont la livraison est prévue pendant la période de gel et documenter l'impact sur les budgets des années futures :
  - Annuler les besoins/activités;
  - Annuler la demande;

- Résilier le contrat seulement si c'est possible, s'il n'y a aucune répercussion sur les coûts ou si la répercussion est minime.

### 7.5.2 Restriction budgétaire

Une restriction budgétaire peut être une réduction à long terme du budget ministériel (les dépenses sont coupées de x % par rapport aux années précédentes) ou une réduction de l'encaisse disponible seulement pendant une AF spécifique.

L'AA, avec l'aide du RT, examinera le processus décrit au MAA 7.5.1 et déterminera ce qui peut être annulé ou reporté à l'AF suivante.

### 7.5.3 Des fonds additionnels sont débloqués

Des fonds peuvent devenir disponibles vers la fin de l'année financière si certains achats ne sont pas effectués selon l'échéancier dans d'autres sections du Ministère. Cependant, ces fonds ne pourront plus être dépensés après la fin de l'année financière.

Les responsabilités de l'AA, avec l'aide du RT, sont les suivantes :

- Examiner tous les besoins (besoins tenus pour inabordables en raison des fonds disponibles, besoins actuels, demandes, contrats);
- Classer tous les besoins par ordre de priorité, en tenant compte des facteurs d'évaluation de la sécurité et des obligations légales, dans l'ordre suivant de flexibilité :

Quels biens ou services nécessaires, tenus pour inabordables en raison des fonds disponibles, peuvent maintenant faire l'objet d'un contrat et être livrés cette année?	<i>Beaucoup de flexibilité</i>
Quels besoins sont à l'étape de la planification, et pour lesquels les dates d'attribution de contrat et de livraison sont prévues pour l'AF en cours?	
Où en est la demande dans le processus de commande (pour l'attribution du contrat et la livraison cette année)?	
Où en est l'appel d'offres dans le processus d'appel d'offres (pour l'attribution du contrat et la livraison cette année)?	<i>Un peu de flexibilité</i>
Qu'est-ce qui, selon le contrat, doit être livré pendant l'AF en cours?	<i>Très peu de flexibilité</i>
Qu'est-ce qui a été livré et sera payé?	<i>Aucune flexibilité</i>
Qu'est-ce qui a été dépensé?	

- Préparer un rapport sur l'impact afin d'évaluer la faisabilité, la flexibilité et les risques pour ce qui est de :

- Devancer des besoins en y répondant pendant l'AF en cours (il est à noter que les besoins ne devraient être devancés en raison de la disponibilité des fonds que s'ils sont pleinement validés du point de vue opérationnel et justifiés);
- Augmenter la quantité des besoins actuels;
- Déterminer de nouveaux besoins.

L'AA doit être certain que la livraison se fera pendant l'AF en cours avant d'accepter de dépenser des fonds supplémentaires.

- Soumettre le rapport sur l'impact au superviseur de l'AA.

Les contrôleurs de division et de branche détermineront le plan d'action approprié.

## **Options**

En période d'accessibilité de financement supplémentaire, les options qui s'offrent à l'AA sont les suivantes :

- Devancer le processus :
  - Amener à l'AF en cours des besoins ou des activités de projet des années financières futures;
  - Amener à l'AF en cours la livraison de biens et de services et la dépense connexe des années financières futures.
- Augmenter le besoin (seulement si cette augmentation est conforme au plan d'activités/projet approuvé existant) :
  - Augmenter les quantités totales exigées dans les contrats existants;
  - Maintenir le besoin global mais augmenter les quantités à livrer pendant l'AF en cours et réduire les quantités qui resteront à livrer au cours des années financières futures;
  - Devancer les activités de maintenance.
- Autres mesures :
  - Communiquer avec les entrepreneurs afin de confirmer et d'accélérer la livraison;
  - Dépenser la plus grande portion possible du budget pour le dépassement de programme.

## 8.0 RECOURS À LA CONSIGNATION DE FONDS (CF)

### 8.1 Définition

La consignation de fonds (CF) est un document que prépare l'AA pour :

- conférer à une autre autorité fonctionnelle d'une **organisation du MDN** le pouvoir de dépenser des fonds du budget de l'AA à une fin précise;
- gérer des paiements automatiques imputés à un grand livre particulier (des voyages, la paye civile, la solde militaire, etc.) d'un bureau de projet;
- gérer des paiements dans le cadre d'un protocole d'entente (PE) ou d'un accord sur les niveaux de service (ANS).

Une CF attribue généralement ces fonds sous les formes suivantes :

- une réservation de fonds;
- un engagement préalable ou un engagement.

### 8.2 Objectif de la CF

Les CF doivent être utilisées dans les circonstances suivantes :

- L'AA établit une CF afin de conférer à une autre organisation du MDN le pouvoir d'utiliser les fonds.

Par exemple :

- L'AA accordera une CF à une base, afin de lui permettre d'effectuer des travaux de construction mineurs en appui à un projet d'immobilisation particulier.
- Réserver, prendre un engagement préalable ou un simple engagement de fonds d'un bureau de projet pour des produits tels que la formation, les fournitures de bureau, les services de messagerie, la paye civile, la solde militaire, les heures supplémentaires, le transport, le taxi (déplacements locaux) et les voyages nationaux ou internationaux.

Les CF ne doivent **pas** être utilisées dans les circonstances suivantes :

- un contrat écrit entre le MDN et un fournisseur;
- une demande auprès de SPAC; les formulaires de CF ne doivent donc pas être acheminés à SPAC;
- Le formulaire de CF ne doit pas être utilisé par le RT ou le gestionnaire de RC dans le but de déléguer l'autorité de l'AA en vertu des articles 32 à 34 pour l'achat et le paiement de factures résultant de l'achat en objet. Le RT ou le gestionnaire de RC doit utiliser le [formulaire des articles 32 à 34](#) à cette fin.

### 8.3 Qui peut utiliser les fonds d'une CF?

Le formulaire signé de délégation des pouvoirs doit déléguer à la personne le pouvoir de passation des marchés pour qu'elle puisse utiliser les fonds d'une CF et générer un marché ( [MAA 3.3.9](#), [MAA 3.3.10](#) ou [MAA 3.3.1](#)).

Le formulaire signé de délégation des pouvoirs doit déléguer à la personne le pouvoir de présenter des demandes d'approvisionnement pour qu'elle puisse utiliser les fonds d'une CF et demander un marché par le biais de SPAC ([MAA 3.3.11](#)).

### 8.4 Formulaire de CF

- L'annexe 8.A du MAA fournit un formulaire de CF et les directives pour le remplir.
- Si vous utilisez le SIGRD, remplissez :
  - **FM070\_205 - Création d'une réservation de fonds**



- **FM070\_225 - Impression des réservations de fonds**

## **8.5 Processus de CF**

La responsabilité du RT est d'envoyer une note de service à l'AA décrivant le besoin.

Le gestionnaire de RC, et peut-être aussi l'AA, est chargé :

- de remplir le formulaire des articles 32 à 34 pour :
  - approuver le financement du besoin,
  - autoriser l'AA à utiliser les fonds,
  - autoriser l'AA à générer un formulaire de CF et à l'acheminer à une autre organisation du MDN,
  - autoriser l'autre organisation du MDN à attester les articles 32 à 34 de la LGFP;
- de transmettre le formulaire des articles 32 à 34 à l'AA.

Les responsabilités et les tâches de l'AA sont :

### **a) de valider le besoin :**

- vérifier que le besoin d'une CF a été envoyé à la bonne organisation,
- vérifier que la CF est le document approprié pour satisfaire au besoin,
- veiller à ce que l'information qui appuie la demande de CF soit complète et que le besoin soit décrit adéquatement,
- ouvrir un fichier CF. L'AA doit documenter l'autorisation de préparer une CF (une copie d'une note de service du demandeur et le formulaire des articles 32 à 34 rempli) dans le dossier des CF;

### **b) d'élaborer un formulaire de CF :**

Si le SIGRD est utilisé :

- Il faut produire l'un des trois formulaires suivants :
  - une réservation de type FR 01 de fonds réservés du SIGRD (lorsqu'il est attendu que l'organisation destinataire enverra une demande à SPAC),
  - un préengagement de type FR des fonds réservés du SIGRD (lorsqu'il est attendu que l'organisation destinataire prendra d'autres mesures contractuelles),
  - un engagement (lorsqu'il n'est pas prévu que l'organisation destinataire fasse une demande ou prenne des mesures contractuelles), comme les dépenses liées au service temporaire. Dans ce cas précis, l'AA peut choisir d'établir un engagement préalable et un engagement, ou simplement un engagement,
  - saisir les renseignements financiers nécessaires dans le formulaire FM070\_205 - Création d'une réservation de fonds du SIGRD.

Si le SIGRD n'est pas utilisé :

- remplir le formulaire de CF en suivant les lignes directrices de l'annexe 8.A du MAA,
- saisir directement les renseignements financiers dans le SIGRD à titre de réservation de fonds, d'engagement préalable ou d'engagement;

Imprimer le formulaire de CF et veiller à ce qu'il présente toutes les modalités nécessaires.

Dans le SIGRD, il s'agit du formulaire FM070\_225 - Impression des réservation de fonds;

Veiller à ce qu'une personne possédant l'autorité déléguée en vertu de l'article 32 de la LGFC signe le formulaire imprimé de CF. Voir les niveaux d'approbation et de signature pour les CF à l'annexe 8.B;

Distribuer la CF approuvée :

- envoyer une copie au RT,
- conserver l'original de la CF approuvée dans le dossier de CF à des fins de vérification, avec tous les renseignements en appui, comme l'ET, un PE, etc.,
- remettre une copie à l'organisation qui utilisera les fonds;

**c) de gérer la CF :**

- au besoin, presser l'organisation responsable de la dépense des fonds et lui demander un état de la situation;
- veiller à ce que les factures ne soient **pas** payées directement à partir de la CF, puisque le formulaire de CF ne constitue pas un contrat;
- veiller à ce que les dépenses (telles que les dépenses de formation, de fourniture de bureau, de service de messagerie, de la paye civile, de la solde militaire, des heures supplémentaires, du transport, du taxi (des placements locaux) et des voyages nationaux ou internationaux) soient débitées de l'engagement de la CF dans le SIGRD (à l'aide du module d'ajustement du système);
- veiller à ce que tout changement au formulaire de CF soit précédé d'une approbation. La personne qui approuve la modification doit posséder l'autorité déléguée en vertu de l'article 32 de la LGFC équivalente à la valeur totale du document original de CF auxquelles s'ajoutent les modifications. Voir les niveaux d'approbation et de signature pour les CF à l'annexe 8.B;

**d) de concilier et de fermer la CF:**

- liquider la CF (réservation de fonds, engagement préalable ou engagement) (MAA 6.1);
- liquider le dossier CF (MAA 6.2);
- archiver ou classer le dossier (MAA 6.3).

## ANNEXE 8.A Directives pour remplir un formulaire de consignation de fonds

Le formulaire est disponible dans le [Catalogue de formulaires de la Défense](#). Utilisez le numéro de formulaire 2450 et cliquez Recherche afin de le télécharger.

Description de la case	Directive
N° du doc. CF	Inscrire le numéro du document de consignation de fonds (CF) ( <a href="#">MAA 3.4.2</a> ).
N° du doc. SIGRD	L'AA doit choisir l'une des options suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• une réservation de fonds (lorsqu'il est attendu que l'organisation destinataire enverra une demande à SPAC);</li> <li>• un engagement préalable (lorsqu'il est attendu que l'organisation destinataire prendra d'autres mesures contractuelles);</li> <li>• un engagement (lorsqu'il n'est pas prévu que l'organisation destinataire fasse une demande ou prenne des mesures contractuelles). Dans ce cas précis, l'AA peut choisir d'établir un engagement préalable et un engagement, ou simplement un engagement.</li> </ul>
Page	Inscrire le numéro de la page.

Description de la case	Directive
Date	Inscrire la date du jour.
Type	Inscrire le type de consignation de fonds : une réservation de fonds ou un engagement préalable et/ou un engagement.
Devise	Inscrire la devise de la consignation de fonds : les CF sont habituellement en dollars canadiens.
Montant original total	Inscrire le montant original total de la CF.
N°	Inscrire le numéro de la ligne.
Centre de coûts	Inscrire le centre de coûts, le cas échéant.
Commande int.	Inscrire la commande interne, le cas échéant.
Élément SRT	Inscrire le numéro de la structure de répartition du travail, le cas échéant.
Compte GL	Inscrire le numéro du compte du grand livre.
Fonds	Inscrire le fonds, le cas échéant.
Centre de fonds	Inscrire le centre de fonds, le cas échéant.
Échéance	Inscrire la date de clôture de la CF.
Montant orig.	Inscrire le budget.
Texte	<p>Indiquer le motif de la CF, la période de validité, la personne-ressource et tout renseignement particulier.</p> <p><b>Exemple :</b> Cette CF est établie pour financer un (1) poste de capitaine n° 1234, Force régulière, à l'appui du projet G1234, du 1<sup>er</sup> avril 2006 au 31 mars 2007.</p> <p><b>Exemple :</b> Cette CF est établie pour accorder des fonds au DABC 4-5 au titre des frais de déplacement et de subsistance liés au projet G2134/AAAA pour l'AF 2006-2007.</p>
<b>Résumé des modificatifs</b>	
N° du modificatif	<p><b>CF originale :</b> Inscrire « original ».</p> <p><b>Modificatif :</b> Inscrire le numéro séquentiel du modificatif en commençant par 1.</p>
Consignation de fonds antérieure	<p><b>CF originale :</b> Inscrire « 0,00 \$ ».</p> <p><b>Modificatif comportant un changement aux données financières :</b></p> <p>Inscrire le montant extrait de la CF originale ou le montant du modificatif antérieur.</p>
Accroissement	<p><b>CF originale :</b> Inscrire « 0,00 \$ ».</p> <p><b>Modificatif comportant un changement aux données financières :</b></p> <p>Inscrire la différence par rapport au montant de la CF originale ou du modificatif antérieur.</p>
Diminution	<p><b>CF originale :</b> Inscrire « 0,00 \$ ».</p> <p><b>Modificatif comportant un changement aux données financières :</b></p> <p>Inscrire la différence par rapport au montant de la CF originale ou du modificatif antérieur.</p>

Description de la case	Directive
Consignation actuelle	<p><b>CF originale</b> : Inscrire le montant total.</p> <p><b>Note</b> : Une CF ne comprend pas les taxes. La TPS/TVH ne s'applique pas aux CF.</p> <p><b>Modificatif comportant un changement aux données financières</b> :</p> <p>Inscrire le montant révisé total : le montant de la consignation antérieure, plus ou moins le montant modifié.</p>
Liste de distribution	
N° du doc. CF	Inscrire le numéro du document de consignation de fonds.
Nom/Titre	Inscrire le nom et la fonction des personnes qui doivent recevoir une copie de la CF.
Recommandé par	Ce renseignement est facultatif au MDN.
Attestation de solde inutilisé confirmée par	<p><b>La signature est obligatoire.</b></p> <p>Cette case sera signée par l'AA à qui le gestionnaire de RC a conféré le pouvoir de signer prévu à l'article 32 de la LGPF, au moyen du formulaire des articles 32 à 24, relativement à la valeur et aux codages financiers inscrits dans le formulaire des articles 32 à 34.</p>
Approuvé par	<p><b>La signature est obligatoire.</b> Veiller à ce qu'une personne à qui l'on a délégué le pouvoir d'attestation en vertu de l'article 32 de la LGFP signe le formulaire de CF.</p> <p>Voir le tableau des niveaux d'approbation et de signature pour les CF (annexe 8.B).</p>

## ANNEXE 8.B Tableau des niveaux d'approbation et de signature pour les formulaires de CF

### 8.B.1 Restrictions relatives aux titulaires de poste de la RCN

Le tableau ci-dessous précise le pouvoir de signature délégué à chaque titulaire de poste pour le formulaire de CF MDN 2450.

Titre du poste	Limite d'approbation (TPS/TVH incluse)
Directeur	Illimité
Officier d'approvisionnement au niveau du chef de section ou du chef d'équipe	3 M \$
Officier d'approvisionnement au niveau du chef de sous-section	1,5 M \$
Officier d'approvisionnement	500 k \$
Commis d'approvisionnement	25 k \$

### 8.B.2) Remarques

Il n'y a pas de colonne correspondant à la CF dans le document « Délégation des pouvoirs de signature en matière financière » pour les raisons suivantes :

- Le formulaire de CF MDN 2450 n'est pas un mécanisme d'approvisionnement ni un contrat avec le MDN;

- Il s'agit d'un processus administratif utilisé pour :
  - conférer à une autre autorité fonctionnelle d'une **organisation du MDN** le pouvoir de dépenser des fonds du budget de l'AA à une fin précise;
  - gérer des paiements automatiques imputés à un grand livre particulier (les voyages, la paye civile, la solde militaire, etc.) d'un bureau de projet;
  - gérer des paiements dans le cadre d'un PE ou d'un ANS.

La personne qui approuve la CF en y apposant sa signature atteste que les approbations nécessaires ont été obtenues.

Cette autorité doit :

- a) approuver le formulaire MDN 2450 original;
- b) approuver les documents changeant la CF, notamment une modification de sa portée ou une augmentation de sa valeur totale;
- c) remplir des demandes électroniques qui remplissent la même fonction que les documents en a) et en b).

Les documents qui ne modifient pas la portée de la CF ou qui réduisent sa valeur totale ne sont pas assujettis aux limites financières et peuvent être approuvés au niveau le plus bas.

## 9.0 DÉFINITIONS DU DOMAINE DES ACHATS

<b>9200 Demande</b>  <i>(Requisition)</i>	Demande en vue d'obtenir du matériel ou des services et l'autorisation d'engager des fonds pour effectuer un achat.  Voir le <a href="#">MAA 3.3.11</a>
<b>Achat</b>  <i>(Procurement)</i>	Les achats sont l'action d'obtenir du matériel ou des services pour répondre à une demande en vertu du processus des achats défini au paragraphe 1.2.2 et des procédures décrites dans le MAA.  Voir le <a href="#">MAA 1.2.1</a>
<b>Achats écologique</b>  <i>(Green Procurement)</i>	Les achats écologiques comprennent l'intégration obligatoire des facteurs de performance environnementaux, y compris les ressources et l'efficacité énergétique, dans le cadre de processus d'approvisionnement et de soutien tout au long des étapes de son cycle de vie : détermination du besoin et planification, acquisition, opération, entretien et élimination des biens, et des biens immobiliers.  Voir <a href="#">MAA 1.10.1</a>
<b>Achats de faible valeur</b>  <i>(Low Dollar Value Procurement)</i>	Les achats de moins de 25 000 \$, toutes taxes comprises, sont considérés comme des achats de faible valeur.  Voir le <a href="#">MAA 3.3.9</a>
<b>Acomptes</b>  <i>(Progress Payments)</i>	Un acompte est un versement fait par l'État, ou au nom de l'État, en vertu d'un contrat après l'exécution de la partie du contrat pour laquelle le versement est fait, mais avant l'exécution de tout le contrat, selon le paragraphe 12.2.4 de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Il faut, au sens des conditions du contrat, s'assurer que les acomptes (ou paiements faits à l'avance) respectent les calendriers de livraison et tiennent justement compte de la valeur du produit livré.  Voir le <a href="#">MAA 3.1.3</a>
<b>Administrateur de centre de responsabilité</b>  <i>(Responsibility Centre (RC) Administrator)</i>	Un administrateur de CR est une personne qui occupe un poste auquel un gestionnaire de CR a conféré, par écrit, au moyen d'un formulaire de délégation des pouvoirs, le pouvoir d'exercer une partie ou l'ensemble des fonctions administratives pour son compte. (tiré de <a href="#">Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC)</a> , chapitre 6. Titres des postes, paragraphe 6.5 Administrateurs de CR).

<b>Appel d'offres</b>  <i>(Invitation to Tender (ITT))</i>	<p>Un document de demande de soumissions utilisé par SPAC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsque la valeur estimée de l'achat excède 25 000 \$; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lorsqu'au moins deux sources sont en mesure de répondre aux besoins;</li> <li>○ lorsque le besoin est adéquatement défini sous tous ses aspects, de manière à permettre l'évaluation des soumissions selon des critères clairement établis;</li> <li>○ lorsque les soumissions peuvent être présentées sur une base de prix commun;</li> <li>○ lorsque l'objectif est d'accepter la soumission recevable selon la moins-disante sans négociations.</li> </ul> </li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.5.1</a></p>
<b>Approvisionnement initial (AI)</b>  <i>(Initial Provisioning (IP))</i>	<p>L'approvisionnement initial est la démarche du MDN visant à identifier, à sélectionner, à obtenir et à distribuer les pièces de rechange initiales des nouveaux équipements. Cette démarche garantit l'existence d'un soutien adéquat en matière de pièces de rechange pendant la période initiale d'utilisation en service et garantit que l'équipement peut se plier sans à-coups aux détails de la transition aux fonctions de soutien permanent. Le produit final de l'AI est la liste de matériel accessoire (tiré de <a href="#">l'IGM 1630</a>).</p>
<b>Approvisionnement accessible</b>  <i>(Accessible Procurement)</i>	<p>Implique que les considérations en matière d'accessibilité sont tenues en compte lorsque que des besoins sont définis au début du processus d'approvisionnement et que les meilleures pratiques ou standards d'accessibilité sont utilisés pour déterminer les caractéristiques d'un bien(s) ou un service(s) soit inclusif de par sa conception et accessible par défaut.</p> <p>Voir <a href="#">Approvisionnement accessible</a></p>
<b>Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)</b>  <i>(Supply Arrangement (SA))</i>	<p>Un arrangement en matière d'approvisionnement est une entente non exécutoire intervenue entre SPAC et des fournisseurs en vue de la fourniture d'une gamme de produits et, plus souvent, de services au fur et à mesure des besoins. Les AMA sont des listes de fournisseurs préqualifiés de certains services comprenant un ensemble de conditions préétablies applicables aux contrats subséquents.</p> <p>En vertu d'un AMA, le fournisseur, en réponse à une DP ministérielle, fait une offre. Seuls sont appelés à soumissionner les fournisseurs dont le nom apparaît à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les conditions préétablies et les exigences générales de l'AMA s'appliquent. Seuls les besoins ministériels spécifiques et certains prix restent à négocier (l'AMA comprend des prix plafond et on attend de l'utilisateur qu'il les négocie à la baisse).</p> <p>Il n'existe pas de contrat au sens de la loi entre l'État et le fournisseur avant qu'un appel d'offres subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement ou un contrat de services autres que de consultation se soit déroulé entièrement en tant qu'offre du fournisseur et ait été accepté par le MDN.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.4</a></p>
<b>Article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)</b>	<p>Selon l'article 34 de la loi sur la <a href="#">Gestion des finances publiques</a> :</p> <p>(1) Tout paiement d'un secteur de l'administration publique fédérale est</p>

<p><i>(Financial Administration Act (FAA) section 34)</i></p>	<p>subordonné à la remise des pièces justificatives et à une attestation de l'adjoint ou du délégué du ministre compétent selon laquelle :</p> <p>a) en cas de fournitures, de services ou de travaux :</p> <p>i. d'une part, les fournitures ont été livrées, les services rendus ou les travaux exécutés, d'autre part, le prix demandé est conforme au marché ou, à défaut, est raisonnable,</p> <p>ii. tout paiement anticipé est conforme au marché,</p> <p>iii. si le paiement est à effectuer antérieurement à la détermination de l'admissibilité selon les règles et méthodes prévues au paragraphe (2), la demande de paiement est raisonnable;</p> <p>b) en tout autre cas, le bénéficiaire est admissible au paiement.</p>
<p><b>Aucune substitution</b></p> <p><i>(No substitute)</i></p>	<p>Cette expression s'applique quand une marque de commerce ou un numéro de pièce précis sont expressément mentionnés en tant qu'unique article acceptable.</p> <p>Note : la mention « aucune substitution » n'équivaut pas à un appel d'offres restreint (fournisseur unique) car plus d'un fournisseur peut offrir la marque ou la pièce spécifiées, l'achat demeurant donc concurrentiel.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.3.11</a>, <a href="#">Tableau 3.3.11.A</a>.</p>
<p><b>Autofinancement</b></p> <p><i>(Revenue Dependency)</i></p>	<p>On parle d'autofinancement (aussi nommé recouvrement des coûts) lorsqu'une entente est conclue entre un ou plusieurs ministères pour payer le salaire et/ou les coûts d'exploitation liés à un employé d'un autre ministère en vue de fournir un soutien à un besoin précis pour une période de temps déterminée.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.9.2</a>.</p>
<p><b>Autorité des achats (AA)</b></p> <p><i>(Procurement Authority (PA))</i></p>	<p>L'autorité des achats est l'agent ou le commis des achats ou de gestion des contrats, ou le gestionnaire/administrateur du CR ayant le pouvoir délégué de gérer certaines parties du processus des achats, ou toutes ses parties.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.3.1</a>.</p>
<p><b>Base de données des investissements pour les capacités (BIC)</b></p> <p><i>(Capability Investment Database (CID))</i></p>	<p>La <a href="#">Base de données des investissements pour les capacités (BIC)</a> est un outil de gestion de l'information conçu pour accroître l'efficacité et l'efficacité de la communication des renseignements en matière de projets et de programmes au sein du Ministère. Elle aide le personnel de projet à communiquer ces renseignements au sein de son propre bureau et aux autres membres du personnel de la matrice du QGDN, y compris la haute direction, et fournit des informations et rapports de programme à la haute direction et aux analystes de programme.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 2.1</a>, <a href="#">MAA 5.1.2</a>, <a href="#">BIC</a>.</p>



<b>Besoin divers (BD)</b>  <i>(Miscellaneous Requirement (MR))</i>	<p>Un projet de besoin divers (BD) se définit comme une acquisition de bien d'investissement, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'acquisition unique d'équipement ou de matériel nouveau dont la valeur totale ne dépasse pas 5 M\$;</li> <li>• l'acquisition récurrente ou le renouvellement continu d'un fonds de matériel ou d'équipement dont la valeur de chaque article ne dépasse pas 1 M\$ et dont la valeur de chaque projet ne dépasse pas 5 M\$; un tel approvisionnement porte le nom de demande périodique de fournitures diverses.</li> <li>• Les autres conditions applicables aux projets de BR sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ils ne font pas augmenter de manière significative la demande imposée au Personnel ou à F et E;</li> <li>○ ils ne s'accompagnent pas de coûts différentiels de gestion de projet;</li> <li>○ les coûts de définition ou développement de projets ne sont pas considérables.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Bourse logistique de l'OTAN (NLSE)</b>  <i>(NATO Logistics Stock Exchange (NLSE))</i>	<p>La Bourse logistique de l'OTAN (NLSE) est composée d'une série d'outils mis au point par la NSPA en vue d'aider ses clients et fournisseurs à mettre en pratique les concepts de logistique en coopération relatifs à l'acquisition et à la gestion d'articles. Ces outils permettent aux clients d'organiser la cession de rechanges excédentaires et de gérer des stocks détenus en commun. En outre, la NLSE permet aux industriels de présenter des catalogues de rechanges à vendre et de soumettre des offres en vue de fournir les articles demandés par les clients.</p>
<b>Chargé de projet</b>  <i>(Project Authority)</i>	<p>Personne ayant le pouvoir de prendre des décisions pour le compte du projet; il peut s'agir du GP ou du DP, ou encore d'une personne déléguée par eux, selon l'état d'avancement du projet.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.3.1</a>.</p>
<b>Chef de section</b>  <i>(Section Head)</i>	<p>Généralement, la personne occupant le poste d'agent de l'approvisionnement auprès du chef de section/chef d'équipe est un civil appartenant au groupe PG du niveau minimal PG6 (ou d'un autre groupe d'un niveau équivalent) ou un officier militaire détenant au moins le grade de major/capc.</p> <p>Voir le MAA, Tableau 1.4.B-1</p>
<b>Code financier</b>  <i>(Financial Code)</i>	<p>Le code financier se compose des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le centre financier (CF);</li> <li>• le centre de coût (CC);</li> <li>• le fonds;</li> <li>• les comptes généraux (CG); et</li> <li>• parfois un ordre interne (IO).</li> </ul>

<b>Comité consultatif de la réparation et de la révision (CCRR)</b>  <i>(Repair and Overhaul [R&amp;O] Advisory Committee [ACRO])</i>	<p>Le Comité consultatif de la réparation et de la révision (CCRR) a été remplacé par les comités de gouvernance en stratégie d'approvisionnement de la Défense et le comité d'examen des acquisitions (CEA).</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.1.8.6</a></p>
<b>Comité consultatif supérieur de projet (CCSP)</b>  <i>(Senior Project Advisory Committee [SPAC])</i>	<p>Le CCSP a été remplacé par les comités de gouvernance en stratégie d'approvisionnement de la Défense et le comité d'examen des acquisitions (CEA)..</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.1.8.6</a></p>
<b>Comité supérieur de révision</b>  <i>(Senior Review Board (SRB))</i>	<p>Le Comité supérieur de révision est un comité interne du MDN qui s'adapte à chaque projet par un accord mutuel des intervenants qui est décrit dans le mandat de projet.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.3.1</a>, <a href="#">MAA 7.3.2</a>.</p>
<b>Comités de gouvernance de la Stratégie d'approvisionnement de la Défense</b>  <i>(Defence Procurement Strategy (DPS) Governance Committees)</i>	<p>Les comités de gouvernance de la Stratégie d'approvisionnement de la Défense sont des comités interministériels présidés par SPAC. Ils existent à quatre niveaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau du sous-ministre</li> <li>• Niveau du sous-ministre adjoint</li> <li>• Niveau du directeur général</li> <li>• Niveau du directeur</li> </ul> <p>Se référer au <a href="#">MAA 3.1.8.6</a> Comités d'examen de la SAD</p>
<b>Commande subséquente à une offre à commandes</b>  <i>(Call-up against a standing offer (SO))</i>	<p>Une commande subséquente à une offre à commandes est une acceptation de l'offre touchant les produits et/ou services commandés; elle sert aussi d'avis au fournisseur, détaillant les produits et/ou services voulus. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une commande est faite en conséquence d'une offre à commandes.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.1</a>.</p>
<b>Commis et agents des achats</b>  <i>(Procurement Officers/Clerks)</i>	<p>Les agents et commis des achats sont les titulaires de postes dotés du pouvoir délégué de présenter des demandes d'achat. Ils ont aussi par délégation certains pouvoirs contractuels définis à la <a href="#">matrice de délégation</a> et peuvent exercer des pouvoirs en vertu de l'article 34 de la LGFP en ce qui a trait aux paiements versés en conséquence des contrats, quand de tels paiements sont autorisés par un gestionnaire de CR.</p>
<b>Commis et agents des contrats</b>  <i>(Contracting Officers/Clerks)</i>	<p>Les commis et agents des contrats sont les titulaires de postes détenant les pouvoirs restreints (« R ») indiqués aux colonnes 15 à 24 de la <a href="#">matrice de délégation des pouvoirs</a>. Avant de conclure des contrats, les commis et agents des contrats doivent obtenir l'autorisation écrite du titulaire d'un poste doté de pouvoirs précis de passation de marchés par le ministre de la Défense nationale selon la matrice de délégation (tiré du paragraphe Titres de postes de la publication A-FN-100-002/AG-006).</p>
<b>COMMIT (Gestion des articles communs)</b>  <i>(COMMIT (Common Item Management))</i>	<p>Cadre juridique nécessaire à la gestion des stocks communs et définit les règles relatives à la redistribution des articles.</p>

<b>Concurrence</b> <i>(Competition)</i>	<p>Rivalité entre deux ou plusieurs entreprises en vue d'accaparer le même client ou le même marché.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.2.3</a>.</p>
<b>Consignataire</b> <i>(Consignee)</i>	<p>Personne, désignation ou lieu indiqué sur le connaissance comme devant recevoir l'envoi.</p>
<b>Consignation de fonds</b> <i>(Funds Earmarked [FE])</i>	<p>La consignation de fonds est un document que prépare l'AA pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conférer à une autre autorité fonctionnelle d'une organisation du MDN le pouvoir de dépenser des fonds du budget de l'autorité des achats (AA) à une fin précise;</li> <li>• gérer des paiements automatiques imputés à un grand livre particulier (voyages, paye civile, solde militaire, etc.) d'un bureau de projet;</li> <li>• gérer des paiements dans le cadre d'un protocole d'entente (PE) ou d'un accord sur les niveaux de service (ANS).</li> </ul> <p>Une CF sert à effectuer une attribution officielle de ces fonds sous les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une réservation de fonds;</li> <li>• un engagement préalable ou un engagement.</li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 8.0</a></p>
<b>Construction de Défense Canada (CDC)</b> <i>(Defence Construction Canada [DCC])</i>	<p>CDC est une société d'État formée en 1951 qui relève du gouvernement canadien par l'entremise du ministre des Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Elle est au service d'un seul client, soit le MDN.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.3.7</a></p>
<b>Contrat à risque élevé</b> <i>(High-risk contract)</i>	<p>Tout contrat répondant aux indicateurs de risque ci-dessous peut être considéré comme un contrat à risque élevé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrats actifs du QGDN dont la valeur dépasse 1 M\$;</li> <li>• contrats de services;</li> <li>• contrats à fournisseur unique;</li> <li>• produits ou services concernés : gestion des systèmes, services médicaux, publicité ou contrats de R &amp; R, y compris les besoins regroupés (p. ex., SOSA, CP, SSP);</li> <li>• modes de paiement multiples (p. ex., acomptes et jalons);</li> <li>• modifications dépassant 30 % de la valeur du contrat.</li> </ul> <p>Les contrats à risque élevé font l'objet d'un suivi de gestion serré et leur état d'avancement est signalé au SM, par l'intermédiaire du SMA(Mat), tous les trimestres.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.1.5</a>.</p>
<b>Contrat d'autorisation de travail</b> <i>(Task authorization contract)</i>	<p>Contrat assorti du pouvoir du MDN de distribuer certaines des tâches d'un travail, ou toutes, que doit accomplir l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins, par l'émission d'une autorisation de travail MDN 626 (Note : le formulaire MDN 626 figure au <a href="#">Répertoire des</a></p>

	<a href="#">formulaires de la Défense</a> et c'est le même document que celui qu'imprime le SIGRD sous le nom de MDN 626, Appel sur contrat).
<b>Contrat du MDN</b> (DND contract)	Un contrat du MDN est une entente obligatoire en droit intervenue entre le MDN et un fournisseur en vue de la fourniture de produits ou de services selon des conditions précises.
<b>Contrat préétabli</b> (Pre-facilitated Contract (PFC))	Un contrat préétabli (CP) est un contrat pluriannuel, obligatoire en droit, visant des regroupements de produits, de pièces de rechange ou de services (selon n'importe quelle combinaison) en vue de la livraison ou de la prestation directe du secteur privé au client, au fur et à mesure des besoins ou pour régénérer les stocks quand il existe un besoin opérationnel.  Voir <a href="#">MAA 3.3.3</a> .
<b>Contrôleur du Bureau régional de comptabilité ministérielle (BRCM)</b> (Regional Departmental Accounting Office (RDAO) Comptroller)	Personne, nommée au poste de contrôleur d'un BRCM, qui est l'agent financier supérieur d'un bureau de comptabilité ministérielle et est tenue responsable des questions financières définies au Manuel d'administration financière.  Voir <a href="#">MAA 1.4.1.1</a> .
<b>Coûts différentiels relatifs au personnel, au fonctionnement et à l'entretien (P, F et E)</b> (Incremental Personnel, Operations, and Maintenance [P, O & M] Costs)	Les coûts standard de fonctionnement et d'entretien des ressources ministérielles, soit le personnel, l'équipement et les installations. Ces ressources sont réparties en quatre catégories de coûts s'excluant mutuellement : coûts du personnel militaire, coûts du personnel civil, coûts de fonctionnement de l'équipement, coûts de fonctionnement des installations.  Voir le MAA <a href="#">ANNEX 3.3.11.C-2</a> .
<b>Coûts directs</b> (Direct Costs)	Les coûts qui sont directement et exclusivement attribuables au projet, entre autres, l'équipement principal, le service temporaire (ST), l'instruction, les services professionnels, la construction, l'équipement de TI, les fournitures, les services de messagerie et les ressources en personnel pour la gestion de projets (RPGP). Le directeur/gestionnaire de projet établit les coûts directs du projet par élément et par année financière (AF) et fournit ces données à l'autorité des achats (AA). L'AA dresse les tableaux des coûts.  Voir le <a href="#">MAA 1.9.4</a> , <a href="#">MAA 1.9.5</a> .
<b>Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC</b> (Delegation of Authorities for Financial Administration for DND/CAF)	Le document A-FN-100-002/AG-006 - Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et les FAC et la Matrice de délégation des pouvoirs de signature en matière financière précisent les postes auxquels on a délégué le pouvoir d'enclencher des achats, de conclure des marchés, d'effectuer des paiements et d'autres pouvoirs au sein du MDN.  Voir le <a href="#">MAA 1.4.1</a>
<b>Demande de contrat du D C Svcs</b> (D Svcs C contract request)	La Demande de contrat du D C Svcs est un document que doit remplir et signer le gestionnaire du CR ou une personne déléguée par le gestionnaire du CR pour obtenir des services de passation de marchés du D C Svcs. Une copie de ce formulaire se trouve sur le site du D C Svcs à l'onglet Demande de contrat.  Voir MAA <a href="#">3.3.12</a> .

<b>Demande de manifestation d'intérêt (DMI)</b> <i>(Solicitation of Interest (SOI))</i>	<p>Demande de manifestation d'intérêt.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.6.3.3.(c)</a></p>
<b>Demande de prix (RFQ)</b> <i>(Request for Quotes [RFQ])</i>	<p>On se sert de la RFQ dans un processus concurrentiel afin de solliciter des cotations de prix et de livraison pour des produits bien cernés (en deçà de 5 000 \$, sans les taxes), ou pour des services simples décrits dans un énoncé de travail (en deçà de 25 000 \$, taxes comprises).</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.6.1</a></p>
<b>Demande de propositions (DP)</b> <i>(Request for Proposals [RFP])</i>	<p>Une méthode de demande de soumissions qui, bien que généralement utilisée pour acheter des biens et des services d'une valeur d'au moins 25 000 \$, est souvent utilisée pour des besoins où le choix du fournisseur ne peut être fondé simplement sur le prix le plus bas. Une DP est utilisée afin de déterminer la solution la plus rentable selon des critères d'évaluation fixés au préalable.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.5.1</a> ou <a href="#">MAA 3.6.3</a></p>
<b>Dépenses en capital</b> <i>(Capital Expenditures)</i>	<p>Toutes les dépenses faites pour acquérir ou améliorer des biens immobilisés. L'acquisition comprend la conception, l'élaboration, la construction ou l'achat de biens immobilisés. Sont également inclus les contrats de location acquisition et les contrats de location (qui, par exemple, transfèrent les droits et les obligations de propriété à l'État). Les améliorations comprennent les modifications ou les rénovations qui augmentent de façon importante le rendement, la valeur ou la capacité d'un bien immobilisé ou qui étendent sa vie utile ou économique au-delà d'un an.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.1</a>, <a href="#">MAA 7.3.2</a>.</p>
<b>Détachement mobile de réparation (Dét MR)</b> <i>(Mobile Repair Party [MRP])</i>	<p>Équipes mobiles de réparation (EMR) : Une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.</p> <p>Il existe deux catégories de Dét MR :</p> <p>Une équipe mobile de réparation (EMR) chargée de la maintenance périodique : dans le cas d'une EMR chargée de la maintenance périodique, l'autorité des achats (AA) doit suivre le processus d'autorisation des travaux MDN 626 décrit à la section <a href="#">3.3.2.2 du MAA</a>.</p> <p>Une équipe mobile de réparation (EMR) spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI), extraordinaire et exceptionnel. L'EMR spéciale intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (par exemple : pour les préparatifs en vue d'un déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle imprévue de longue durée) et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.3.2.5</a> et <a href="#">annexe 3.3.15.A</a></p>
<b>Directeur de projet (DP)</b> <i>(Project Director (PD))</i>	<p>Représentant fonctionnel du promoteur du projet qui donne une direction et une orientation aux autres membres de niveau fonctionnel du projet quant aux questions touchant les buts du projet (tiré du lexique <a href="#">Directeur de projet</a>).</p>

<b>Document d'achat (DA)</b>  <i>(Procurement Instrument (PI))</i>	<p>Le document d'achat est un document dans lequel sont demandés des services contractuels de SPAC (à l'aide du formulaire de réquisition 9200 (Demande d'achat de biens et de services et construction) ou de CDC.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.11</a> and <a href="#">MAA 3.3.7</a>.</p>
<b>Document d'identification de projet</b>  <i>(Project Identifications Document [PID])</i>	<p>Fournit au Grand Prévôt adjoint - Sécurité (GPA Sécur) des renseignements précieux sur l'existence d'un projet ou la phase d'un projet;</p> <p>Indique le niveau de sécurité qu'il faudra probablement obtenir.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.7.3.3</a></p>
<b>Document</b>  <i>(Record)</i>	<p>Toute pièce documentaire, quel qu'en soit le support ou la forme.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.6.3</a></p>
<b>Documents justificatifs</b>  <i>(Basic Support Documents)</i>	<p>Les documents justificatifs résument et détaillent les mesures prises pour procéder aux achats pendant la période où le besoin est à combler. Ces documents facilitent les décisions et les vérifications qui peuvent s'avérer nécessaires pendant le cycle de l'achat. Selon la complexité de l'achat, ces documents peuvent être de simples feuilles de calcul ou prendre la forme de base de données spécialisées.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.4.5</a></p>
<b>Embauchage obligatoire</b>  <i>(Payrolling)</i>	<p>L'embauchage obligatoire désigne la « pratique selon laquelle un ministère ou organisme du gouvernement demande à une entreprise d'embaucher certaines personnes, lesquelles sont alors affectées à la fourniture de services à ce ministère ou organisme en fonction des conditions du marché ».</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.8.2</a></p>
<b>Énoncé de projet</b>  <i>(Project Brief)</i>	<p>L'énoncé de projet est un document obligatoire qui accompagne la présentation au Conseil du Trésor (CT) des feuilles de synthèse de l'approbation préliminaire de projet/de l'approbation définitive de projet pour les grands projets de l'État (GPE). Bien qu'il ne soit pas obligatoire pour les projets qui ne sont pas des GPE, le mémoire explicatif peut être utile pour les projets complexes et d'envergure.</p> <p>L'énoncé de projet offre un résumé de la portée globale du projet et constitue le fondement de l'ébauche de la présentation au CT.</p> <p>Voir le MAA <a href="#">Annexe 3.3.11.C-2</a>.</p>
<b>Énoncé de travail (ET)</b>  <i>(Statement of Work (SOW))</i>	<p>L'énoncé de travail doit décrire clairement les travaux à réaliser, les objectifs à atteindre et l'échéancier de réalisation. Le type, l'ampleur et la complexité des travaux déterminent le degré de détail requis (tiré de la <a href="#">Politique du CT sur les marchés, paragraphe 16.1</a>).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.2.7</a>.</p>
<b>Enquête spéciale et études techniques (ESET)</b>  <i>(Special Investigation and Technical Studies [SITS])</i>	<p>Une enquête ou une étude associée à des défaillances répétées d'un article précis (numéro de série) dans une filière de réparation ou de révision; normalement, elle ne s'applique pas aux enquêtes et études à l'échelle de la flotte. Elle doit viser l'équipement qui ne satisfait pas aux</p>



	normes prescrites ou qui connaît des défaillances à répétition;  Voir le MAA, <a href="#">annexe 3.3.15.A</a>
<b>Équipement fourni par le gouvernement (EFG)</b>  (Government Furnished Equipment [GFE])	Un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné essentiellement dans le même état à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel considérés comme pouvant servir les intérêts du MDN.  Voir le <a href="#">MAA 3.3.11.3.5</a> , <a href="#">MAA 5.3.1</a> , <a href="#">MAA 6.1</a> , <a href="#">Tableau 3.3.11-A</a> .
<b>Examen des acquisitions</b>  (Procurement review)	La Politique sur l'examen des acquisitions du gouvernement a pour but de rehausser le recours à l'approvisionnement à l'appui du développement industriel et régional et à l'appui d'autres objectifs nationaux d'une manière entièrement compatible avec la politique gouvernementale générale en matière d'approvisionnement et avec les obligations du Canada en vertu de ses accords commerciaux intérieurs et internationaux. Pour permettre l'atteinte de cet objectif, la plupart des acquisitions de plus de 2 M\$ et des marchés de R & R dont les mouvements de trésorerie prévus devraient dépasser 500 k\$ doivent être examinés au sens de leur retombées industrielles et régionales potentielles.  Voir <a href="#">MAA 3.1</a> .
<b>Exemption discrétionnaire</b>  (Discretionary Exemption)	Donne à une institution gouvernementale l'option de révéler des renseignements quand il semble qu'aucun préjudice ne puisse résulter de cette communication ou quand l'intérêt de la divulgation l'emporte sur tout préjudice pouvant en résulter.  Voir le <a href="#">MAA 1.6.4.2</a>
<b>Fiche de suivi des contrats</b>  (Contract Tracking Document)	Fournit la liste complète des produits livrables attendus et ainsi que les numéros de contrat correspondants. Ce formulaire doit être rempli seulement lorsque la demande initiale donne lieu à de multiples documents contractuels.  Voir le <a href="#">MAA 3.4.7</a>
<b>Fiche de suivi des tâches</b>  (Task Tracking Document)	Fournit la liste complète des tâches relatives à un contrat. Cette liste n'est requise que dans le cas des contrats qui donneront lieu à des tâches/commandes subséquentes.  Voir le <a href="#">MAA 3.4.7</a>
<b>Fiche sommaire de la demande</b>  (Requisition Summary Sheet)	Fournit l'historique du besoin et sert de document de référence lorsque le dossier d'achat circule à des fins d'approbation ou en cas de vérification du dossier.  Voir le <a href="#">MAA 3.4.5.1</a>
<b>Fiche sommaire du contrat</b>  (Contract Summary Sheet)	Fournit un historique du besoin et sert de document de référence lorsque le dossier d'achat circule à des fins d'approbation ou en cas de vérification du dossier.  Voir le <a href="#">MAA 3.4.5.2</a>

<b>Formulaire d'autorisation de travail MDN 626</b>  <i>(DND 626 Task Authorization Form)</i>	<p>Le MDN 626 est le formulaire que doit employer le MDN pour obtenir une autorisation de travail « au fur et à mesure des besoins » en conséquence d'un contrat existant. Il décrit les travaux exacts que doit exécuter l'entrepreneur, ce qui fait partie de la portée et des conditions du contrat existant et le niveau d'effort qu'exige ce travail, sur lesquels se sont entendus le MDN et l'entrepreneur.</p> <p>(Note : le formulaire MDN 626 figure au <a href="#">Répertoire des formulaires de la Défense</a> et il est identique à l'appel sur contrat MDN 626 que produit le SIGRD sous forme d'imprimé).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.2</a>.</p>
<b>Fournisseur unique</b>  <i>(Sole Source requisitions)</i>	<p>Une demande d'approvisionnement du type « fournisseur unique » est une demande dans laquelle le ministère client désigne expressément un fournisseur précis d'un produit ou service comme étant le seul acceptable conformément aux Règlement sur les marchés de l'État, Partie I, paragraphe 6</p>
<b>Fractionnement de marchés</b>  <i>(Contract Splitting)</i>	<p>Par fractionnement de marchés, on entend l'action de conclure de multiples marchés dans le but de répondre à un seul besoin, contournant ainsi les niveaux de pouvoir de passation des marchés, les processus d'approbation ou d'autres politiques, procédures et règlements. Le fractionnement de marchés désigne aussi l'utilisation d'un grand nombre de mécanismes de passation de marchés pour combler un seul besoin. Cette pratique est interdite et peut s'avérer illégale selon la politique contournée.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.8.1</a></p>
<b>Franco transporteur (FCA)</b>  <i>(Free Carrier At (FCA))</i>	<p>Le nom de lieu suivant l'incoterm FCA détermine le point de transfert.</p> <p>Si le nom de lieu se constitue des installations du fournisseur, les produits doivent être chargés dans le véhicule du transporteur fourni par l'acheteur.</p> <p>Si le nom de lieu se constitue du terminal du transporteur, la livraison prend fin quand les produits sont mis à la disposition du transporteur choisi par l'acheteur mais pas déchargés (voir les Incoterms 2000).</p> <p>Voir le MAA, <a href="#">tableau 3.2.8-1</a>, paragraphe intitulé : « Transport (logistique interne) »</p>
<b>Gestionnaire de centre de responsabilité</b>  <i>(Responsibility Centre (RC) Manager)</i>	<p>Le gestionnaire du CR est le titulaire d'un poste auquel est attribué un budget. La Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) lui confère le pouvoir de dépenser ce budget (tiré de <a href="#">Titres de postes</a>, section of CF A-FN-100-002/AG-006).</p>
<b>Gestionnaire de projet (GP)</b>  <i>(Project Manager (PM))</i>	<p>Personne, nommée pour gérer un projet, qui a l'obligation redditionnelle expresse d'atteindre des objectifs précis à l'aide des ressources attribuées (tiré du lexique <a href="#">Gestionnaire de projet</a>).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.3.2</a>.</p>
<b>INCOTERMS (Termes du Commerce International)</b>  <i>INCOTERMS (International Commercial</i>	<p>Les INCOTERMS (Termes du Commerce International) constituent un ensemble de règles internationales d'interprétation des principaux termes utilisés dans les contrats de vente avec l'étranger. Ces règles ont été compilées par la Chambre de commerce internationale pour définir les responsabilités des vendeurs et des acheteurs le plus clairement et</p>



<i>Terms)</i>	le plus précisément possible.
<b>Information exemptée</b> <i>(Mandatory Exemption)</i>	<p>Oblige normalement l'organisme à refuser de communiquer les documents en tout ou en partie. Dans certains cas, l'obligation d'exemption peut être levée (quand, par exemple, le ministère obtient le consentement du tiers touché ou quand l'information est accessible au public).</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.6.4.2</a></p>
<b>Information fournie par le gouvernement (IFG)</b> <i>(Government Furnished Information (GFI))</i>	<p>Toute information que le MDN fournit, en vertu d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le marché. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT).</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.2.14</a></p>
<b>Interchangeabilité</b> <i>(Interchangeability)</i>	<p>À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la spécification des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques.</p> <p>Voir le MAA, <a href="#">annexe 3.3.15.A</a></p>
<b>Inventaire</b> <i>(inventory)</i>	Voir la définition dans <a href="#">MGA 10.1</a>
<b>Jalons d'achat</b> <i>(Procurement Milestones)</i>	<p>Les jalons d'achat désignent les étapes clés du processus d'achat, depuis l'élaboration de la demande de proposition (DP) jusqu'à la clôture du marché, et indiquent les dates prévues d'exécution. Ces jalons sont utilisés dans la planification des activités de travail nécessaires, de même que du suivi et de la surveillance des progrès.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.1.4</a></p>
<b>Jeu de documents techniques</b> <i>(Technical Data Package (TDP))</i>	<p>Le jeu de documents techniques comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dessins, listes de pièces et documentation sur les logiciels nécessaires à l'exploitation et à l'entretien du système et à l'exercice de gestion de configuration pendant la phase de service;</li> <li>• les données techniques supplémentaires d'approvisionnement nécessaires au catalogage;</li> <li>• les données sur les droits patrimoniaux;</li> <li>• les données de nomenclature et de plaque signalétique;</li> <li>• la liste de l'équipement installé et des pièces flottantes et la liste de l'équipement minimal;</li> <li>• des publications techniques.</li> </ul> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.11</a>, <a href="#">Tableau 3.3.11-A</a>, 3ième paragraphe</p>
<b>Limitation de la responsabilité (LR)</b> <i>(Limitation of Liability (LOL))</i>	<p>Dans le cadre d'un marché, la <a href="#">limitation de la responsabilité</a> est l'établissement préalable de la responsabilité financière, qui peut être supérieure ou inférieure à celle imposée par la loi, en l'absence d'une</p>

	<p>telle limitation contractuelle (Annexe 1 (Définitions) à la Politique sur les marchés du CT).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.11</a>, <a href="#">Tableau 3.3.11-A</a>.</p>
<p><b>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</b> (<i>Security Requirments Checklist [SRCL]</i>)</p>	<p>La LVERS sert à communiquer à l'industrie de la défense et à d'autres organismes intéressés les exigences du MDN en matière de sécurité qu'il faut appliquer durant la recherche, le développement, la fabrication, l'entretien, la production ou l'achat d'équipement et d'infrastructure militaires dont l'existence, les composants ou le rendement sont des renseignements classifiés/désignés.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.7</a></p>
<p><b>Logistique coopérative (COLOG)</b> (<i>Cooperative Logistics [COLOG]</i>)</p>	<p>L'accord de soutien d'approvisionnement et de logistique coopérative (CLSSA), que l'on appelle communément un COLOG au MDN (les deux abréviations sont interchangeable), est un programme qui relève de la chaîne d'approvisionnement du département de la Défense des États Unis (DoD) et qui permet au DoD de vendre des articles sans classification, des pièces de rechange et de petits ensembles aux gouvernements et aux organismes étrangers alliés (OTAN) lorsque ces articles sont d'un commun usage entre les États Unis et les pays clients.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.3.5</a></p>
<p><b>Marché concurrentiel</b> (<i>Competitive contract</i>)</p>	<p>Marché (contrat) soumis à un processus d'appel d'offres qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité et qui donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions grâce aux moyens suivants :</p> <p>soit :</p> <p>(A) en donnant un avis public, selon la méthode de l'invitation électronique à soumissionner et peut-être aussi d'autres méthodes habituelles d'invitation à soumissionner, d'un appel d'offres concernant un marché proposé ou de l'intention du gouvernement d'adjuger un marché à un entrepreneur présélectionné (un marché prescrit annoncé au moyen d'un préavis d'adjudication de contrat - PAC), selon les motifs d'appel d'offres limité prévus par les accords commerciaux internationaux, ou selon les exceptions prévues par l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État (RMÉ);</p> <p>et</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dans le cas d'un appel d'offres, quand l'offre la plus basse ou ayant la meilleure valeur, tel que prévu par les critères d'évaluation de l'appel d'offres et tel que déterminé par l'autorité contractante, est acceptée;</li> <li>2. dans le cas d'une seule offre, quand la valeur de l'offre faite, conformément aux critères impératifs prévus par l'appel d'offres, à la Couronne est juste, tel que déterminé par l'autorité contractante; ou</li> <li>3. dans le cas d'un PAC, quand une personne ne manifeste d'intérêt pour le marché proposé ou ne conteste son adjudication dans la période prescrite d'au moins quinze jours civils.</li> </ol>

	<p>ou</p> <p>(B) en donnant un avis public, selon les méthodes habituelles d'invitation à soumissionner (comme une liste de fournisseurs, etc.) et d'une manière conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues, d'un appel d'offres concernant un marché proposé</p> <p>et</p> <p>1. dans le cas d'un appel d'offres, quand au moins deux soumissions ont été reçues, la soumission la plus basse ou la soumission ayant la meilleure valeur, tel que prévu par les critères d'évaluation de l'appel d'offres et tel que déterminé par l'autorité contractante, est acceptée;</p> <p>2. dans le cas où une seule soumission, d'une manière conforme aux critères prévus par l'appel d'offres, a été reçue et ayant une juste valeur pour la Couronne, tel que déterminé par l'autorité contractante, a été obtenu.</p> <p>(d'après les définitions de la <a href="#">Politique sur les marchés du Conseil du Trésor</a>)</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.1</a>.</p>
<p><b>Marché</b></p> <p>(Contract)</p>	<p>Les éléments essentiels d'un marché sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les deux parties ont manifestement l'intention de conclure un marché;</li> <li>• L'offre est clairement présentée, puis manifestement acceptée;</li> <li>• Au sens de la loi, les deux parties sont aptes à conclure le marché (par exemple, personne n'est mineur, touché d'incapacité mentale, sous l'influence de drogues ou d'alcool ou forcé de conclure le marché);</li> <li>• L'acheteur accepte de payer au fournisseur le prix fixé; le prix ou les tarifs convenus sont conformes à la conjoncture normale du marché;</li> <li>• Le but de l'achat est manifestement licite;</li> <li>• Les parties s'entendent clairement sur les conditions du marché.</li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 4.2.1</a></p>
<p><b>Marchés de services d'architecture ou de génie</b></p> <p>(Architectural and engineering contracts)</p>	<p>Marché passé pour la fourniture de services portant sur la planification, la conception, la préparation ou la surveillance de la construction, de la réparation, de la rénovation ou de la restauration d'un ouvrage.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.4.4</a>.</p>
<p><b>Matériel fourni par le gouvernement (MFG)</b></p> <p>(Government Supplied Materiel (GSM))</p>	<p>Équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur pour qu'il soit incorporé au produit final ou consommé au cours du processus de fabrication ou d'entretien. Le MFG n'est pas prêté parce qu'il ne sera pas retourné comme article autonome.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.2.14</a></p>
<p><b>Modalités de paiement</b></p> <p>(Method of Payment)</p>	<p>Les modalités de paiement définissent la façon dont sont versés les paiements (réclamation périodique ou facture).</p>

	Voir le <a href="#">MAA 3.1.3</a>
<b>Modification administrative</b> <i>(Administrative amendment)</i>	<p>Les modifications administratives peuvent être approuvées au niveau le plus bas. Les modifications administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réduisent ou n'augmentent pas la valeur totale du besoin</li> <li>• ne modifient pas la portée</li> <li>• n'augmentent pas le risque</li> <li>• n'augmentent pas la responsabilité de l'État.</li> </ul> <p>Voir <a href="#">MAA 1.4.3.2.3.1</a>.</p>
<b>(NSPA (L'Agence OTAN de soutien et d'acquisition))</b> <i>NSPA (NATO Support and Procurement Agency)</i>	<p>L'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) est un organisme financé par ses clients, qui fonctionne selon le principe de l'absence de profits et de pertes. La NSPA est l'organe exécutif de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO), dont sont membres l'ensemble des pays de l'OTAN.</p>
<b>NSPO (L'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition)</b> <i>(NSPO (NATO Support and Procurement Organisation))</i>	<p>Un organisme subsidiaire de l'OTAN créé par le Conseil de l'Atlantique Nord en vue de répondre le plus avantageusement possible aux besoins collectifs d'un groupe d'États membres de l'OTAN ou de l'ensemble de ceux-ci dans les domaines des acquisitions, de la mise à disposition des capacités et de la fourniture du soutien et des services logistiques au bénéfice de l'OTAN et des États qui la composent.</p>
<b>Offre à commandes</b> <i>(OC) (Standing Offer Arrangement (SO))</i>	<p>Offre reçue d'un fournisseur potentiel en vue de la fourniture de produits, de services ou des deux sur une base de formation des prix et selon les conditions énoncées à l'offre à commandes. La COC vise à demeurer ouverte à l'acceptation au moyen du passage de commandes pendant une période donnée. Une offre à commandes ne constitue pas un contrat.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.1</a>.</p>
<b>Plan d'évaluation</b> <i>(Evaluation Plan)</i>	<p>Le plan d'évaluation désigne les participants à la démarche de sélection des sources d'approvisionnement, définit leur organisation, dicte les critères de sélection des sources et précise comment se fera l'évaluation.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.5</a>.</p>
<b>Portée des travaux</b> <i>(Extent of Work)</i>	<p>1. La définition de la portée des travaux du contrat d'un l'élément d'ensemble de réparation et de révision (R &amp; R) est la suivante :</p> <p>a) Réparation : la détection et la correction de défauts précis qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes;</p> <p>b) Révision : le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant;</p> <p>c) Enquête spéciale et études techniques (ESET) : une enquête ou une étude associée à des défaillances répétées d'un article précis (numéro de série) sur une ligne de réparation ou de révision et ne s'applique pas normalement aux enquêtes et études à l'échelle de la flotte. Il doit</p>

	<p>s'appliquer à l'équipement qui ne satisfait pas aux normes prescrites ou en raison de défaillances à répétition;</p> <p>d) Services de recherches et appui techniques (TIES) : les recherches et l'appui techniques fournissent les services nécessaires à l'exécution des tâches comme un travail de recherche nécessitant le démantèlement de l'équipement, la préparation et l'intégration de trousseaux de modification, un programme d'essai spécial (ou du travail de nature semblable) et le recours à de l'expertise technique. Elles s'appliquent aux enquêtes et examens à l'échelle de la flotte;</p> <p>e) Équipes mobiles de réparation (EMR) : une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations;</p> <p>f) Interchangeabilité : à la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques;</p> <p>g) Fiabilité et maintenabilité : les définitions du MIL STD 721 s'appliqueront.</p> <p>Voir le MAA, <a href="#">annexe 3.3.15.A</a></p>
<b>Pouvoir d'enclencher les achats</b> <i>(Procurement Initiation Authority)</i>	<p>Le pouvoir d'enclencher les achats se constitue du pouvoir délégué d'approuver des documents d'achat (DA) afin d'obtenir des services contractuels de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de Construction de Défense (1951) Limitée (CDC).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.4.3</a>.</p>
<b>Pouvoir d'engagement</b> <i>(Commitment Authority)</i>	<p>Le pouvoir d'engagement se constitue du pouvoir délégué, par les sous-ministres aux titulaires de postes, de confirmer la disponibilité de financement avant la conclusion d'un accord contractuel apte à satisfaire aux besoins définis au paragraphe 32(1) de la LGFP (d'après le paragraphe <a href="#">Principes de gestion financière</a>, section of CF A-FN-100-002/AG-006).</p>
<b>Pouvoir d'engager des dépenses</b> <i>(Expenditure Initiation Authority)</i>	<p>Le pouvoir d'engager des dépenses se constitue de la capacité de prendre la décision d'obtenir des produits ou services dont résultera la dépense de fonds publics, comme la décision d'engager du personnel, de commander des produits et services ou d'autoriser des déplacements aux fins des programmes (tiré de <a href="#">Principes de gestion financière</a>).</p>
<b>Pouvoir de conclure un contrat</b> <i>(Transaction Authority)</i>	<p>Inclut tous les pouvoirs que prévoit le « pouvoir de passation de marchés », en plus des droits prévus par la loi qui ne sont pas mentionnés dans les contrats.</p>
<b>Pouvoir de passation des marchés</b> <i>(Contract Authority (CA))</i>	<p>Le pouvoir de passation des marchés, au MDN, est le pouvoir que confère le ministre de la DN à des personnes occupant des postes particuliers au sein du MDN ou des FAC ou remplissant des fonctions organisationnelles spécifiques, de conclure et de signer des documents contractuels pour le compte du Ministère (tiré des <a href="#">Principes de gestion</a></p>

	<p><a href="#">financière</a>, CF A-FN-100-002/AG-006).</p> <p>Ces pouvoirs de passation des marchés du MDN figurent aux colonnes 15 à 24 de la <a href="#">matrice de délégation des pouvoirs</a>.</p> <p>Le pouvoir de passer des marchés est délégué à SPAC en ce qui a trait aux produits et services dont la valeur dépasse 5 k\$ et qui vont au-delà des pouvoirs délégués du MDN.</p>
<p><b>Préavis d'adjudication de contrat (PAC)</b></p> <p>(Advance Contract Award Notice (ACAN))</p>	<p>Un PAC permet à l'AC de publier sur le Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement (SEAOG), durant une période minimale de 15 jours civils, un avis informant la collectivité des fournisseurs de l'intention de passer un marché pour des biens, des services ou des travaux de construction avec un entrepreneur choisi d'avance.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.1</a>, <a href="#">Tableau 3.1.1-1</a>, <a href="#">MAA 3.6.4</a>.</p>
<p><b>Présentation au Conseil du Trésor (CT)</b></p> <p>(TB Submission)</p>	<p>Une présentation au Conseil du Trésor est un document officiel soumis par un ministre au nom du ministère en vue d'obtenir du Conseil l'autorisation ou les pouvoirs qui permettront à ce ministère de mener une initiative qu'il ne pourrait pas autrement réaliser ou qui dépasse les pouvoirs qui lui sont conférés.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.3.1</a>, <a href="#">MAA 1.8.4.5.2</a>, <a href="#">MAA 4.2.3.1</a>, <a href="#">MAA 5.8.2.6</a>, <a href="#">MAA 7.3.1</a>, <a href="#">MAA 7.3.2</a>.</p>
<p><b>Prêt externe</b></p> <p>(Prêt externe)</p>	<p>Le prêt externe est un prêt consenti par le MDN à un organisme extérieur.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 5.8.6</a></p>
<p><b>Prêt interne</b></p> <p>(Inward Loan)</p>	<p>Le prêt interne est un prêt consenti au MDN par un organisme extérieur.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 5.8.6</a></p>
<p><b>Processus des achats</b></p> <p>(Procurement process)</p>	<p>Le processus des achats débute lors de l'identification du besoin et du financement approuvé, comprend toutes les activités connexes de passation de marchés, de gestion des marchés et d'opérations financières nécessaires à la satisfaction du besoin et prend fin quand le dossier d'acquisition, y compris les activités contractuelles et financières connexes, est clos.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.2.2</a>, et MAA 12.0.</p>
<p><b>Projets de fonctionnement et d'entretien (F &amp; E)</b></p> <p>(Operations and Maintenance (O&amp;M) / National Procurement (NP) projects)</p>	<p>Partie du budget annuel qui prévoit des fonds pour les biens et services nécessaires au maintien des Forces.</p>
<p><b>Projet d'investissement</b></p> <p>(Capital project)</p>	<p>Projet portant précisément sur l'acquisition ou l'amélioration d'une immobilisation. Par acquisition, on entend l'obtention du droit d'utiliser l'immobilisation sur une longue période, peu importe la méthode d'acquisition choisie (construction, achat, location acquisition ou bail). Les améliorations apportées à une immobilisation sont considérées comme des projets d'investissement si elles contribuent à augmenter sensiblement le rendement, la valeur ou la capacité de l'immobilisation ou si elles prolongent sa vie utile ou sa vie économique de plus d'un an.</p>

	Voir <a href="#">Annexe 3.3.1.A</a> , <a href="#">Annexe 3.3.11.C-2</a> , <a href="#">Annexe 4.2.2.2.A</a>
<b>Propriété intellectuelle (PI)</b> <i>(Intellectual Property (IP))</i>	<p>La propriété intellectuelle (PI) peut se définir, dans ses grandes lignes, comme tout droit résultant de l'activité intellectuelle. Ces droits peuvent jouir d'une protection juridique comme les brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels et secrets commerciaux. Chaque type de protection juridique se démarque nettement des autres quant aux droits qu'il confère. Au MDN, les principales formes de propriété sont les <a href="#">brevets</a>, <a href="#">droits d'auteur</a>, <a href="#">marques de commerce</a> et <a href="#">dessins industriels</a>. On trouve plus de détails sur le site <a href="#">DIP</a>.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.2.8</a>, <a href="#">Tableau 3.2.8-1</a>.</p>
<b>Protocole d'entente (PE)</b> <i>(Memorandum of Understanding (MOU))</i>	<p>Un protocole d'entente est un accord écrit et officiel, entre le MDN ou les FAC, ou les deux, et des participants (qui ne font pas partie du MDN) collaborant à un projet, à un programme ou à une activité similaire. Il ne comporte aucune obligation contractuelle ou légale et n'a pas force de loi, et peut être élaboré à n'importe quel échelon du MDN et des FAC.</p> <p>Les niveaux d'approbation du PE énoncés dans le tableau de la <a href="#">DOAD 7014-1</a> doivent être respectés.</p> <p>Un PE ne peut être utilisé en remplacement ou en lieu et place d'un mécanisme d'achat et de passation des marchés.</p> <p>Un PE ne doit pas être utilisé pour contourner le processus normal d'approvisionnement et de passation des marchés et les accords commerciaux existants.</p> <p>Note : Le PE est réservé aux accords avec des participants qui ne font pas partie du MDN et des FAC et l'accord sur les niveaux de service (ANS) est réservé aux accords avec des participants qui font partie du MDN et des FAC.</p> <p>Il faut utiliser un PE pour les accords entre le MDN et les autres ministères fédéraux.</p> <p>Note : Un ministère fédéral est un organisme qui figure aux annexes I, I.1 et II de la Loi sur la gestion des finances publiques.</p> <p>Un PE ne doit pas être utilisé pour les accords entre le MDN et les entités commerciales.</p> <p>Un PE ou un contrat peut être utilisé pour les accords entre le MDN et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des sociétés d'État;</li> <li>• des établissements publics;</li> <li>• des administrations municipales;</li> <li>• des gouvernements provinciaux;</li> <li>• des organismes;</li> <li>• des associations industrielles;</li> <li>• des gouvernements étrangers (toutefois, la signature de PE avec les gouvernements étrangers est plus fréquente).</li> </ul> <p>La règle générale est la suivante : si vous êtes en mesure de conclure un marché avec une entité, un contrat devrait être utilisé en tant qu'outil</p>



	<p>d'achat. Cependant, un PE ne doit pas être utilisé en tant qu'outil d'achat ou comme moyen pour éviter l'application des règlements et des lois d'acquisition auxquels le MDN est assujéti.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.3.13</a></p>
<p><b>Registre des dossiers</b></p> <p>(File Register)</p>	<p>Le registre permet de faire le suivi des dossiers d'achat à compter de leur date de création et il contient suffisamment de détails pour que l'on puisse trouver des dossiers archivés, au besoin, durant la période où ils sont conservés.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.4.4</a></p>
<p><b>Relevé des paiements</b></p> <p>(Record of Payment Form)</p>	<p>Fournit la liste complète des produits livrables relatifs à un dossier d'achat donné et permet de consigner les dates de réception et de paiement. On doit verser le relevé au dossier avec le contrat ou les attributions de tâches connexes, ou avec les deux documents (de même que tout document contractuel pour lequel des produits livrables sont attendus).</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.4.7</a></p>
<p><b>Réparation et révision militaires</b></p> <p>(Military Repair and Overhaul (R&amp;O))</p>	<p>Le matériel détenu par les FAC/le MDN doit être conservé dans un état utilisable pour pouvoir répondre aux demandes opérationnelles. Même si la responsabilité des réparations de premier et deuxième niveaux revient aux bases et aux unités opérationnelles, les réparations de troisième niveau (celles qui débordent des capacités des unités et des bases) sont administrées par le SMA(Mat) de la division de la Gestion des programmes d'équipement (GPE) et de la division des Services du programme d'équipement (SPE) dans le cadre du programme de F et E.</p> <p>Il faut faire la distinction suivante entre une réparation et une révision :</p> <p>a. <u>Réparation</u>. Entretien d'un article d'équipement qui permet de le ramener à un état utilisable.</p> <p>b. <u>Révision</u>. Remise en état complète d'un article d'équipement qui nécessite le remplacement de pièces usées et endommagées ou de pièces dont la durée de vie est expirée.</p> <p>En général, une réparation comprend la correction de défauts particuliers. Une révision est normalement effectuée après l'expiration de la durée de vie.</p> <p>Les trousse de réparation et de modification contenant des articles assujettis à un contrôle de la limite de conservation doivent être assorties d'une date d'expiration de la conservation correspondant à la première date d'expiration d'un élément qu'ils contiennent et à laquelle une limite de conservation est attribuée. Ces articles doivent également être révisés à intervalles réguliers et, le cas échéant, leur limite de conservation doit être prolongée.</p> <p>Les services de soutien de réparation et révision englobent tous les services qui sont exécutés dans les locaux d'un entrepreneur ou ailleurs par les équipes de réparation mobiles (ERM) pour faire l'inspection diagnostique, la réparation et révision ainsi que la mise à l'essai de l'équipement applicable, y compris la modification et la réduction des</p>



pièces de rechange, la fourniture des pièces de rechange et la réparation des éléments.

Les autres services inclus dans le soutien des programmes de réparation et révision et de maintenance de logiciels comprennent :

- les enquêtes techniques;
- les études techniques;
- le soutien documentaire;
- la gestion de la configuration;
- les programmes structurels de surveillance de la qualité de vie; et
- les services de maintenance de première et deuxième lignes.

Pour aider à comprendre cette définition, les éléments sont définis plus à fond comme suit :

a. Fourniture de pièces de rechange : élément d'un groupe de montage principal qui est réparé, tenu en inventaire et qui doit être employé comme pièce de remplacement lorsqu'on trouve un élément inutilisable dans le groupe de montage principal pendant la réparation et la révision. Comprend l'approvisionnement des pièces de rechange fournies par l'entrepreneur et au moyen d'une avance comptable;

b. Maintenance de logiciels : surveillance, correction, mise à jour et validation des logiciels. Fréquemment décelés à l'aide de systèmes modernes perfectionnés pendant la réparation et la révision, les défauts sont attribués à des problèmes liés à l'interface logicielle entre les unités et il s'agit donc d'une fonction de R&R essentielle;

c. Recherches et appui techniques (TIES) : études effectuées par un entrepreneur de R&R pour analyser les modes de défaillance, élaborer des plans de réparation, préparer des processus améliorés de réparation, enquêter sur la corrosion ou le stress localisé, et mettre au point des méthodes améliorées pour gérer ou contrôler les activités de R&R;

d. Soutien documentaire : offre de services de révision de publications, production de dépliants sur les modifications et mise à jour d'instructions techniques. Ces services sont normalement effectués par l'entrepreneur de R&R qui possède les connaissances techniques liées à l'équipement ou aux éléments principaux;

e. Programmes structurels de surveillance de la qualité de vie : programmes créés pour surveiller le taux de fatigue d'une cellule ou d'un élément principal afin d'en prévoir la durée de vie. Ces programmes sont essentiels aux activités de R&R et servent à déterminer les domaines où il faut faire des inspections spéciales à la recherche de fissures de fatigue ou d'usure excessive;

f. Gestion de la configuration : programmes servant à maintenir et contrôler la configuration des articles de groupes de montage principal et d'éléments avec les pièces de rechange et le soutien documentaire.

Voir MAA [annexe 3.3.11.C](#)

<b>Réparation</b>  <i>(Repair)</i>	<p>La détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.</p> <p>Voir le MAA, <a href="#">annexe 3.3.15.A</a></p>
<b>Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)</b>  <i>(Quality Assurance Representative (QAR))</i>	<p>Personne chargée de l'exécution de l'assurance officielle de la qualité (AOQ) dans le cadre des marchés, ce qui comprend l'évaluation du matériel et du risque du fournisseur, afin de garantir que les fournisseurs remettent du matériel et exécutent des services adaptés à leur objectif et satisfaisant aux besoins ministériels.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.3.3</a>.</p>
<b>Responsable des questions scientifiques (RQS)/Responsable technique (RT)</b>  <i>(Scientific Authority (SA) / Technical Authority (TA))</i>	<p>Personne responsable de la fourniture d'information, d'orientation et d'avis sur les aspects techniques d'un produit (tiré du glossaire du <i>Guide des approvisionnements</i> de SPAC).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.3.2</a>.</p>
<b>Responsable technique (RT)/Responsable des questions scientifiques (RQS)</b>  <i>(Technical Authority (TA) / Scientific Authority (SA))</i>	<p>Personne chargée de fournir des renseignements, des lignes directrices et des conseils sur l'aspect technique d'un produit (tiré du glossaire du <i>Guide des approvisionnements</i> de SPAC).</p>
<b>Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT)</b>  <i>(Progress Review Meeting [PRM])</i>	<p>Les REAT ont pour but la revue périodique des progrès des travaux relativement aux progrès prévus ou attendus selon le contrat. Ces réunions peuvent être inscrites à l'avance au calendrier, ou pas, et prendre différentes formes selon le type de contrat, sa complexité et sa durée.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 5.4.2.2</a></p>
<b>Réunion de lancement du contrat</b>  <i>(Contract Kick-off Meeting)</i>	<p>La réunion de lancement a pour objet de donner à tous les intervenants l'occasion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de revoir les détails du contrat;</li> <li>• de repasser les procédures du MDN (assurance de la qualité, approvisionnement, aspects financiers);</li> <li>• de préciser les points peu clairs;</li> <li>• de revoir et de préciser les activités prévues;</li> <li>• de confirmer que tous comprennent leurs responsabilités en vertu du contrat.</li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 5.4.2.1</a></p>
<b>Réunions relatives au contrat</b>  <i>(Contract-Related Meetings)</i>	<p>Ces réunions visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• former une équipe qui veillera à ce que toutes les parties comprennent leur rôle et leurs responsabilités dans le cadre du contrat;</li> <li>• faire en sorte que tous les problèmes soient présentés à temps à l'autorité appropriée. Les réunions constituent un outil clé de gestion des risques.</li> </ul>

	Voir le <a href="#">MAA 5.4</a>
<b>Révision</b> <i>(Overhaul)</i>	<p>Le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant.</p> <p>Voir le MAA, <a href="#">annexe 3.3.15.A</a></p>
<b>Risque lié à l'achat</b> <i>(Procurement Risk)</i>	<p>Le risque lié à l'achat est associé aux facteurs susceptibles d'influer sur l'échéancier ou sur le coût de l'achat, comme la stratégie d'achat, la méthode d'achat ou la stratégie de prix choisies.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 3.1.5</a></p>
<b>Sécurité relative aux contrats</b> <i>(Contractual Security)</i>	<p>La sécurité relative aux contrats vise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la protection de l'information et des biens qui s'applique à toutes les étapes du processus de passation de contrats, notamment : appel d'offres, négociations, attribution, exécution et fin des contrats ainsi que les activités gouvernementales internes;</li> <li>la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);</li> <li>la demande de permis de visite (DPV).</li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 1.7.3</a></p>
<b>Service de travail temporaire</b> <i>(Temporary Help Services)</i>	<p>Le service de travail temporaire est utilisé pour combler les vacances des fonctionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsqu'on prend les mesures de dotation;</li> <li>Lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une courte période;</li> <li>Lorsque, en raison d'une augmentation de la charge de travail temporaire, il n'y a pas suffisamment d'employés disponibles.</li> </ul> <p>(tiré des <a href="#">Notes explicatives</a>, section of CF A-FN-100-002/AG-006)</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.1</a>.</p>
<b>Soutien optimisé des systèmes d'armes (SOSA)</b> <i>(Optimized Weapon System Support (OWSM))</i>	<p>La GOSA (gestion optimisée des systèmes d'armes) est un concept désignant l'appui au cycle de vie complet d'un système d'armes et déterminant quelle partie de l'appui devrait être assurée par le personnel du Ministère et quelle partie, confiée à des entrepreneurs. Le SOSA en constitue la partie du soutien donnée à contrat.</p>
<b>Spécialiste fonctionnel des acquisitions</b> <i>(Functional Procurement Specialist)</i>	<p>Le terme « Spécialiste fonctionnel des acquisitions » désigne les employés dont les rôles et responsabilités requièrent des connaissances, des compétences et des qualités propres à la tâche dans le domaine des acquisitions. Un spécialiste des achats est responsable de la planification et de l'acquisition de plus d'un des éléments suivants: matériel, fournitures, équipement, propriétés, capacités ou services, afin d'appuyer la prestation des programmes gouvernementaux qui offre le meilleur rapport qualité-prix à l'État et à la population canadienne.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 1.4.2.2</a>.</p>

<b>Stratégie d'achat</b>  <i>(Procurement strategy)</i>	<p>Processus définissant et planifiant l'acquisition de produits et de services afin de satisfaire les besoins ou de résoudre un problème opérationnel d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental. La stratégie d'achat définit l'approche à employer, qui doit être fidèle aux exigences des politiques en matière d'achats gouvernementaux.</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.1.1</a>.</p>
<b>Surveillance de l'exécution des contrats</b>  <i>(Monitor Contract Performance)</i>	<p>Il s'agit d'un outil essentiel de gestion des risques qui permet d'assurer le respect de la livraison des produits et des services, et des échéances prévues au contrat.</p> <p>Voir le <a href="#">MAA 5.3</a></p>
<b>Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)</b>  <i>Defence Resource Management Information System (DRMIS)</i>	<p>Le SIGRD est une solution de progiciel de gestion intégrée. Le SIGRD est:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le système financier où sont consignées et gérées les données financières</li> <li>• le système d'acquisition et de soutien du matériel</li> <li>• le système de gestion de l'effectif</li> <li>• le système de gestion du cycle de vie de l'armement et des véhicules</li> </ul>
<b>Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)</b>  <i>(Goods and Services Tax [GST]/Harmonized Sales Tax [HST])</i>	<p>La TPS/TVH figure dans tous les documents de décision comme élément du coût du projet. Cette taxe ne s'applique pas à la rémunération. L'AA applique la TPS/TVH aux coûts du projet (en excluant la rémunération, les heures supplémentaires et les éventualités de la rémunération et des régimes d'avantages sociaux des employés [RASE] connexes) et la comptabilise dans les tableaux des coûts.</p>
<b>Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)</b>  <i>(Canadian International Trade Tribunal [CITT])</i>	<p>Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) est le principal organisme quasi judiciaire du mécanisme de recours commerciaux du Canada. L'une de ses responsabilités consiste à mener des enquêtes sur des plaintes déposées par des fournisseurs potentiels quant aux marchés publics du gouvernement fédéral couverts par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);</li> <li>• l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC);</li> <li>• l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)</li> <li>• l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).</li> </ul> <p>Voir le <a href="#">MAA 4.4.1</a></p>
<b>Ventes de matériel militaire à l'étranger</b>  <i>(Foreign Military Sales (FMS))</i>	<p>On désigne du sigle FMS (Foreign Military Sales - Ventes de matériel militaire à l'étranger) VMME un programme du gouvernement américain selon lequel les services américains ont la permission de vendre des articles communs à des pays et organismes autorisés, comme l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). Le programme recourt à trois types de contrats de cette nature, appelés « dossiers »:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le Defined Order (DO, commande définie) ;</li> <li>• le Blanket Open End (BOE, commande ouverte) et</li> <li>• le Co-operative Logistics Supply Support Arrangement (CLSSA, accord de soutien d'approvisionnement et de logistique</li> </ul>

	<p>coordonnée), que l'on appelle au Canada Co-Operative Logistics (COLOG) (tiré de FMS).</p> <p>Voir <a href="#">MAA 3.3.5</a> et <a href="#">MAA 3.3.8</a>.</p>
--	--

## **10.0 MAA - FOIRE AUX QUESTIONS**

LE CONTENU DU CHAPITRE A ÉTÉ SUPPRIMÉ - RÉSERVÉ POUR UNE UTILISATION FUTURE (Révision 99).

Cette page est volontairement laissée vierge

## **11.0 INDEX**

LE CONTENU DU CHAPITRE A ÉTÉ SUPPRIMÉ - RÉSERVÉ POUR UNE UTILISATION FUTURE (Révision 99).



Cette page est volontairement laissée vierge

## **12.0 MODÈLE DU PROCESSUS DES ACHATS ET DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

LE CONTENU DU CHAPITRE A ÉTÉ SUPPRIMÉ - RÉSERVÉ POUR UNE UTILISATION FUTURE (Révision 100).

*Cette page est volontairement laissée vierge*

## 13.0 ABREVIATIONS ET ACRONYMES

**Note:** Les abréviations et les acronymes en vert sont relatifs aux achats écologiques.

\$AB	Dollars de l'année budgétaire
\$AC	Dollars constants
202 DA	202e Dépôt d'ateliers
3 R	Réduction, réutilisation, recyclage
<b><u>A</u></b>	
AA	Autorités des achats
AAP	Architecture d'activité de programme
AB	Dollars de l'année budgétaire
AC	Autorité contractante
AC	Dollars constants
ACD	Agent de contrôle des dossiers
ACDI	Agence canadienne de développement international
ADECRQ	Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
ADP	Approbation définitive de projet
AE	Achats écologiques
AECA	Arms Export Control Act (É.-U.)
AECG	Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne
AF	Année financière
AI	Approvisionnement initial
ALE	Accord de libre-échange
ALEC	Accord de Libre-Échange Canadien
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
ALFC	Agence de logement des Forces canadiennes

AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
AMP-OMC	Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce
AN	Approvisionnement national
ANAQ	Autorités nationales d'assurance de la qualité
ANS	Accord sur les niveaux de service
AO	Appel d'offres
AOQ	Assurance officielle de la qualité
AP	Années-personne
APECA	Agence de promotion économique du Canada atlantique
ARET	Accélération de la réduction et de l'élimination des toxiques
ARMD	Application de Référence des Matières Dangereuses
A&SM	Acquisition et soutien du matériel
ATTC	Accès et transfert de la technologie contrôlée
<b><u>B</u></b>	
B1	Remarques de l'acheteur
BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
BC	Bureau consultatif
BCP	Bureau du Conseil privé
BD	Besoin divers
BFC	Base des Forces canadiennes
BIC	Base de données des investissements pour les capacités
BOA	Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
BOI	Besoin opérationnel immédiat
BP	Bureau de projet
BPC	Biphényles polychlorés

BPR	Bureau de première responsabilité
BVG	Bureau du vérificateur général
<b>C</b>	
C Air	Commandement aérien
C de C	Chaîne de commandement
CAC	Centre d'apprentissage et de carrière
CAFE	Créditeurs à la fin de l'exercice
CAGC	Commande d'achat du gouvernement du Canada
CAS, no	« Chemical Abstract Service », Numéro du
CBJNQ	Convention de la Baie James et du Nord québécois
CCEM	Commandant du Centre canadien d'entraînement aux manoeuvres
CCI	Chambre de commerce internationale
CCIR	Comité des capacités interarmées requises
CCRDC	Conseil consultatif de règlement des différends contractuels
CCRR	Comité consultatif de la réparation et de la révision - - a été remplacé par les comités de gouvernance en stratégie d'approvisionnement de la Défense
CCSP	Comité consultatif supérieur de projet - a été remplacé par les comités de gouvernance en stratégie d'approvisionnement de la Défense
CCT	Code canadien du travail
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
CDC	Construction de Défense Canada
CEA	Comité d'examen des acquisitions
CEAI	Comité d'examen des accords internationaux
CEM	Chef d'état-major
CEMD	Chef d'état-major de la Défense
CEMFA	Chef d'état-major de la Force aérienne

CETA	Centre d'essais techniques (Aérospatiale)
CETM	Centre d'essais techniques (Mer)
CETQ	Centre d'essais techniques de la qualité
CF	Consignation de fonds
CGF	Cadre de gestion financière
CGP	Conseil de gestion du programme
CIC	Centre d'instruction au combat
CIGM	Centre d'instruction de gestion du matériel
CJ MDN/FC	Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes
CLSSA	Accord de soutien d'approvisionnement et de logistique coopérative
CMR	Comptes du matériel réparable
CNRC	Conseil national de recherches du Canada
COI	Capacité opérationnelle initiale
COIC	Commandement des opérations interarmées du Canada
COLOG	Contrat de cologistique
COMFEC	Commandement de la Force expéditionnaire du Canada
COMFOSCAN	Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada
COT	Capacité opérationnelle totale
COTS	Commerciale sur étagère
COV	Composés organiques volatils
CR	Centre de responsabilité
CRA	Commande recommandée d'achat
CRC	Conseil de règlement des contrats
CRD	Compte rendu de décision
CRDC	Conseil de règlement des différends contractuels
CRG	Cadre de responsabilisation de gestion

CS Ex	Chef - Service d'examen
CSA	Comité responsable de la stratégie d'achat
CSAN	Comité de surveillance de l'approvisionnement national
CSES	Contrats de soutien en service
CSR	Comité supérieur de révision
CST	Centre de la sécurité des télécommunications
CT	Conseil du Trésor
CVE	Composante valorisée de l'écosystème
<b><u>D</u></b>	
D Achats Imp	Directeur des achats importants
D Contr GM	Directeur - Contrôle (Groupe des matériels)
D Gest TME	Directeur - Gestion et technique des munitions et explosifs
D Ln Cabinet	Directeur - Liaison avec le Cabinet
DAAT	Directeur - Acquisitions pour l'Armée de terre
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces Canadiennes
DAIPRP	Directeur - Accès à l'information et protection des renseignements personnels
DAP	Directive d'approbation des projets
DAQ	Directeur - Assurance de la qualité
DASE	Directeur - Achat de systèmes électroniques
DC Svc	Directeur - Contrats des services
DCIM	Directeur - Coopération internationale en matière de matériel
DDL	Liste de données
DEC	Développement économique Canada
DED	Description d'élément de données
DEOC	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada



Dét MR	Détachement mobile de réparation
DFA	Document fondamental d'appui
DFECS	Directeur - Finances et établissement des coûts (Stratégie)
DFPP	Directeur - Finances (Politiques et procédures)
DG	Directeur général
DGA	Directeur - Gestion des affaires
DGGPEA	Directeur général - Gestion du programme d'équipement aérospatial
DGGPEM	Directeur général - Gestion du programme d'équipement maritime
DGGPET	Directeur général - Gestion du programme d'équipement terrestre
DGM	Directeur général - Marketing
DGPPII	Directeur général - Programmes internationaux et industriels
DGPSAP	Directeur général - Planification stratégique (Affaires publiques)
DGRGP	Directeur général - Réalisation de grands projets
DGSMCA	Directeur général des Systèmes de gestion du matériel et de la chaîne d'approvisionnement
DHP	Demandes hautement prioritaires
DIP	Document d'identification de projet
DC Svc	Directeur - Logistique et obtention intégrée
DMC	Direction des marchandises contrôlées
DMI	Demande de manifestation d'intérêt
DMPS	Diversification des modes de prestation des services
DO Mar	Directeur - Obtention (Marine)
DOA	Directeur - Obtention (Aérospatiale)
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DOCA	Directeur - Opérations de la chaîne d'approvisionnement
DoD	Ministère de la Défense des États-Unis
DP	Demande de proposition

DP	Directeur de projet
DPFD	Demande périodique de fournitures diverses
DPV	Demande de permis de visite
DRAPI	Directeur - Relations, analyse et politiques industrielles
DREM	Directeur - Réglementation des explosifs et munitions
DRID	Directeur - Ressources industrielles de la Défense
DRM	Demande de retrait de matériel
DSGP	Directeur - Services (Grands projets)
DSIFC	Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes)
DSMS	Directeur - Services ministériels stratégiques
DSVAP	Directeur - Surplus, ventes, artefacts et prêts
<b>E</b>	
E/E	Relations employé/employeur
EAT	Entente d'achat à terme
EB	Énoncé des besoins
ECRP	Évaluation de la complexité et des risques des projets
EDT	Énoncé des travaux
ÉE	Évaluation environnementale
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
EFPC	École de la fonction publique du Canada
EGE	Équipe de gestion de l'équipement
EMR	Évaluation de la menace et des risques
EP	Énoncé du projet
EP(AO)	Énoncé du projet (Analyse des options)
EP(Déf)	Énoncé du projet (Définition)

EPI	Équipe de projet intégré
EP(ID)	Énoncé du projet (Identification)
ERTG	Ententes de revendications territoriales globales
ESC LSI	Escadron de livraison des services d'information
ESET	Enquêtes spéciales et des études techniques
ESN	Exception au titre de la sécurité nationale
ESS	Environnement, santé et sécurité
ET logisitque	Énoncé de travail logistique
État I	Clôture du projet
ETP	Équivalent temps plein
ETS	Enveloppe des traitements et salaires
<b><u>E</u></b>	
F et E	Fonctionnement et d'entretien
FAB	Franco à bord
FAQ	Foire aux questions
FAC	Forces armées canadiennes
FCA	Conditions franco transporteur
FEP	Fin effective du projet
FFPM	Forces, faiblesses, possibilités, menaces
FS	Feuille de synthèse
FS	Fiche signalétique
<b><u>G</u></b>	
G Appro	Gestionnaire en approvisionnement
G/L	Grand livre

GAC	Gestionnaire de l'approvisionnement / contrôleur
GAF	Gestionnaire de l'approvisionnement et des finances
GAQ	Gestionnaire de l'assurance de la qualité
GC	Gouverneur en conseil
GCVM	Gestionnaires du cycle de vie du matériel
GI/TI	Gestion de l'information / technologie de l'information
GOSA	Gestion optimisée des systèmes d'armes
GP	
GPA Sécur	Grand Prévôt adjoint - Sécurité
GPE	Gestion des programmes d'équipement
GPE	Grands projets de l'état
GPFC	Grand prévôt des Forces canadiennes
GQCV	Gestionnaire de la qualité du cycle de vie
GRC	Gendarmerie royale du Canada
GSA	Gestionnaires de systèmes d'arme
GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada
GTED	Groupe de travail sur l'environnement de la DGGPET
<u>H</u>	
HazMat	Matières dangereuses
<u>I</u>	
IC	Industrie Canada
ICAGM	Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du matériel
ID	Identification
IFG	Information fournie par le gouvernement

IFRD	Inuit Firm Registry Database
IGM	Instruction de gestion du matériel
IM	Identification du matériel
IPO	Instructions permanentes d'opération
ISDN	Instructions de sécurité de la Défense nationale
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
<u>J</u>	
JAG	Juge-avocat général
JDT	Jeu de documents techniques
JMC	Juge militaire en chef
<u>L</u>	
LAA	Liste de l'administration de l'approvisionnement
LAI	Loi sur l'accès à l'information
LCEE	Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
LCPE	Loi canadienne sur la protection de l'environnement
LDEC	Liste de données essentielles au contrat
LFR	Loi fédérale sur la responsabilité
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
LMS	Liste maîtresse de sélection
LO	Langues officielles
LR	Limitation de la responsabilité
LRA	Liste des résultats attendus
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

<b><u>M</u></b>	
MAA	Manuel d'administration des achats
MAECI	Affaires étrangères et Commerce international Canada
MAF	Manuel d'administration financière
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
MARC	Mode alternatif de règlements des conflits
MC	Mémoires au Cabinet
MCS	Manuel des coûts standard
MDN	Ministère de la Défense nationale
ME	Modèle économique
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
mil et civ	Militaire et civil
MOTS	Articles militaires sur étagère
MPO	Ministère des Pêches et des Océans
MR	Militaire du rang
MRC	Coût maximal des réparations
MSD	Manuel de sécurité de la Défense
<b><u>N</u></b>	
NAMSA	Agence OTAN d'entretien et d'approvisionnement
NAV	Numéro d'autorisation de voyage
NBC	Nucléaire, biologique et chimique
NE	Niveau d'effort
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
NORAD	Défense aérospatiale de l'Amérique du nord

NSPA	L'Agence OTAN de soutien
<b><u>O</u></b>	
OAPC	Ordonnance administrative du personnel civil
OCIM	Offre à commandes individuelle et ministérielle
OCIN	Offre à commandes individuelle et nationale
OCIR	Offre à commande individuelle et régionale
OCPN	Offre à commandes principale et nationale
OCPR	Offre à commandes principale et régionale
OEES	Outils et l'équipement d'essai spécialisés
OGA	Ordre de grandeur approximatif
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Nations Unies
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
<b><u>P</u></b>	
P et D	Prix et la disponibilité
P, F et E	Personnel, au fonctionnement et à l'entretien
PAC	Préavis d'adjudication de contrat
PACO	Potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone
PAD	Dispositifs déclenchés par propergol
PAM	Programme d'approvisionnement en munitions
PCD	Procédure de commande directe
PCE	Proposition de changement à l'effectif
PD	Plan de la Défense
PDO	Potentiel de destruction de l'ozone

PE	Protocole d'entente
PGC	Plan de gestion des configurations
PGD	Planification et gestion de la Défense
PGP	Plan de gestion du projet
PGS	Politique du gouvernement sur la sécurité
PI	Propriété intellectuelle
PILT	Plan d'investissement à long terme
PIMC	Programme d'inscription donnant accès aux marchandises contrôlées
PMIA	Pouvoir concernant les mesures initiales d'approvisionnement
PMDEP	Passation de marché directement avec l'entreprise privée
PMOP	Plan de mise en œuvre du projet
PMREA	Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones
PPER	Profil de projet et évaluation des risques
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat
PRFG	Pièces de révision fournies par l'État
PSD	Programme des services de la Défense
PSDN	Politique de sécurité de la Défense nationale
PSIC	Plan stratégique d'investissement dans les capacités
<b><u>Q</u></b>	
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
<b><u>R</u></b>	
R et D	Recherche et développement
R & R	Réparation et révision



RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
RASE	Régimes d'avantages sociaux des employés
RCAANC	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
RCN	Région de la capitale nationale
RCP	Rapport de clôture de projet
RD	Rapports de décision [du Cabinet]
RDDC	R & D pour la défense Canada
RDV	Demande de vérification de données
REAT	Réunions d'examen de l'avancement des travaux
RED	Réseau étendu de la Défense
REME	Règlement sur les marchés de l'État
RENS	Rapports d'état non satisfaisants
RFG	Ressources fournies par le gouvernement
RFH	Règlement fédéral sur les halocarbures
RFQ	Demande de prix
RH	Ressources humaines
RID	Réseau d'information de la Défense
RIESS	Rapport d'impact sur l'environnement, la santé et la sécurité
RIR	Retombées industrielles et régionales
RMR	Demande de matériel réparable
RMR	Rapports ministériels sur le rendement
ROM	Plan de mise en œuvre du projet
RPP	Rapport sur les plans et les priorités
RQS	Responsable des questions scientifiques
RRAC	Revêtement résistant aux agents chimiques
RRAS	Remarques relatives à l'avis de sélection

RSACO	Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone
RT	Responsable technique
S	
SACO	Substances appauvrissant la couche d'ozone
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SAMD	Stratégie d'approvisionnement en matière de défense
SAR	Recherche et sauvetage
SCEMD	Sous-chef d'état-major de la Défense
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SDIFT	Système de la doctrine et de l'instruction de la Force terrestre
SCGC	Système de catalogage du gouvernement canadien
SE	Stock en entrepôt
SEAOG	Service Électronique d'Appels d'Offres du Gouvernement
SES	Soutien en service
SIGRD	Système d'information pour la gestion des ressources de la Défense
SGD	Système de gestion des dépenses
SGDM	Système de gestion des données de marché
SGESS	Système de gestion de l'environnement, la santé et la sécurité
SGRR	Structure de gestion, des ressources et des résultats
SGSST	Systèmes de gestion de la Santé et de la Sécurité au Travail
SIG	Système d'informations de gestion
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SLI	Soutien logistique intégré
SM	Sous-ministre
SMA (AP)	Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)

SMA (Fin SM)	Sous-ministre adjoint (Finances et services du Ministère)
SMA (GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SMA (IE)	Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement)
SMA (Mat)	Sous-ministre adjoint (Matériel)
SMA (Pol)	Sous-ministre adjoint (Politiques)
SMA (S & T)	Sous-ministre adjoint (Science et technologie)
SNRS	Secrétariat national Recherche et sauvetage
SOSA	Soutien optimisé des systèmes d'armes
SP	Services professionnels
SRE	Section de la réception à l'étranger
SRE/DAFC	Section de la réception à l'étranger du dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
SRT	Structure de répartition du travail
SS	Source d'approvisionnement
SSES	Système de soutien en service
STT	Services de travail temporaire
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
<b>I</b>	
TC	Transports Canada
TCCE	Tribunal canadien du commerce extérieur
TIES	Recherches et appui techniques
TPS	Taxe sur les produits et services
TPSGC	Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada
TSR	Travaux supplémentaires requis
TVH	Taxe de vente harmonisée
TVP	Taxe de vente provinciale

TVQ	Taxe de vente du Québec
<b><u>U</u></b>	
U de D	Unité de distribution
USFC	Unité de soutien des Forces canadiennes
USFC(O)	Unité de soutien des Forces canadiennes (Ottawa)
<b><u>V</u></b>	
VCMD	Vice-chef d'état-major de la Défense
VME	Ventes militaires étrangères

Cette page est volontairement laissée vierge

## 14.0 BUREAUX DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Liste des BPR		
BPR, par titre	Responsabilités	Coordonnées
SMA(Mat)	les Autochtones/ Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)	<a href="mailto:saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca">saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca</a>
SMA(Mat) CEM Mat	Services de traduction pour le SMA(Mat)	<a href="mailto:+ADMMAT+Linguistic+Services@ADM(Mat)+COS(Mat)+Ottawa-Hull">+ADMMAT Linguistic Services@ADM(Mat) COS(Mat)@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM4	MAA, Politique d'approvisionnement et de passation de marchés	<a href="mailto:+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+Questions-Procurement-Contracting-Policy@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM4	Instruction concernant l'approvisionnement et la passation de marchés	<a href="mailto:+DMPP4+Training-DPPM4+Formation@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+DMPP4 Training-DPPM4 Formation@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM4	Activités d'acquisition en vertu d'un PE	<a href="mailto:+Acquisition+MOU@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+Acquisition MOU@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM5	Gestion du cycle de vie du matériel	<a href="mailto:+DMPP+5+MA&amp;S+E&amp;M+Inquiries@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+DMPP 5 MA&amp;S E&amp;M Inquiries@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM6	Production de rapports et Système de gestion des données sur les marchés (SGDM)	<a href="mailto:+CDMS+Support@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+CDMS Support@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM6	Volet acquisition et passation de marchés du SIGRD	<a href="mailto:+DMPP6+Systems+Support+Procurement+Contracting@ADM(Mat)+DMPP@Ottawa-Hull">+DMPP6 Systems Support Procurement &amp; Contracting@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM6	Mobilisation des clients avec Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)	<a href="mailto:+Strategic+Procurement-Stratégie+Achats@ADM(Mat)+DGMSSC@Ottawa-Hull">+Strategic Procurement-Stratégie Achats@ADM(Mat) DGMSSC@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM6	Autofinancement	<a href="mailto:+Strategic+Procurement-Stratégie+Achats@ADM(Mat)+DGMSSC@Ottawa-Hull">+Strategic Procurement-Stratégie Achats@ADM(Mat) DGMSSC@Ottawa-Hull</a>

Liste des BPR		
BPR, par titre	Responsabilités	Coordonnées
		<a href="#">Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM6	Cours sur les achats écologiques	<a href="#">+Green Procurement-Achats écologiques@ADM(MAT) DGMSSC@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DPPM7	MGA et politique de gestion de l'approvisionnement	<a href="#">+DMPP7 enquiries - demandes DPPM 7@ADM(Mat) DMPP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DOCA	Conformité	<a href="#">+DSCO Compliance@ADM(MAT) DGMSSC@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGSMCA/DOCA	Ventes de matériel excédentaire via NLSE	<a href="#">+DGMSSC DSCO@ADM(Mat) DSCO@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DGPII/DRAPI-ATTC	ATTC	<a href="#">+CTAT Help@ADM(Mat) DIRAP-CTAT@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DC Svc	VME	<a href="#">+FMS VME@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DC Svc	COLOG	<a href="#">+COLOG@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DC Svc 5-3	Publications et équipement commun	<a href="#">+RCOPubs@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DC Svc 4	Tous les autres clients	<a href="#">+D Svcs C 4 Procurement - DC Svcs 4 Aquisitions@ADM(Mat) D Svc C@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DC Svc 3	Clients du CPM	<a href="#">+D Svcs C 3 Procurement - DC Svcs 3 Acquisitions@ADM(Mat) D Svcs C@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DASE	Logiciels	<a href="#">+DES PROC 4-2@ADM(Mat) DES Proc@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc	Équipement TI	<a href="#">+DES Proc 4-4@ADM(Mat)</a>

Liste des BPR		
BPR, par titre	Responsabilités	Coordonnées
Acq/DASE		<a href="mailto:DESP@Ottawa-Hull">DESP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DG Svc Acq/DASE	Services professionnels	<a href="mailto:+DES Proc 5@ADM(Mat) DESP@Ottawa-Hull">+DES Proc 5@ADM(Mat) DESP@Ottawa-Hull</a>
SMA (Mat) / DG Svcs Acq / DC Svc 2-2	Accords internationaux NLSE	Julie Poirier, 819-939-8526
SMA(Mat) D Contr GM	Voyages, accueil, conférences et événements	<a href="#">Directeur - Contrôle (Groupe des matériels)</a>
SMA(Mat) DOA	Soutien des besoins aérospatiaux	<a href="mailto:+DGAEPM Procurement requests - DGPPEA Demande d'achats@ADM(Mat) DAP@Ottawa-Hull">+DGAEPM Procurement requests - DGPPEA Demande d'achats@ADM(Mat) DAP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) D Gest PA	Soutien des besoins terrestres	<a href="mailto:+DGLEPM Contracting@ADM(Mat) DLP@Ottawa-Hull">+DGLEPM Contracting@ADM(Mat) DLP@Ottawa-Hull</a>
SMA(Mat) DO Mar	Soutien des besoins maritimes	<a href="mailto:+DMARP 5 Admin@ADM(Mat) D Mar P@Ottawa-Hull">+DMARP 5 Admin@ADM(Mat) D Mar P@Ottawa-Hull</a>
Conseiller Juridique du Ministère de la Défense Nationale et Forces Canadiennes	CJ MDN/FC	<a href="#">CJ MDN/FC</a>
SMA(Fin)	Service de dépannage du SIGRD	<a href="mailto:+DRMIS-SIGRD Service Desk@ADM(IM) DDRMIS@Ottawa-Hull">+DRMIS-SIGRD Service Desk@ADM(IM) DDRMIS@Ottawa-Hull</a>
SMA(AP)	Besoins en matière de publicité et de marketing	<a href="#">Directeur général - Marketing (DGM)</a>
SMA(IE) DIEPS	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du MDN	<a href="mailto:P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca">P-OTG.ADMIEProcServ@intern.mil.ca</a>
SMA(GI)/GSF MDN	Attribution de licences pour les équipements et fréquences, gestion du spectre des radiofréquences,	<a href="mailto:gestion.spectre@forces.gc.ca">gestion.spectre@forces.gc.ca</a>



Liste des BPR		
BPR, par titre	Responsabilités	Coordonnées
	liaison avec le Ministère d'ISDE (anciennement Industrie Canada)	

*Cette page est volontairement laissée vierge*

## 15.0 FORMULAIRES/LISTES/MODÈLES/EXEMPLE DE LETTRES

Nom / Description	Lien/location
9200-11 Arrangement en matière d'approvisionnement invitations à soumissionner/contrats - formulaire	<a href="#">consultez le Catalogue de formulaires du SPAC</a>
9200 Demande d'acquisition	<a href="#">9200 Demande d'acquisition</a>
942 Commande subséquente à une offre à commandes	<a href="#">consultez le Catalogue de formulaires du SPAC</a>
Action en Rouvrement (Lettre)	<a href="#">Action en Recouvrement (Lettre)</a>
Application du Lettre de radiation	<a href="#">Note de service - perte de matériel du MDN, Enquête Sommaire - Dommage Subi</a>
Attestation de considération de l'approvisionnement accessible	<a href="#">Attestation de considération de l'approvisionnement accessible (DOC, 31 Ko)</a>
Autofinancement	<a href="#">l'Appendice B Autofinancement</a>
Comité d'examen des acquisitions (CEA) - formulaire	<a href="#">Comité d'examen des acquisitions (CEA)</a>
Confirmation de commande - formulaire	<a href="#">modèle de confirmation de commande</a>
Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral	<a href="#">Déclaration de statut antérieur au sein du gouvernement fédéral</a>
Demande de soumissions - formulaire de page couverture	<a href="#">la page couverture de l'appel d'offres</a>
Demande de soumissions et Modèle de contrat subséquent (Complexité de faible, moyen et haut)	<a href="#">modèle de demande de soumissions de faible valeur et de contrat subséquent (simple) (en anglais seulement)</a>
Demande de soumissions - la partie 1, Instructions relatives aux soumissions	<a href="#">Instructions sur la façon de remplir la partie 1</a>
Demande de soumissions - la partie 2, Instructions relatives aux soumissions	<a href="#">Instructions sur la façon de remplir la partie 2</a>
Document d'identification de sécurité (DIS)	<a href="#">consultez chapitre 8 des ODSDN</a>
Employé ou travailleur indépendant	<a href="#">Formulaire Employé ou travailleur indépendant?</a>
Énoncé des travaux Complexe et Simple - Formulaire	<a href="#">Énoncé des travaux Complexe et Simple - Formulaire</a>
Évaluation de la menace et des risques (EMR)	<a href="#">consultez chapitre 3 des ODSDN</a>
Gabarits aux soumissionnaires non retenus (Lettre)	<a href="#">exemple 1, exemple 2, exemple 3, exemple 4</a>
GC 111 Formulaire de Commande d'achat	<a href="#">consultez le Catalogue de formulaires du SPAC</a>
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	<a href="#">consultez chapitre 8 des ODSDN</a>
Liste des données contractuelles	<a href="#">LDEC</a>
l'Outil d'évaluation des risques	<a href="#">l'Outil d'évaluation des risques</a>
MDN 626 Autorisation de tâches	<a href="#">consultez Répertoire des formulaires de la</a>

	<a href="#">Défense (RFD)</a>
MDN 654 Demande de vérification de données (DVD)	<a href="#">consultez Répertoire des formulaires de la Défense (RFD)</a>
MDN 8 Demande de contrat: Génie construction	<a href="#">consultez Répertoire des formulaires de la Défense (RFD)</a>
MDN 1011A Liste des données de conception (DDL)	<a href="#">consultez Répertoire des formulaires de la Défense (RFD)</a>
Modèle de lettre d'accusé de réception	<a href="#">Modèle de lettre d'accusé de réception</a>
Modèle de plan d'achat	<a href="#">Modèle de plan d'achat</a>
Modèle de plan d'évaluation	<a href="#">Modèle de plan d'évaluation</a>
Modèle Description d'éléments de données (DED)	<a href="#">DED</a>
Passation d'un marché avec un particulier	<a href="#">Passation d'un marché avec un particulier</a>
SIGRD Accès aux systèmes informatiques du MDN	<a href="#">SIGRD Accès aux systèmes informatiques du MDN</a>
SIGRD Entente d'accès et de non-divulgence	<a href="#">SIGRD Entente d'accès et de non-divulgence</a>
Sommaire du contrat	<a href="#">formulaire sommaire du contrat</a>
Sommaire de la demande	<a href="#">formulaire sommaire de la demande</a>
Suivi des contrats	<a href="#">formulaire suivi des contrats</a>
Registre des dossiers	<a href="#">Registre des dossiers</a>
Registre d'émission de contrat	<a href="#">Registre d'émission de contrat</a>
Régime d'intégrité - SMA (Mat) approbation de l'exemption d'intérêt public (EIP)	<a href="#">SMA (Mat) approbation de l'exemption d'intérêt public (EIP)</a>