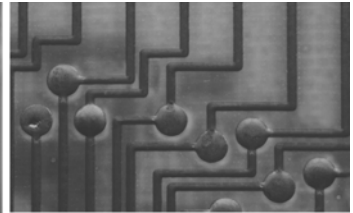
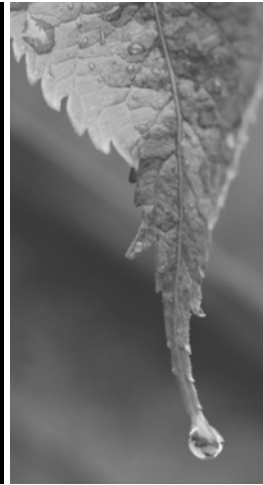




Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

GUIDE DES APPROVISIONNEMENTS



**VERSION 10-2
16 août 2010**

Préparé par :

**Direction de la politique et processus
d'approvisionnement**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Guide des approvisionnements

Chapitre 1

Marchés publics

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 - Marchés publics	1
1.1 Aperçu	1
1.5 Guide des approvisionnements	1
1.5.1 Organisation du Guide	2
1.5.5 Présentation du Guide des approvisionnements	2
1.10 Processus d'achat de TPSGC	3
1.10.1 Intégrité	3
1.10.5 Principes directeurs.....	3
1.10.10 Pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement	3
1.15 Contexte juridique dans le cadre de l'attribution des contrats	6
1.20 Législation et règlements	6
1.20.1 Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux	6
1.20.5 Loi sur la gestion des finances publiques et Règlement sur les marchés de l'État	7
1.20.10 Loi sur la production de défense	8
1.20.15 Loi fédérale sur la responsabilité	9
1.20.20 Autres lois	9
1.25 Accords	9
1.25.1 Accords commerciaux nationaux et internationaux	9
1.25.5 ALENA	10
1.25.10 AMP-OMC	11
1.25.15 ACI	13
1.25.16 Accords de libre-échange bilatéraux.....	14
1.25.20 Ententes sur les revendications territoriales globales.....	14
1.25.25 Autres ententes	15
1.30 Politiques, directives et procédures	15
1.30.1 Conseil du Trésor.....	15
1.30.5 Politique des marchés du Conseil du Trésor	15
1.30.10 Politique sur les services communs du Conseil du Trésor	16
1.30.15 Directive du Conseil du Trésor sur les marchés	16
1.30.20 Politique sur l'examen des acquisitions du Conseil du Trésor	16
1.30.25 Code de conduite pour l'approvisionnement.....	16
1.35 Processus de contestation.....	18
1.35.1 Tribunal canadien du commerce extérieur	18
1.35.5 Ombudsman de l'approvisionnement	19
1.40 Délégation ministérielle des pouvoirs	19
1.40.1 Faire appel au jugement et aux connaissances	19
1.40.5 Pouvoirs d'approbation et de signature de contrats	20
1.45 Partage des responsabilités entre TPSGC et les ministères clients	20
1.50 Surveillants de l'équité	20
1.55 Gestion des biens et services	21
1.55.1 Aperçu.....	21
1.55.5 Objectifs et avantages de la gestion des biens et des services	22
1.55.10 Instruments préconcurrentiels d'achat.....	22
1.60 Considérations environnementales.....	23
1.60.1 Politique d'achats écologiques.....	23
1.60.5 Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales	23

1.65	Politique sur la sécurité du gouvernement.....	24
1.70	Protection des renseignements personnels dans le cadre de l'attribution de contrats	24
Annexe 1.1 :	Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)	1
Annexe 1.2 :	Ententes sur le partage des responsabilités particulières	1
	<i>Section A Partage des responsabilités entre TPSGC et le MDN pour l'acquisition de biens et de services.....</i>	<i>1</i>
	<i>Section B Partage des responsabilités entre TPSGC et le MDN pour l'assurance de la qualité du matériel et des services</i>	<i>7</i>

Chapitre 1 - Marchés publics

1.1 Aperçu

(2010-01-11)

- a) Le mandat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui consiste à offrir des services à tous les ministères du gouvernement du Canada, est résumé à l'article 5 de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#). Cet article stipule ce qui suit :

« Le ministère est un organisme de services communs pour le gouvernement, sa mission en tant que tel consistant surtout à fournir aux ministères et organismes fédéraux des services destinés à les aider à réaliser leurs programmes. »
- b) À titre de fournisseur de services communs, le rôle de TPSGC en ce qui concerne les services d'approvisionnement obligatoires et facultatifs est défini plus en détail dans la [Politique sur les services communs](#) du Conseil du Trésor (CT).
- c) Les marchés publics canadiens sont régis et soumis à de nombreux accords commerciaux nationaux et internationaux, à des lois, de même qu'à des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le CT, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et TPSGC. Certains ministères tels Affaires indiennes et du Nord Canada et Industrie Canada sont responsables de programmes ayant des effets directs sur l'approvisionnement. En plus des instruments précités, et du contenu du *Guide des approvisionnements*, les agents de négociation des contrats doivent en outre connaître les avis relatifs aux politiques, les communiqués pertinents et les procédures opérationnelles internes.

1.5 Guide des approvisionnements

(2010-01-11)

- a) Le *Guide des approvisionnements* décrit les activités relatives aux achats de TPSGC. Il renvoie aux lois et règlements ainsi qu'aux politiques, directives et procédures du gouvernement et du Ministère qui touchent les activités relatives à la passation des marchés et à l'approvisionnement de la Direction générale des approvisionnements.
- b) Il importe que les agents de négociation des contrats soient conscients que le présent guide et les politiques sur les marchés cités en référence peuvent être lus et référés par plusieurs parties intéressées par les activités d'approvisionnement, comme les clients, les fournisseurs, le grand public et les médias.
- c) Le processus d'approvisionnement du gouvernement du Canada suit une approche décentralisée. Chaque ministère attribue des contrats de services selon ses propres pouvoirs, et selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le ministre de TPSGC lorsqu'il s'agit de biens et de travaux de construction. Ces ministères effectuent ainsi une quantité considérable d'achats de faible valeur en vertu de ces pouvoirs, ainsi que des achats grâce à leur utilisation autorisée des offres à commandes mises en place par TPSGC.
- d) Le *Guide des approvisionnements* doit être lu en parallèle avec les autres politiques et directives gouvernementales, plus particulièrement celles émises par le CT et le SCT. Les politiques d'approvisionnement sont régulièrement mises à jour par les [Avis relatifs aux politiques](#) de TPSGC ainsi que par les [Avis sur la Politique des marchés](#) du CT. Le [guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) est un document complémentaire au *Guide des approvisionnements*. Les avis relatifs aux politiques ont préséance sur le contenu de ces deux

guides.

1.5.1 Organisation du Guide

(2010-01-11)

Le Guide suit, de manière générale, les étapes d'un processus d'achat représentatif. La structure est la suivante :

- a) Le **chapitre 1**, Marchés publics, contient un aperçu du contexte et du cadre juridique des marchés publics portant sur l'achat de biens et de services, y compris les travaux de construction.
- b) Le **chapitre 2**, Définition des besoins et réception d'une commande, porte sur la définition des besoins aux fins de la demande de soumissions. Bien que cette responsabilité incombe généralement au ministère client, la participation de TPSGC demeure importante.
- c) Le **chapitre 3**, Stratégie d'approvisionnement, définit la stratégie d'approvisionnement, laquelle détermine comment la demande sera comblée.
- d) Le **chapitre 4**, Processus de demandes de soumissions, explique le processus de demandes de soumissions et la préparation de celles-ci. Ce chapitre décrit la plupart des diverses méthodes de demande ainsi que les éléments que doivent contenir les demandes de soumissions.
- e) Le **chapitre 5**, Évaluation et sélection de l'entrepreneur, explique comment évaluer et sélectionner les entrepreneurs en fonction des demandes de soumissions.
- f) Le **chapitre 6**, Approbation et pouvoirs, décrit en détail les approbations à obtenir avant l'attribution des contrats.
- g) Le **chapitre 7**, Attribution des contrats et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement, traite de l'attribution des contrats, de l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement, des comptes rendus, des avis aux soumissionnaires non retenus et d'autres questions se rapportant à l'attribution des contrats et à l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement.
- h) Le **chapitre 8**, Gestion des contrats, fournit une foule de renseignements sur la gestion des contrats pendant la durée de ces derniers. Ces renseignements concernent notamment l'exécution des contrats, les paiements progressifs, la sous-traitance, les travaux prévus par la garantie, les différends et les résiliations.
- i) Le **chapitre 9**, Achats spéciaux, décrit en détail les procédures spéciales d'approvisionnement adoptées par TPSGC pour des biens et services, des clients ou des projets donnés.
- j) Le **chapitre 10**, Coûts et profits, est généralement utilisé dans les cas où un contrat de biens ou de services non commerciaux doit être attribué sur une base non concurrentielle ou, si l'on a recours à un processus concurrentiel pour de tels biens ou services, lorsqu'une seule soumission conforme est reçue et que les prix doivent être négociés avec le soumissionnaire.
- k) Le **glossaire** définit les termes, les concepts, les titres, etc., employés dans le Guide.

1.5.5 Présentation du Guide des approvisionnements

(2010-01-11)

- a) Chaque chapitre qui porte sur des sujets particuliers est numéroté par rubrique, sous-rubrique et sous-sous-rubrique. Chacun d'eux commence par une table des matières et comporte ses propres annexes.

- b) Les sujets sont numérotés selon l'ordre de présentation dans un chapitre, c.-à-d. que le sujet 1.5.5 figure au chapitre 1, et que le sujet 8.65.5 figure au chapitre 8.
- c) L'écart dans la numérotation des sections et des paragraphes est prévu pour l'ajout ultérieur de renseignements dans le *Guide des approvisionnements*.

1.10 Processus d'achat de TPSGC

(2010-01-11)

Le principe directeur global pour toutes les activités d'approvisionnement de TPSGC est l'intégrité. De ce grand principe découle les principes directeurs sur lesquels repose le processus d'achat de TPSGC. Les agents de négociation des contrats doivent toujours respecter ces principes, que les procédures soient définies ou non dans le présent guide.

1.10.1 Intégrité

(2010-01-11)

Le processus d'achat de TPSGC sera ouvert, juste et honnête.

1.10.5 Principes directeurs

(2010-01-11)

Toutes les personnes prenant part au processus d'achat doivent faire preuve de prudence, de probité et de transparence à chaque étape du processus.

a) Services à la clientèle

TPSGC fera tous les efforts raisonnables pour répondre aux besoins opérationnels de ses clients, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix dans chaque processus d'achat.

b) Objectifs nationaux

Les activités d'approvisionnement de TPSGC feront progresser les politiques établies du gouvernement, dans les limites imposées par les obligations liées au commerce international.

c) Concurrence

Les achats de TPSGC se feront sur une base concurrentielle, sauf dans des cas exceptionnels.

d) Équité

TPSGC s'assurera que tous les soumissionnaires éventuels, pour un besoin particulier, sont assujettis aux mêmes conditions.

e) Responsabilisation

TPSGC doit rendre des comptes concernant l'intégrité du processus de passation de contrats. Les clients ont la responsabilité de s'assurer de l'exactitude et de l'intégrité de tous les renseignements transmis à TPSGC concernant leurs exigences. (Voir l'[Annexe 1.1.](#))

1.10.10 Pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement

(2010-08-16)

a) Veiller à l'intégrité

Les agents de négociation des contrats doivent veiller à l'intégrité du processus d'achat. Si une mesure prise ou exigée par le client peut susciter un doute de l'intégrité du processus d'achat, l'agent de négociation des contrats peut examiner la possibilité de suspendre le processus jusqu'à ce que la question soit réglée. Les questions qui ne peuvent être réglées de façon satisfaisante par l'agent de négociation des contrats doivent être soumises à une autorité supérieure au sein de TPSGC.

b) Implication dès le début

Le travail effectué d'avance avec le client peut faciliter le processus d'achat. Par exemple, on peut l'aider à préciser et à définir ses besoins, à élaborer la stratégie d'approvisionnement, et à préparer l'ébauche des documents de soumissions avant que ne soit reçue une demande. On peut le faire en communiquant de façon continue avec le client ou en examinant les habitudes d'achat. Ces démarches peuvent être entreprises à la suite d'une simple demande d'aide soumise par le client ou encore, faites de façon plus formelle dans le cadre d'un processus de consultation périodique.

c) Consulter ses pairs

L'agent de négociation des contrats devrait consulter ses collègues, particulièrement dans les situations inhabituelles, par exemple dans le cas d'un nouveau bien ou service. Leur expérience et leurs conseils peuvent aider à prendre une décision éclairée. Il pourrait par ailleurs être utile de consulter les dossiers antérieurs, particulièrement pour déterminer le volume d'activités estimatif dans le cadre d'un nouveau contrat, lorsque le contrat actuel porte essentiellement sur les mêmes activités.

d) Liaison avec le client

L'agent de négociation des contrats devrait tenir les clients informés et les inclure dans le processus. Également, afin d'élaborer des stratégies d'achats créatives, souples et répondant à leurs besoins, il est nécessaire de comprendre les besoins des ministères clients ainsi que leurs exigences techniques particulières. Lors de la consultation du client, l'objet doit être clair de sorte que si un problème survient en regard d'une démarche proposée, une solution permettant d'atteindre le but souhaité peut être élaborée. L'agent de négociation des contrats doit travailler avec le client en vue de répondre à leurs objectifs opérationnels.

e) Recours aux spécialistes

L'agent de négociation des contrats devrait tirer parti des connaissances des spécialistes suivants : les Services juridiques, les conseillers en politiques, les agents de l'Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, les agents de contrôle de la qualité, les analystes des coûts et les conseillers en gestion des risques. Les spécialistes ont pour rôle de vous conseiller dans leur domaine de compétence et de formuler des recommandations.

f) Communication efficace

L'agent de négociation des contrats devrait communiquer très clairement. Les instructions écrites, celles par exemple qui accompagnent chaque demande de soumissions, devraient être claires et ne contenir aucune ambiguïté, et devraient être facilement comprises par tous.

g) Respect de la confidentialité

L'agent de négociation des contrats devrait traiter tous les renseignements confidentiels ou personnels, y compris les renseignements sur les soumissions, de façon sécuritaire et

confidentielle. Cela permet d'assurer l'intégrité du processus de passation de contrats, et de protéger les intérêts des fournisseurs et des clients.

h) **Confirmation**

L'agent de négociation des contrats devrait obtenir la confirmation par écrit des renseignements, ententes et discussions qui revêtent une importance particulière. Il faut par exemple faire confirmer, par le soumissionnaire, un prix exceptionnellement bas ou encore la prolongation de la période de validité d'une soumission.

i) **Choix de la méthode d'approvisionnement appropriée**

- (i) Selon le bien ou service acheté, la méthode d'approvisionnement appropriée peut être une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement, un contrat pangouvernemental ou pluriministériel, ou un contrat ordinaire. Voir l'article [3.15](#) pour obtenir des détails sur l'utilisation des méthodes.
- (ii) Certains biens ou services sont disponibles par l'entremise d'offres à commandes obligatoires qui doivent être utilisées à moins d'avoir une raison valable de s'y écarter.

j) **Connaissance des biens et services**

L'agent de négociation des contrats devrait bien comprendre le secteur des biens et des services, les conditions du marché ainsi que les facteurs pertinents à chaque bien et service, ces éléments ayant une incidence sur les choix qu'il fait en ce qui concerne, notamment, la base de paiement et la méthode de sélection. Les clients devraient également utiliser leur connaissance du bien et du service lorsqu'ils définissent leurs besoins techniques et la portée de ceux-ci.

L'agent de négociation des contrats devrait également être au courant des antécédents de rendement de l'entrepreneur proposé, de sa situation financière et de ses méthodes, avant de recommander l'attribution d'un contrat. Cela signifie en outre qu'il doit se tenir au courant de sa situation tout au long de l'exécution du contrat.

k) **Gestion du cycle de vie des actifs**

Dans le domaine de la gestion du matériel, la gestion du cycle de vie des actifs (GCVA) est une approche intégrée qui regarde le processus comme un système complet et non seulement un ensemble d'activités distinctes. Bien que la responsabilité du processus incombe surtout aux gestionnaires de matériel des ministères clients, l'approvisionnement et l'aliénation font partie de ce processus et, de ce fait, l'agent de négociation des contrats devrait discuter avec les clients les incidences du processus de gestion du cycle de vie pour chaque achat.

l) **Tenue des dossiers**

Les agents de négociation des contrats devraient tenir les dossiers à jour pour assurer une saine gestion, traiter les demandes d'accès à l'information et répondre aux besoins de vérification. Ils sont aussi utiles aux personnes qui peuvent en avoir besoin pour une raison ou pour une autre ou qui doivent prendre ultérieurement le dossier en charge. Voir l'[Annexe 8.1](#) pour plus de détails.

m) **Utiliser les documents uniformisés**

Les agents de négociation des contrats devraient utiliser seulement les modèles disponibles sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#) dans le cadre du processus d'achat (voir l'article [4.15.1](#).) Ils devraient se procurer, auprès de leur superviseur, les documents uniformisés les plus courants relatifs à ses domaines respectifs, ceux-ci ayant été élaboré

conformément aux modèles précités. Les directions qui ont besoin d'aide pour élaborer des documents selon ces modèles doivent communiquer avec la Division des outils relatifs au processus d'approvisionnement du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, par courriel à : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.15 Contexte juridique dans le cadre de l'attribution des contrats

(2010-01-11)

Le contexte juridique est formé des éléments suivants :

- a) législation et règlements ;
- b) accords ;
- c) politiques, directives, procédures et lignes directrices ; et
- d) processus de contestation.

Ces éléments sont décrits dans les articles [1.20](#) à [1.35](#).

1.20 Législation et règlements

(2010-01-11)

- a) TPSGC s'acquitte des activités relatives aux achats en vertu des principales lois suivantes :
 - (i) Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux ;
 - (ii) Loi sur la gestion des finances publiques et le *Règlement sur les marchés de l'État* ;
 - (iii) Loi sur la production de défense ;
 - (iv) Loi fédérale sur la responsabilité ;
 - (v) Règlement sur les marchés de l'État.
- b) Il ne faut pas tenter de faire des interprétations légales à partir des extraits qui suivent. Une version électronique des lois peut être visionnée sur le site Web du [ministère de la Justice](#).

1.20.1 Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

(2010-01-11)

- a) La [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), en vigueur depuis le 12 juillet 1996, sanctionne la fusion des anciens ministères des Travaux publics et des Approvisionnements et Services, du Bureau de la traduction et de l'Agence des télécommunications gouvernementales. L'appellation légale du Ministère est « ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux ». Quoique « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » soit l'appellation usuelle, l'appellation légale du Ministère doit être utilisée pour la préparation et l'exécution de documents juridiques.
- b) La *Loi* :
 - (i) constitue le Ministère ;
 - (ii) prévoit la nomination d'un ministre qui assure la direction et la gestion du Ministère ;
 - (iii) prévoit la nomination d'un sous-ministre à titre d'administrateur général du Ministère ;
 - (iv) prévoit que le ministre fait également fonction de receveur général du Canada, et que le sous-ministre fait fonction de sous-receveur général ;
 - (v) expose les pouvoirs et fonctions du ministre qui s'étendent d'une façon générale à tous les domaines de compétence du Parlement non attribués de droit à d'autres ministères ou organismes fédéraux.
- c) Les articles 6 et 7 exposent les pouvoirs et fonctions du ministre de façon détaillée. Pour ce qui est des achats, les services suivants sont précisés à l'article 6 :

- (i) l'acquisition et la fourniture d'articles, d'approvisionnements, d'outillage, d'équipements et autre matériel pour les ministères ;
 - (ii) l'acquisition et la prestation de services pour les ministères ;
 - (iii) la planification et l'organisation des opérations de fourniture du matériel et des services requis par les ministères ;
 - (iv) l'acquisition et la fourniture de services d'imprimerie et d'édition pour les ministères ; et
 - (v) la construction, l'entretien et la réparation des ouvrages publics, des immeubles fédéraux et des biens réels fédéraux.
- d) En vertu de l'article 8, le ministre peut, pour les périodes et selon les modalités qu'il estime indiquées, déléguer une partie des attributions que lui confère la présente loi à un ministre compétent, au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. L'article 8 confère également au ministre de TPSGC le pouvoir d'autoriser aux autres ministres auxquels il a délégué des pouvoirs selon la Loi, de subdéléguer à leur tour ces pouvoirs à l'administrateur général du ministère approprié. Le paragraphe 8(3) autorise un ministre à subdéléguer aux administrateurs principaux des services de son ministère les attributions qui lui ont été déléguées, et le paragraphe 8(4) autorise ces administrateurs principaux à subdéléguer à leur tour leurs pouvoirs à leurs subordonnés.
- e) L'article 9 accorde au ministre de TPSGC le pouvoir exclusif d'acheter des biens. Tous les ministres possèdent un pouvoir inhérent de passation de contrats, cependant, le pouvoir conféré au ministre en vertu de l'article 9 soustrait à tout ministère le pouvoir de passer des contrats de biens. Ce pouvoir peut toutefois être délégué au ministre compétent par le ministre de TPSGC, dans la mesure déterminée par ce dernier, conformément à l'article 8. Les ministères peuvent conclure des contrats de services en vertu de leurs propres pouvoirs, sous réserve des limites précisées à l'appendice C - [Directive du Conseil du Trésor sur les marchés](#) ; toutefois, ils peuvent encore choisir de faire exercer ce pouvoir par TPSGC.
- f) L'article 16 habilite : « le ministre peut exercer toute activité relevant des attributions que la présente loi ou toute autre loi fédérale lui confère et qu'il peut exercer pour le compte des autres ministères ou organismes fédéraux pour le compte :
- a) des autres ministères ou organismes fédéraux et des sociétés d'État ;
 - b) avec l'agrément du gouverneur en conseil, des gouvernements, des organisations ou des personnes, au Canada et à l'étranger, qui le lui demandent. »
- g) Les articles 20 et 21 confèrent au ministre les pouvoirs de négociation de contrats qui s'imposent, y compris la possibilité de fixer les modalités des marchés et les directives et modalités des documents qui se rapportent aux marchés ou à leur passation. L'article 22 confère au ministre le pouvoir d'incorporer des clauses contractuelles par renvoi.

1.20.5 Loi sur la gestion des finances publiques et Règlement sur les marchés de l'État (2010-01-11)

- a) La [Loi sur la gestion des finances publiques](#) fournit la structure juridique pour la perception et l'utilisation des fonds publics, y compris les pratiques contractuelles de TPSGC et de ses clients. Les articles 32, 33, 34, 37, 40 et 41 touchent plus particulièrement les agents de négociation des contrats de TPSGC.
- b) Selon l'article 32, un contrat prévoyant un paiement ne peut être passé que si des fonds suffisants sont disponibles pour acquitter toutes les dettes contractées à cette occasion pendant l'exercice au cours duquel a lieu la passation. L'article 33 stipule qu'il ne peut être effectué de paiement imputable sur un crédit affecté à un ministère qu'à la demande du ministre compétent ou de la personne à qui il a donné délégation écrite.

- c) En vertu de l'article 34, tout paiement est subordonné à une attestation de l'adjoint ou du délégué du ministre compétent selon laquelle, en cas de fournitures, de services ou de travaux, d'une part, les fournitures ont été livrées, les services rendus ou les travaux exécutés, d'autre part, le prix demandé est conforme au contrat ou, à défaut, est raisonnable. En vertu du paragraphe [1.20 a\)\(ii\)](#), les paiements peuvent être effectués avant l'achèvement des travaux (c.-à-d. les paiements anticipés ou progressifs), mais seulement si le paiement est effectué conformément au contrat.
- d) Les articles 37 et 37.1 prévoient que toute partie non utilisée d'un crédit doit être annulée à la fin de l'exercice pour lequel il a été accordé ; toutefois, si une dette est contractée pour des travaux accomplis, des marchandises reçues ou des services rendus avant la fin de l'exercice, elle doit être imputée à titre de dépense sur ledit crédit même si le paiement n'est effectué que durant l'exercice suivant.
- e) Selon l'article 40, tout contrat prévoyant des paiements à effectuer par Sa Majesté doit comporter une clause qui les subordonne à l'existence d'un crédit particulier ouvert pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.
- f) L'article 41 prévoit les règlements qui régissent les conditions de passation des contrats.
- g) Les articles 61 et 62 limitent le transfert, le bail ou le prêt de biens publics et oblige chaque ministère à tenir des inventaires appropriés en ce qui a trait aux biens publics dont il est responsable. Toutefois, en vertu du *Règlement sur le prêt de biens publics* (DORS/92-745), l'article 61 autorise les ministres à prêter des biens publics, sous certaines conditions.
- h) On trouve aux articles 66 à 71 les conditions selon lesquelles les créances sur l'État ne sont pas cessibles, ainsi que la procédure à suivre.
- i) Les agents de négociation des contrats devraient très bien connaître le [Règlement sur les marchés de l'État](#) (RME). La partie I du RME traite de la conclusion des contrats. L'article 4 prévoit que les contrats de services de conseillers juridiques ne peuvent être conclus que par le ministre de la Justice. L'article 5 énonce l'exigence d'avoir recours aux demandes de soumissions, et l'article 6 précise les conditions en vertu desquelles il n'est pas nécessaire de procéder par demande de soumissions. Les articles 8 et 9 prévoient les paiements anticipés et les acomptes. La partie II traite de la garantie de soumission et de la garantie contractuelle.

1.20.10 Loi sur la production de défense (2010-01-11)

- a) La [Loi sur la production de défense](#) (LPD) accorde au ministre de TPSGC la responsabilité de mettre la LPD en application et le pouvoir exclusif de faire l'acquisition, notamment par achat, du matériel de défense et de construire les ouvrages de défense que requiert le ministère de la Défense nationale, sauf dans les situations particulières décrites au paragraphe 10(2) du LPD. Tous les contrats d'approvisionnements ou d'entreprises de défense du TPSGC sont régis par les dispositions du LPD.
- b) La LPD comprend les trois parties suivantes : (1) Fourniture de matériel de défense ; (2) Réglementation de l'accès aux marchandises contrôlées ; et (3) Infractions et peines.
- c) Dans la partie 1, l'article 11 permet au ministre, avec l'autorisation du gouverneur en conseil, de disposer, pour toute mesure qu'il prend pour le compte d'un gouvernement associé, des pouvoirs que la présente loi l'habilite à exercer. Les articles 12 à 15 ont trait à l'organisation et au contrôle de l'industrie canadienne de défense dont est chargé le ministre. L'article 16 confère au Ministre des pouvoirs étendus en ce qui a trait à la production, à l'approvisionnement ou à l'aliénation de matériel de défense ou d'ouvrages de défense. Les articles 21 à 25 traitent de l'administration des contrats de défense.

- d) La partie 2 traite de la réglementation de l'accès aux marchandises contrôlées, ainsi que des exigences d'inscription, des infractions et des interdictions. La partie 3 décrit les infractions graves, les infractions continues et les facteurs qui entrent en jeu dans l'imposition d'une peine.

1.20.15 Loi fédérale sur la responsabilité

(2010-08-16)

- a) La [Loi fédérale sur la responsabilité](#) a reçu la sanction royale le 12 décembre 2006. Celle-ci prévoit des règles sur les conflits d'intérêts ainsi que des mesures en matière de transparence administrative, de supervision et de responsabilisation. La Loi édicte deux nouvelles lois (la *Loi sur les conflits d'intérêts* et la *Loi sur le directeur des poursuites pénales*) et apporte des modifications à plusieurs lois existantes, telles que la *Loi sur le Parlement du Canada*, la *Loi sur le lobbying*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le *Code criminel* et la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b) La Loi modifie en outre la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* pour prévoir la nomination et le mandat d'un ombudsman de l'approvisionnement. Voir l'article [1.35.5](#) pour plus de détails.

1.20.20 Autres lois

(2010-01-11)

En plus des lois précitées, ci-dessous sont des exemples d'autres lois qui s'appliquent également à la passation de contrats de biens et de services :

- a) Loi sur les conflits d'intérêts ;
- b) Loi sur l'accès à l'information ;
- c) Loi sur la protection des renseignements personnels ;
- d) Loi sur les langues officielles ;
- e) Loi sur le lobbying ;
- f) Code criminel ;
- g) Loi sur la concurrence ;
- h) Loi sur le ministère de la Justice ;
- i) Loi sur la faillite et l'insolvabilité.

1.25 Accords

1.25.1 Accords commerciaux nationaux et internationaux

(2010-01-11)

- a) Le Canada est signataire de deux accords de commerce international visant à réduire les barrières commerciales entre les pays signataires : l'[Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA) et l'[Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce](#) (AMP-OMC). Le Canada a également signé l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) et l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP). Également, il a signé l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) avec les provinces et les territoires.
- b) Quelques accords commerciaux ont d'autant plus de force de loi puisqu'ils ont été enchâssés dans les lois (la *Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain*, la *Loi de mise en œuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce* et la *Loi de mise en œuvre de l'Accord sur le commerce intérieur*).
- c) Les dispositions de tous les accords commerciaux en matière d'approvisionnement sont semblables : si un contrat proposé satisfait à certains critères, il est soumis à l'accord ; s'il ne satisfait pas à tous les critères énoncés, il ne l'est pas. Un contrat proposé peut être soumis à

plus d'un accord, et c'est souvent le cas.

d) **Application de plusieurs accords**

Pour tous les accords commerciaux, TPSGC est tenu de se conformer à des procédures particulières dans le cadre de certains achats. Par conséquent, on doit décider si la demande est assujettie à un accord particulier ou à une combinaison de plusieurs accords. Pour déterminer le champ d'application des différents accords commerciaux, on doit tenir compte de la valeur estimative de l'achat (y compris le montant estimatif de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée), du client, du type de bien ou de service (y compris les travaux de construction), et de toutes les exceptions ou exclusions. Les agents de négociation des contrats devraient garder à l'esprit que lorsqu'un achat est soumis à plus d'un accord, il est nécessaire de respecter tous les accords en même temps. Pour ce faire, les procédures à suivre sont celles qui sont considérées comme étant les plus rigoureuses. Par exemple dans le cas de la procédure d'appel d'offres limité, pour les achats soumis à l'ALENA, à l'AMP-OMC et à l'ACI, seules les raisons justifiant le recours à l'appel d'offres limité communes aux trois accords peuvent être utilisées.

- e) Pour obtenir de l'aide avec l'application des accords commerciaux, les agents de négociation des contrats peuvent contacter la Stratégie des accords de commerce du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, soit par téléphone au 819-956-6411 ou par courriel au : christine.cowan@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.25.5 ALENA

(2010-01-11)

- a) La [Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain](#) énonce l'engagement du Canada à réduire les barrières commerciales entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. Dans le [chapitre 10](#) de l'Accord, on aborde principalement l'amélioration de la compétitivité et de la transparence des achats du gouvernement, l'élimination du protectionnisme des produits et fournisseurs nationaux ainsi que de la discrimination concernant les produits et les fournisseurs étrangers. Les dispositions relatives au traitement national et à la non-discrimination sont semblables à celles de l'AMP-OMC.
- b) Il est interdit d'avoir recours aux mesures favorisant le développement socio-économique (compensations) pour les achats soumis à l'ALENA. Voir l'[article 1006](#). Prendre note que les marchés réservés sont exclus du sous-alinéa e)(iv) ci-dessous.
- c) Afin de déterminer si les dispositions de l'ALENA sont applicables, on doit consulter le chapitre 10 de l'Accord. Dans les sections suivantes, qui traitent de la manière de déterminer le champ d'application de l'ALENA, toutes les références à une « annexe » renvoient aux annexes du chapitre 10 de l'ALENA.
- d) Lorsqu'il s'agit de déterminer le champ d'application, on entend par demande, une demande de :
- (i) biens ;
 - (ii) services ; ou
 - (iii) travaux de construction ;
- dont on détermine la nature en fonction de l'élément qui représente plus de 50 p. 100 de la valeur estimative de la demande.
- e) Pour déterminer si un achat est assujéti à l'ALENA, se reporter aux critères suivants :
- (i) déterminer la valeur de la demande. Voir l'[article 1001](#) et l'[article 1002](#), et l'[annexe 1001.2c](#) de l'ALENA. Les seuils utilisés dans l'ALENA sont en dollars américains. Ces

valeurs en dollars canadiens sont fondées sur les facteurs de conversion établis dans l'Accord et peuvent être révisées tous les deux ans. Elles sont publiées dans un [Avis sur la Politique des marchés 2007-05](#) du Conseil du Trésor. Les conversions dessous seront en vigueur jusqu'au 31 décembre 2011.

Un achat peut être assujéti à l'ALENA si la valeur de la demande en dollars canadiens est la suivante :

- (A) pour les biens achetés par des ministères et des organismes (incluant quelques commissions et conseils) : 27 300 \$. Voir le sous-alinéa 1001(1)c)(i) ;
 - (B) pour les services demandés par des ministères et organismes : 76 600 \$. Voir le sous-alinéa 1001(1)c)(i) ;
 - (C) pour les biens ou services conclus par des entreprises publiques fédérales (normalement des sociétés d'État) : 383 300 \$. Voir le sous-alinéa 1001(1)c)(ii) ;
 - (D) pour les travaux de construction demandés par des ministères et organismes : 9 900 000 \$. Voir le sous-alinéa 1001(1)c)(i) ;
 - (E) pour les travaux de construction demandés par des entreprises publiques fédérales : 12 200 000 \$. Voir le sous-alinéa 1001(1)c)(ii).
- (ii) Déterminer le champ d'application par client. Voir l'[annexe 1001.1a-1](#) et l'[annexe 1001.1a-2](#).
- (iii) Déterminer le champ d'application, selon le type de besoin :
- (A) biens – voir l'[annexe 1001.1b-1](#) ;
 - (B) services – voir l'[annexe 1001.1b-2](#) ;
 - (C) travaux de construction – voir l'[annexe 1001.1b-3](#).
- (iv) Vérifier si une exception devrait être invoquée pour le besoin ou si le besoin est exempté de l'accord. Voir l'[article 1018](#) et l'[annexe 1001.2b](#). Un exemple d'exemption serait les **marchés réservés**. L'article 1.d) de l'[annexe 1001.2b](#) prévoit l'attribution de marchés réservés à des petites entreprises et à des entreprises détenues par des minorités. Par conséquent, les marchés qui sont mis de côté (c.-à.-d. réservés) soit pour les bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), soit pour les entreprises autochtones assujetties à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), sont exclus de l'ALENA. Pour savoir dans quels cas les marchés peuvent être réservés aux bénéficiaires d'une ERTG, voir [9.35](#). Pour plus de renseignements sur la SAEA, voir [9.40](#).

1.25.10 AMP-OMC (2010-01-11)

- a) L'[Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce](#) (AMP-OMC) est un accord multilatéral qui vise à accroître la concurrence internationale dans les marchés publics. Il fournit des procédures d'achat que le Canada s'est engagé à respecter.
- b) L'Accord contient également des dispositions relatives au traitement national et à la non-discrimination auxquelles le Canada doit se conformer (article III). Le traitement national signifie que « ...chaque Partie accordera immédiatement et sans condition, aux produits et services des autres Parties et à leurs fournisseurs qui offrent ces produits ou services, un traitement qui ne sera pas moins favorable :

- « (i) que celui accordé aux produits, aux services et aux fournisseurs nationaux, ni
 - (ii) que celui accordé aux produits et services de toute autre Partie et à leurs fournisseurs. »
- c) La non-discrimination signifie que « ...chaque Partie fera en sorte :
 - « (i) que ses entités n'accordent pas à un fournisseur établi sur le territoire national un traitement moins favorable que celui accordé à un autre fournisseur établi sur le territoire national, selon le degré de contrôle ou de participation étrangers ; et
 - (ii) que ses entités n'exercent pas de discrimination à l'encontre de fournisseurs établis sur le territoire national selon le pays de production du produit ou du service qui est fourni, sous réserve que le pays de production soit Partie à l'Accord conformément aux dispositions de l'article IV. »
- d) Il est habituellement interdit d'avoir recours aux mesures favorisant le développement socio-économique (compensations) pour les achats assujettis à l'AMP-OMC. Voir [l'article XVI](#).
- e) Pour déterminer si l'OMC-AMP s'applique ou non, on doit consulter l'Accord. Dans les sections suivantes sur la détermination du champ d'application de l'OMC-AMP, toute référence à une « annexe » renvoie aux annexes de l'AMP-OMC.
- f) L'appendice I relatif à chaque partie à l'AMP-OMC comporte cinq annexes, qui définissent la portée des obligations incombant à la partie en question en vertu de l'Accord.
- g) Un achat est soumis à l'AMP-OMC si :
 - (i) sa valeur est égale ou supérieure au seuil pertinent ;
 - (ii) si le type de besoin (p. ex., du matériel de plomberie) est assujetti ;
 - (iii) si l'entité pour laquelle l'achat est effectué est assujettie ; et
 - (iv) aucune exception particulière n'est applicable (p. ex., la construction navale) ni invoquée (p. ex., la sécurité nationale). Ces quatre critères doivent être respectés pour que l'achat soit soumis à l'AMP-OMC. Pour savoir si ces critères sont respectés, voir ci-dessous.
- h) Pour déterminer si un achat est assujetti à l'AMP-OMC, se reporter aux critères suivants :
 - (i) Déterminer la valeur de la demande. Voir [l'article I](#) et [l'article II](#), et [l'annexe 1](#) de l'appendice 1 de l'AMP-OMC. Les seuils fixés dans l'AMP-OMC sont fournis en droits de tirage spéciaux, qui est l'unité de compte du fonds monétaire international. Les seuils sont convertis en dollars canadiens et publiés dans un Avis sur la Politique des marchés du CT, lequel est révisé tous les deux ans.

Un achat peut être assujetti à l'AMP-OMC si la valeur de la demande, en dollars canadiens (y compris les taxes) est la suivante pour la période allant du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2011 :

 - (A) pour les biens et les services achetés par une entité du gouvernement fédéral, y compris les ministères et quelques commissions et office) : 221 300 \$. Voir [l'annexe 1](#) de l'appendice 1 ;

- (B) pour les travaux de construction demandés par des entités du gouvernement fédéral : 8 500 000 \$. Voir l'[annexe 1](#) de l'appendice 1.
- (ii) Déterminer si le ministère client est assujéti en vérifiant s'il figure à l'[annexe 1](#) du Canada.
- (iii) Déterminer le champ d'application par client. Voir l'[annexe 1](#) de l'appendice 1.
- (iv) Déterminer le champ d'application suivant le type de besoin :
 - (A) biens – voir l'[annexe 1](#) de l'appendice 1, ou
 - (B) services – voir l'[annexe 1](#) et l'[annexe 4](#) de l'appendice 1. L'AMP-OMC détermine le champ d'application relatif aux services conformément au système de la Classification centrale des produits des Nations-Unies. La conversion de classification utilisée par TPSGC figure à l'[annexe 4.1](#) du *Guide des approvisionnements*. Les seuls services visés sont ceux qui sont énumérés.
 - (C) travaux de construction – voir l'[annexe 1](#) et l'[annexe 5](#) de l'appendice 1.
- (v) Vérifier si une exception devrait être invoquée pour le besoin ou si le besoin est exempté de l'accord. Voir l'[article XXIII](#) et à l'[appendice I](#). Un exemple d'exemption serait les **marchés réservés**. L'article 1.d) des Notes générales du Canada, à l'annexe 5, prévoit l'attribution de marchés réservés à des petites entreprises et à des entreprises détenues par des minorités. Par conséquent, les marchés qui sont mis de côté (c.-à.-d. réservés) soit pour les bénéficiaires d'une ERTG, soit pour les entreprises autochtones assujetties à la SAEA, sont exclus de l'AMP-OMC. Pour savoir dans quels cas les marchés peuvent être réservés aux bénéficiaires d'une ERTG, voir [9.35](#). Pour plus de renseignements sur la SAEA, voir [9.40](#).

1.25.15 ACI (2010-01-11)

- a) L'Accord sur le commerce intérieur (ACI) est un accord d'ensemble sur le commerce intérieur canadien qui a comme but de réduire les barrières commerciales au sein même du Canada.
- b) Le [chapitre 5](#) de l'ACI, intitulé Marchés publics, vise à établir un cadre qui assurera à tous les fournisseurs canadiens un accès égal aux marchés publics, de manière à réduire les coûts d'achat et à favoriser l'établissement d'une économie vigoureuse, dans un contexte de transparence et d'efficacité.
- c) Dans les sections suivantes qui visent à déterminer le champ d'application de l'ACI, tous les renvois à une « annexe » désignent les annexes au chapitre cinq de l'ACI.
- d) S'il répond à tous les critères de l'ACI suivants, l'achat est assujéti à cet accord :
 - (i) Déterminer la valeur de la demande. Un achat peut être assujéti à l'ACI si la valeur de la demande est :
 - (A) d'au moins 25 000 \$ et porte principalement sur des biens :
 - (B) d'au moins 100 000 \$ et porte principalement sur des services, sauf ceux précisés à l'[annexe 502.1B](#) ; ou
 - (C) d'au moins 100 000 \$, lorsque l'achat porte sur des travaux de construction.
 - (ii) Déterminer le champ d'application par client. Les entités figurant à l'[annexe 502.1A](#) sont assujetties aux procédures d'achat précisées dans l'ACI. Les entités figurant à l'[annexe](#)

[502.2A](#) sont exclues du champ d'application du chapitre cinq de l'ACI.

- (iii) Déterminer le champ d'application à partir du type de besoin.
 - (A) tous les besoins pour l'achat, la location à bail et la location de biens sont visés.
 - (B) tous les services sont visés sauf ceux énumérés à l'[annexe 502.1B](#) ; et
 - (C) tous les marchés de construction sont visés.
- (iv) Déterminer si une exception devrait être invoquée pour le besoin ou si le besoin est exempté de l'accord. Voir l'[article 507](#) ; l'[article 1802](#) ; l'[article 1803](#) et l'[article 1804](#).
- e) Un achat soumis à une ERTG ou à la SAEA peut également être soumis à l'ACI. En vertu de l'[article 1802](#) de l'ACI, les procédures relatives à la SAEA et les obligations contractuelles énoncées dans une ERTG qui semblent être incompatibles à l'ACI peuvent s'appliquer au marché malgré l'apparence de conflit. L'ACI considère essentiellement que les mesures adoptées à l'égard des peuples autochtones sont conformes avec celles de l'ACI.

1.25.16 Accords de libre-échange bilatéraux (2010-01-11)

- a) Il est prioritaire pour le gouvernement d'accroître le commerce du Canada par la négociation d'un certain nombre d'accords commerciaux bilatéraux au cours des prochaines années. La partie III bis – Marchés publics de l'[Accord de libre-échange Canada-Chili](#) (ALECC) est entrée en vigueur le 5 septembre 2008. L'[Accord de libre-échange Canada-Pérou](#) (ALECP) a pris effet le 1^{er} juillet 2009, et les marchés publics y sont abordés au chapitre 14.
- b) L'ALECC et l'ALECP ne comportent pas d'exigences en matière de rapport.
- c) En règle générale, dans le texte du *Guide des approvisionnements*, nous renvoyons uniquement à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP). La raison est que les exigences de procédure des autres accords de libre-échange internationaux sont respectées lorsque nous nous conformons aux exigences de procédure de l'ALENA et de l'OMC-AMP.

1.25.20 Ententes sur les revendications territoriales globales (2010-01-11)

- a) Le gouvernement fédéral, représenté par Affaires indiennes et du Nord Canada, a négocié plusieurs ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) avec les peuples autochtones. Les ERTG sont des traités modernes fondés sur la notion des droits de propriété permanents des Autochtones sur les territoires traditionnellement utilisés et occupés par les groupes autochtones et non visés par un traité ou un autre acte juridique. En tout, 22 ERTG sont présentement en vigueur, et d'autres ententes devraient être conclues à l'avenir.
- b) Les ERTG ont force de loi. Contenues dans des ententes signées par le Canada et appuyées par la loi, les obligations découlant des ERTG sont juridiquement contraignantes. Les ERTG ont en outre un statut quasi constitutionnel en vertu de l'[article 35](#) de la *Loi constitutionnelle* (1982).
- c) Les ERTG comportent des obligations juridiques particulières pour le gouvernement du Canada, celui-ci étant tenu de prendre des mesures décrites dans chaque entente. La plupart des ERTG contiennent des mesures ayant trait aux achats, et bien que leur contenu ne soit pas toujours identique dans les différentes ententes, elles visent toutes à améliorer les possibilités du groupe autochtone signataire de l'entente de soumissionner des marchés dans les zones visées.
- d) Les obligations en matière d'approvisionnement découlant d'une ERTG particulière concernent la fourniture de biens ou de services dans la zone visée par cette ERTG.

- e) Un agent de négociation des contrats recevant une demande relative à la fourniture de biens ou de services dans une zone visée par une ERTG doit lire l'article [9.35](#) afin d'obtenir de l'information sur les obligations découlant de l'ERTG liées au processus d'achat.

1.25.25 Autres ententes (2010-01-11)

Les agents de négociation des contrats devraient également savoir qu'un certain nombre d'ententes sur les parcs nationaux et d'ententes de collaboration avec le ministère de la Défense nationale ont également été conclues avec certains groupes autochtones. Ces ententes sont contenues dans les articles 7 à 10 de l'[Avis sur la Politique des marchés 1997-8](#) du SCT.

1.30 Politiques, directives et procédures

1.30.1 Conseil du Trésor (2010-01-11)

- a) Le Conseil du Trésor (CT) est un comité du Cabinet du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il est chargé de la responsabilisation et de l'éthique, de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, de la fonction de contrôleur ainsi que de l'approbation des règlements et de la plupart des décrets en conseil.
- b) À titre d'organisme administratif du CT, le Secrétariat a un double mandat : appuyer le CT en tant que comité des ministres et s'acquitter des responsabilités législatives de l'organisme central du gouvernement. Le SCT a pour mission de conseiller et de seconder les ministres du CT dans leur rôle qui consiste à assurer l'optimisation des ressources financière et à surveiller les fonctions de gestion financières dans les ministères et les organismes. Le Secrétariat fait des recommandations et donne des conseils au CT sur les politiques, les directives, les règlements et les propositions de dépenses de programmes à l'égard de la gestion des ressources du gouvernement.

1.30.5 Politique des marchés du Conseil du Trésor (2010-01-11)

- a) Aux termes de la Politique du Conseil du Trésor sur les marchés, établie en vertu du paragraphe 7(1) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) (LGFP), l'objectif des marchés publics est de permettre l'acquisition de biens et de services et l'exécution de travaux de construction, 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 du Canada et du peuple canadien. La Politique stipule ce qui suit :
- b) Les marchés publics doivent être organisés de façon prudente et intègre et ils doivent :
- (i) Passer l'épreuve de l'examen du public en ce qui touche la prudence et l'honnêteté, faciliter l'accès, encourager la concurrence et refléter l'équité dans l'engagement de fonds publics.
 - (ii) Assurer le respect de l'importance des besoins opérationnels.
 - (iii) Favoriser le développement industriel et régional à long terme et les autres objectifs nationaux pertinents, incluant les objectifs de développement économique autochtones.
 - (iv) Être conformes aux obligations du gouvernement en vertu de l'ALENA, l'AMP-OMC et l'ACI.

1.30.10 Politique sur les services communs du Conseil du Trésor
(2010-01-11)

La [Politique sur les services communs](#) a pour objectif d'assurer que les ministères et les organismes peuvent obtenir, pour l'exécution de leurs programmes, des services à la fois économiques et adaptés à leurs besoins. Elle prévoit en outre que les organismes de services communs offriront aux ministères clients des services qui appuient au mieux l'exécution rapide, efficace et économique des programmes destinés au public. TPSGC est désigné comme fournisseur de services communs obligatoires aux termes de l'[appendice E](#) de la Politique, et comme fournisseur de services communs facultatifs aux termes de l'[appendice F](#).

1.30.15 Directive du Conseil du Trésor sur les marchés
(2010-01-11)

La [Directive du CT sur les marchés](#), publiée en vertu de l'article 10 et de l'alinéa 41(1)a) de la LGFP, établit les limites relatives à l'attribution des contrats auxquelles sont assujetties les autorités contractantes et prévoit des limites d'attribution spéciales pour certains ministres. Elle définit les limites à partir desquelles les ministères doivent demander l'approbation du CT. La façon dont la Directive touche TPSGC est énoncée au [chapitre 6](#).

1.30.20 Politique sur l'examen des acquisitions du Conseil du Trésor
(2010-01-11)

L'objectif de la [Politique sur l'examen des acquisitions](#) est de favoriser l'utilisation des acquisitions pour appuyer le développement industriel et régional ainsi que d'autres objectifs nationaux d'une manière qui soit entièrement conforme aux objectifs approuvés du gouvernement en matière d'approvisionnement et aux engagements du Canada envers le l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), l'Accord de Libre-échange nord-américain (ALENA) ou d'autres droits et obligations commerciaux. Voir l'article 3.70 pour plus de détails.

1.30.25 Code de conduite pour l'approvisionnement
(2010-10-06)

Le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) regroupe les exigences actuelles des lois, des règlements et des politiques du gouvernement pour former un énoncé concis et transparent des attentes du gouvernement envers ses employés et ses fournisseurs. Le Code permet de s'assurer que les fonctionnaires et les fournisseurs travaillent à partir du même énoncé des attentes et des engagements, définissant clairement ce que constitue une conduite acceptable dans le cadre des marchés publics. Le Code s'applique à toutes les transactions visées par la Politique des marchés du Conseil du Trésor. Ainsi, tous les intervenants dans les activités liées aux marchés publics doivent respecter les lois et les politiques énoncées dans le Code. Il s'agit d'un point de repère unique pour les responsabilités et les obligations clés des fonctionnaires et des fournisseurs.

- b) Toutes les instructions uniformisées de TPSGC à l'intention des soumissionnaires contiennent la disposition suivante :
1. « Pour se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement*, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence au cours du processus d'attribution, les activités suivantes

sont interdites :

- (i) le paiement d'honoraires conditionnels par toute partie du contrat à une personne pour qui la [Loi sur le lobbying](#) (1985, ch. 44 (4^e suppl.)) s'applique ;
 - (ii) la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'attribution de tout contrat pour la fourniture de biens ou de services.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction criminelle à l'égard des activités énoncées en (a) ou (b) ci-dessus, ou sont visés par des accusations criminelles en instance concernant lesdites activités, déposées après le 1 septembre 2010..
3. Les soumissionnaires reconnaissent, en outre que la commission de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucune entité affiliée au soumissionnaire n'ont jamais été reconnus coupables ou font l'objet d'accusations criminelles en instance concernant une infraction visée à l'une des dispositions suivantes :
- Article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), à l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), à l'article 380 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou de l'une des infractions visées à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques. »*
4. Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire ou encore 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
5. Sauf dans les cas explicitement prévus à l'alinéa 6 ci-après, l'autorité contractante déclarera une soumission non recevable, lorsqu'il constate que des renseignements contenus dans les attestations envisagées ci-dessus ne sont pas véridiques.
6. L'alinéa 5 ne s'applique pas lorsque le soumissionnaire a plaidé coupable à une infraction envisagée dans l'article 01, 1. (b) et qu'il a inclus dans sa soumission de la documentation du Bureau de la concurrence Canada démontrant qu'on lui a accordé l'immunité, ou qu'il a obtenu un pardon de la Commission nationale des libérations conditionnelles à l'égard de ladite infraction criminelle.
7. Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations envisagées doivent demeurer en vigueur pendant la durée de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions.

1.35 Processus de contestation

1.35.1 Tribunal canadien du commerce extérieur

(2010-01-11)

- a) En vertu des accords commerciaux internationaux, chaque partie aux accords doit établir un organisme indépendant chargé d'examiner les contestations des soumissions. Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) a été désigné l'organisme chargé, pour le Canada, d'examiner les contestations des soumissions présentées dans le cadre de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Un fournisseur éventuel peut porter plainte auprès du TCCE pour toute activité d'achat, à l'égard de tout aspect du processus d'achat assujetti à ces accords qu'il juge peu équitable ou discriminatoire.
- b) Le TCCE doit recevoir les plaintes portant sur n'importe quel aspect du processus d'achat et ce, jusqu'à l'attribution du contrat ; il doit également faire enquête et prendre des décisions. Afin de statuer sur une plainte, TCCE doit déterminer si l'institution gouvernementale responsable de l'achat qui fait l'objet de l'examen a respecté les obligations prescrites dans les accords commerciaux et toute autre règle de procédure prévue au *Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics*.
- c) Les agents de négociation des contrats peuvent communiquer avec le conseiller expert de TPSGC, soit par téléphone au 819-956-6411 ou par télécopieur au 819-956-1265, pour obtenir de l'aide à l'égard d'une mesure que le TCCE prend ou pourrait prendre. Les agents de négociation des contrats devraient inviter les fournisseurs à communiquer directement avec TPSGC en vue de résoudre les problèmes avant de déposer une plainte auprès du TCCE. Toutes les oppositions portées à l'attention des agents de négociation des contrats doivent être traitées le plus tôt possible, en y mettant le soin et le jugement requis. Il a été démontré par le passé que ces problèmes sont souvent le fait d'erreurs mineures, d'omissions ou d'autres difficultés engendrées par inadvertance qui peuvent être facilement éclaircies ou corrigées à la satisfaction de toutes les parties, ce qui permet de résoudre dès le début les difficultés décelées.
- d) Toutes les mesures prises par TPSGC en réponse à une plainte présentée au TCCE sont coordonnées par la Direction de la politique et du processus d'approvisionnement (DPPA) de TPSGC. Les demandes, décisions, rapports, lettres, etc., adressés au TCCE doivent être coordonnés par la DPPA, conjointement avec les Services juridiques et l'organisme d'approvisionnement. Ce dernier est chargé de préparer les événements par ordre chronologique qui formeront la « base » du Rapport de l'institution fédérale (RIF) ; les Services juridiques produiront les autres sections, avec la contribution de l'organisme d'approvisionnement, d'autres spécialistes ministériels, et les ministères clients, selon le besoin. Les gestionnaires de l'organisme d'approvisionnement sont chargés de revoir et d'approuver le RIF avant l'approbation finale.
- e) Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que des documents et dossiers complets, y compris un registre signé et daté de toutes les communications avec les fournisseurs, sont maintenus afin de prouver que le processus d'achat s'est déroulé conformément aux obligations des accords commerciaux. Pendant le processus de plainte, TPSGC tiendra le client au courant des mesures prises en réponse à la plainte, ainsi que des avis, des décisions, de l'information, etc., reçues du TCCE.
- f) Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements est le fondé de pouvoir de signature pour les demandes d'annulation des ordres d'ajournement d'adjudication.

- g) Des précisions sur le TCCE, y compris son mécanisme de traitement des plaintes et d'enquête, figurent dans la publication [Guide du mécanisme d'examen des marchés publics](#). En consultant le site Web du TCCE, on peut prendre connaissance des [décisions](#) ainsi que des [avis de motion et les ordonnances](#).

1.35.5 Ombudsman de l'approvisionnement

(2010-01-11)

- a) Les articles 306 et 307 de la *Loi fédérale sur la responsabilité* modifient la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* pour prévoir la nomination et le mandat de l'ombudsman de l'approvisionnement. Les quatre fonctions principales de l'ombudsman de l'approvisionnement consistent à :
- (i) examiner les pratiques d'acquisition de matériel et de services des ministères pour en évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence, et présenter, le cas échéant, au ministère concerné des recommandations pour les améliorer ;
 - (ii) examiner toute plainte relative à l'attribution d'un contrat en vue de l'acquisition de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ et d'un contrat de services dont la valeur est inférieure à 100 000 \$;
 - (iii) examiner toute plainte relative à la gestion de tout contrat en vue de l'acquisition de matériel ou de services par un ministère, peu importe la valeur du contrat ;
 - (iv) veiller à donner l'accès à un mécanisme de règlement extrajudiciaire des différends lorsque les deux parties concernées conviennent de participer ;
 - (v) aux termes de la *Loi fédérale sur la responsabilité*, il peut exister une cinquième fonction selon laquelle l'ombudsman de l'approvisionnement peut également exercer toute autre fonction que le gouverneur en conseil ou le ministre de TPSGC peut lui attribuer par décret à l'égard des pratiques d'acquisition de matériel et de services des ministères.
- b) Le [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#) (BOA) exerce ses pouvoirs et ses fonctions de la manière prévue par le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#).
- c) La coordination du dépôt des plaintes des fournisseurs auprès du BOA et les examens réalisés par le BOA portant sur les pratiques d'approvisionnement employées par la Direction générale des approvisionnements pour le compte des clients relèvent de la Direction de la politique et du processus d'approvisionnement, Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique.

Pour obtenir de l'aide en ce qui concerne les activités du BOA ou les plaintes éventuelles, les agents de négociation des contrats peuvent communiquer avec le Bureau de coordination du BOA par téléphone, au 819-956-0912.

1.40 Délégation ministérielle des pouvoirs

1.40.1 Faire appel au jugement et aux connaissances

(2010-01-11)

- a) Il se peut que les exigences particulières d'un achat précis laissent sous-entendre que l'on devrait adopter une ligne de conduite autre que celle énoncée dans le présent guide. Lorsqu'il n'existe pas de directive sur un sujet particulier, les agents de négociation des contrats doivent se servir de leur jugement et de leurs connaissances, tout en respectant les principes directeurs établis à

l'article [1.10.5](#).

- b) Il se peut que TPSGC doive appuyer publiquement des mesures prises par un agent de négociation des contrats, et ce dernier sera appelé à établir le bien-fondé de ces mesures. Lorsqu'il faut déroger à une politique ou une procédure établie, le processus à suivre peut seulement être présenté de façon générale :
 - (i) Toute dérogation doit être évaluée et étayée soigneusement (y compris les raisons de la dérogation et les conséquences liées à la non-dérogation), aux fins d'obtenir l'approbation du directeur général.
 - (ii) Le directeur général doit déterminer si la décision quant à la dérogation nécessite l'intervention de cadres supérieurs.

1.40.5 Pouvoirs d'approbation et de signature de contrats

(2010-01-11)

Ces pouvoirs sont délégués aux agents de négociation des contrats par le ministre de TPSGC pour qu'ils fournissent des services d'approvisionnement et d'achat aux ministères et organismes. Voir le [chapitre 6](#) pour plus de détails.

1.45 Partage des responsabilités entre TPSGC et les ministères clients

(2010-01-11)

- a) La matrice présentée à l'[annexe 1.1](#) définit le partage des responsabilités représentatives qui sont prévues entre TPSGC et les ministères clients. Il s'agit du fondement d'une relation de partenariat dynamique et efficace entre les personnes responsables des activités dans le cadre du processus d'achat.
- b) Le partage des responsabilités présenté dans la matrice est représentatif d'une méthode de travail normale. Cependant, puisque chaque approvisionnement est unique, un partage des responsabilités distinct peut être établi à l'avance par l'entremise d'une entente écrite entre TPSGC et le client. Une telle entente sur le partage de responsabilités a préséance sur cette matrice générique. Les lois, les règlements et les politiques ont également préséance sur cette matrice. L'[annexe 1.2](#) contient deux ententes sur le partage des responsabilités conclues avec le ministère de la Défense nationale.
- c) Deux autres protocoles d'entente ont été conclus, l'un avec la Corporation commerciale canadienne et l'autre avec CORCAN. Le [chapitre 9](#) fournit des renseignements sur les processus de ces achats spéciaux.
- d) Le [Secteur de l'engagement des clients](#) conserve des exemplaires des protocoles d'entente signés pour les différents besoins opérationnels, lesquels peuvent être obtenus en communiquant avec ce secteur.
- e) Pour tous les grands projets de l'État (GPE), des protocoles d'entente qui définissent le partage des responsabilités entre les deux ministères sont signés par les chargés de projet et les autorités contractantes. Des exemplaires des protocoles d'entente peuvent être obtenus par l'entremise du Secteur de l'engagement des clients ou par le bureau des GPE concerné.

1.50 Surveillants de l'équité

(2010-01-11)

- a) La surveillance de l'équité de TPSGC vise à certifier de façon indépendante que certaines opérations d'achat de TPSGC soient réalisées de manière équitable, ouverte et transparente.

- b) Un surveillant de l'équité est un tiers indépendant dont le rôle est d'observer une partie ou l'ensemble du processus d'achat, de présenter des commentaires sur les questions d'équité à l'équipe de projet et à la Direction générale de la surveillance de TPSGC, et de fournir une opinion impartiale sur l'équité du processus d'achat observé.
- c) La participation d'un surveillant de l'équité à un processus d'achat ne libère pas les fonctionnaires de TPSGC de toute responsabilité et ne diminue aucunement leurs responsabilités à cet égard. (Voir l'article [3.135](#) pour plus de détails.)

1.55 Gestion des biens et services

(2010-01-11)

La gestion des biens et services est un cadre de gouvernance et des processus utilisés pour examiner, planifier, réaliser et évaluer les achats en fonction du cycle de vie complet d'un groupe particulier de biens ou de services. Le recours au cadre de gestion des biens et des services entraîne l'utilisation d'instruments préconcurrentiels d'achat, lesquels doivent combler les besoins opérationnels des ministères clients, réduire au minimum le coût de propriété et les frais d'aliénation et assurer le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada. Ces changements reflètent l'engagement du gouvernement à offrir des services de façon plus judicieuse, plus rapide et à moindre coût.

1.55.1 Aperçu

(2010-01-11)

La gestion des biens et des services assure ce qui suit :

- a) Une approche à l'échelle gouvernementale de la gestion des biens et services courants qui répondent aux besoins opérationnels des ministères clients et appuient leurs programmes et leurs objectifs de service.
- b) Un ensemble efficace des meilleures pratiques composées des éléments suivants :
 - (i) analyse de la demande, du marché et des dépenses,
 - (ii) analyse des risques et du cycle de vie complet,
 - (iii) gouvernance et consultation,
 - (iv) approvisionnement stratégique et pratiques d'approvisionnement visant à réduire les coûts et assurer le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada grâce à :
 - (A) l'optimisation du volume d'affaires,
 - (B) la normalisation et l'amélioration des caractéristiques relatives à l'achat,
 - (C) l'optimisation de la base d'approvisionnement,
 - (D) l'amélioration des processus d'achat et l'intégration de la technologie,
 - (E) la gestion de la demande, de l'entretien et des pièces de rechange,
 - (F) l'évaluation du meilleur rapport qualité-prix.
 - (v) gestion du changement et formation visant à améliorer la gestion des processus d'achat des clients,
 - (vi) gestion des contrats, y compris la mesure et le suivi du rendement.
- c) L'examen de l'ensemble de ces éléments se fait en tenant compte de l'éthique et des valeurs actuelles de transparence, d'équité et d'ouverture en matière d'approvisionnement, ainsi que des objectifs socio-économiques, de développement durable et d'écologisation des activités

gouvernementales.

1.55.5 Objectifs et avantages de la gestion des biens et des services

(2010-01-11)

- a) Les **objectifs** de la gestion des biens et des services sont notamment les suivants :
- (i) mise en place de mesures du rendement afin d'évaluer ce que le gouvernement achète, la manière dont ces achats de biens et de services sont effectués et ce qu'il en coûte, afin d'assurer le succès d'un programme d'amélioration continue ;
 - (ii) reconnaissance des facteurs de risques concernant les opérations gouvernementales et les stratégies d'atténuation des risques afin de mieux les gérer (points forts, points faibles, occasions et menaces) ;
 - (iii) collaboration avec les ministères clients par l'entremise des équipes des biens et des services interministérielles, ce qui favorise l'utilisation des outils d'approvisionnement dans l'ensemble du gouvernement ;
 - (iv) obtention du meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, y compris la réduction des coûts généraux, et la capacité d'appuyer les objectifs socio-économiques, le développement durable et les objectifs fixés relativement aux Autochtones.
- b) Les **avantages** de la gestion des biens et des services sont notamment les suivants :
- (i) plus grande transparence, responsabilisation et responsabilité accrue en matière d'approvisionnement pour l'ensemble du gouvernement ;
 - (ii) processus simplifié qui assure la livraison efficace des biens et des services ;
 - (iii) capacité de mieux comprendre et définir les exigences opérationnelles et de mieux y répondre pour une gamme complète de programmes gouvernementaux, par une étroite collaboration entre ministères clients ;
 - (iv) relations plus solides avec les fournisseurs et utilisation des processus d'achat pour sélectionner les entrepreneurs ayant le rendement le plus élevé et obtenir des biens et/ou des services de haute qualité au meilleur rapport qualité-prix ;
 - (v) stratégie de gestion des contrats et plans de mise en œuvre proactifs et plus efficaces.

1.55.10 Instruments préconcurrentiels d'achat

(2010-01-11)

- a) Les instruments préconcurrentiels d'achat, également appelés « instruments d'achat regroupés », peuvent donner lieu, mais ne sont pas limités, à des offres à commandes, à des arrangements en matière d'approvisionnement, à des contrats d'autorisation des tâches et à des contrats gouvernementaux découlant des processus de gestion de biens et de services, intervenus entre le Canada et un ou plusieurs fournisseurs en vue de la fourniture de biens ou la prestation de services particuliers pendant une période donnée.
- b) Les ministères et organismes devraient toujours tenter d'utiliser ces instruments d'achat comme la première méthode d'approvisionnement de biens et de services. Il existe des instruments préconcurrentiels d'achat obligatoires et non obligatoires. En 2005, le Conseil du Trésor a envoyé une lettre aux ministères et aux organismes précisant les [biens et les services de dix catégories](#) pour lesquels le recours aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement est obligatoire. De plus amples renseignements sur les différentes

méthodes d'approvisionnement figurent au [chapitre 3](#) et [chapitre 4](#).

1.60 Considérations environnementales

1.60.1 Politique d'achats écologiques

(2010-01-11)

- a) La [Politique d'achats écologiques](#), présentée dans l'[Avis sur la Politique des marchés 2006-1](#) du CT, est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2006. Cette politique a pour objectif de favoriser la protection de l'environnement et d'appuyer le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus de prise de décision en matière d'achats.
- b) La Politique s'inscrit dans un contexte d'optimisation des ressources et de gestion du cycle de vie ; elle exige donc que les ministères intègrent aux décisions d'achat le facteur clé de la performance environnementale tout au long du cycle de vie des biens et services achetés. Les ministères doivent également se fixer des objectifs en matière d'achats écologiques, surveiller l'atteinte de ces objectifs et en faire état dans le Rapport sur les plans et les priorités et le Rapport ministériel sur le rendement ou, le cas échéant, dans la section portant sur la [Stratégie de développement durable](#) du Rapport ministériel sur le rendement. Cette politique s'applique à tous les ministères et organismes.
- c) La Politique est décrite de façon plus détaillée aux articles [2.20](#) et [3.65](#).
- d) La mise en œuvre de la Politique par la Direction générale des approvisionnements est administrée par l'équipe des achats écologiques du Bureau du renouvellement des achats. Les agents de négociation des contrats peuvent communiquer avec le Bureau par courriel à : achatsecologiques.greenprocurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- e) Les agents de négociation des contrats doivent :
 - (i) suivre le cours en ligne Achats écologiques (C215F) disponible par l'entremise de [Campusdirect](#), École de la fonction publique du Canada ;
 - (ii) incorporer au processus de gestion des biens et des services des considérations environnementales pour les instruments d'achat, s'il y a lieu ;
 - (iii) informer tous les clients de la Politique d'achats écologiques et les appuyer, à l'aide des renseignements, des outils et des services de conseil disponibles, afin de satisfaire les besoins des clients et répondre aux exigences de la politique ;
 - (iv) enregistrer dans les documents d'achat, d'approbation de contrats et dans les rapports, que des biens ou des services à privilégier du point de vue environnemental ont été pris en considération ;

1.60.5 Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales

(2010-01-11)

Le [Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales](#) (BEOG) a été créé en avril 2005 au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le BEOG a pour mandat d'accélérer l'écologisation des opérations du gouvernement en collaborant étroitement avec d'autres ministères, plus particulièrement le Secrétariat du Conseil du Trésor et Environnement Canada. Le BEOG travaille de concert avec l'équipe des achats écologiques de la Direction générale des approvisionnements (DGA), afin d'établir des procédures visant à accroître les achats écologiques à la DGA et dans l'ensemble du gouvernement.

1.65 Politique sur la sécurité du gouvernement

(2010-01-11)

- a) L'objectif de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), dans la mesure où celle-ci concerne l'attribution de contrats, est d'assurer que les renseignements et les biens du gouvernement de nature délicate sont correctement protégés lorsqu'ils sont confiés aux entrepreneurs. Dans le cadre de ce processus, le rôle de TPSGC consiste à s'assurer que les individus et les organismes ayant accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou qui en disposent, ont préalablement fait l'objet d'une enquête de sécurité adéquate ou détiennent une attestation délivrée par la [Direction de la sécurité industrielle canadienne](#) (DSIC) de TPSGC.
- b) Le chargé de projet et l'agent de sécurité du ministère sont responsables d'assurer le respect des règles énoncées dans la Politique dans leur ministère respectif et que les dispositions sont prises pour tous les fournisseurs des biens et services rencontrent également les mêmes exigences. La DSIC est responsable des services suivants :
 - (i) fournir les clauses de sécurité appropriées à être insérées dans les documents de soumissions et contractuels, selon le besoin, en fonction de la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) qui a servi à déterminer les besoins ;
 - (ii) fournir l'attestation de sécurité appropriée aux entreprises auxquelles des contrats de nature délicate ont été attribués, afin de respecter les exigences en matière de sécurité et de maintenir leur niveau de sécurité pendant toute la durée du contrat ;
 - (iii) s'assurer que des inspections sont effectuées et répétées de façon périodique aux installations de l'entreprise, au besoin ;
 - (iv) effectuer les enquêtes de sécurité sur le personnel de l'entrepreneur tel qu'exigé par les dispositions du contrat.

À noter qu'un contrat peut comporter une exigence en matière de sécurité même si les documents contractuels ne portent pas la classification PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ.

- c) La DSIC traite également, sur demande, les exigences en matière de sécurité prévues dans les contrats qui sont attribués par d'autres ministères en vertu de leurs propres pouvoirs d'attribution de contrats.
- d) La Politique est émise par le Conseil du Trésor en vertu d'une décision gouvernementale et de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- e) Chaque ministère fédéral est responsable de la protection des renseignements et des biens de nature délicate dont il a la charge, non seulement dans le cadre de ses propres opérations mais également en ce qui a trait aux demandes de soumissions, ainsi qu'à la négociation, à l'attribution, à l'exécution et à la résiliation des contrats qu'il gère. Dans le cadre de l'attribution de contrats, TPSGC et les ministères clients ont recours à la LVERS pour définir leurs exigences en matière de sécurité pour un contrat donné. Voir les articles [2.50](#), [3.55](#) et [7.55](#) pour plus de renseignements sur la sécurité.

1.70 Protection des renseignements personnels dans le cadre de l'attribution de contrats

(2010-08-16)

- a) La [Politique sur la protection de la vie privée](#), émise par le CT, est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2008. La population canadienne attache de l'importance à leur vie privée et à la protection de leurs renseignements personnels. Elle s'attend à ce que les institutions fédérales respectent

l'esprit et les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette politique doit être lue de concert avec le [Cadre stratégique sur l'information et la technologie](#) et la [Politique sur l'accès à l'information](#). D'autres exigences impératives liées à la vie privée sont définies dans la [Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#).

- b) La Politique sur la protection de la vie privée s'applique aux institutions fédérales visées par l'article 3 de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (la Loi), y compris toute société d'État mère ou filiale à cent pour cent d'une telle société. Elle ne s'applique pas à la Banque du Canada et aux renseignements exclus en vertu de la Loi.
- c) Canada s'est engagé à respecter la vie privée des personnes en ce qui a trait aux renseignements personnels relevant des institutions fédérales. Le gouvernement reconnaît qu'il s'agit là d'un élément essentiel du maintien de la confiance du public à son égard. La Cour suprême du Canada qualifie la Loi de « quasi constitutionnelle » en raison du rôle que joue la protection de la vie privée dans le maintien d'une société libre et démocratique.
- d) En ce sens, la protection des renseignements personnels limite le gouvernement à des interventions dans la vie privée des Canadiens et des Canadiennes à des fins légitimes et nécessaires. En outre, le gouvernement doit veiller à ce que le traitement des renseignements personnels qui relèvent des institutions fédérales soit visé par une norme élevée. Le gouvernement répond également aux demandes d'accès aux renseignements personnels. La saine gestion des renseignements joue un rôle essentiel pour ce qui est de faciliter l'exercice des droits d'accès prévus à la Loi et de garantir la protection de renseignements personnels.
- e) Par le biais des marchés publics, les autorités contractantes, les clients et d'autres organismes ministériels ont accès à des renseignements personnels et confidentiels sur des individus et des entreprises. Il est primordial que des mesures soient prises dans le cadre de l'attribution de contrats pour protéger ces renseignements. Parmi les exemples de renseignements à protéger, mentionnons les curriculum vitæ, lesquels contiennent des informations très personnelles, et les renseignements confidentiels des entreprises qui, s'ils tombent dans de mauvaises mains, peuvent fournir aux entreprises concurrentes des avantages techniques, des secrets industriels ou des données financières.
- f) TPSGC doit veiller à la mise en place des garanties nécessaires à la protection des renseignements personnels et confidentiels des entreprises en s'assurant que ceux-ci sont conservés en lieu sûr, qu'ils sont traités par un nombre limité de personnes et fournis uniquement au besoin. Les renseignements confidentiels d'une entreprise ou les renseignements personnels d'un particulier ne doivent en aucun cas être communiqués à des entreprises concurrentes ou versés dans le domaine public sans l'autorisation écrite préalable de l'auteur des renseignements.
- g) Les agents de négociation des contrats devraient examiner le [Document d'orientation : Prise en compte de la protection des renseignements personnels avant de conclure un marché](#) » lorsque des renseignements personnels portant sur des Canadiens et des Canadiennes sont traités par des organismes ou des fournisseurs du secteur privé liés par contrat ou auxquels ces derniers ont accès.

Annexe 1.1 : Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)

(2010-01-11)

Introduction

1. La matrice suivante définit le partage des responsabilités représentatives qui sont prévues entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les ministères clients. C'est du fondement d'une relation de partenariat dynamique et efficace entre les personnes responsables des activités dans le cadre du processus d'achat.
2. Le partage des responsabilités présenté dans la matrice est représentatif d'une méthode de travail normale. Cependant, puisque chaque approvisionnement est unique, un partage des responsabilités distinct peut être établi à l'avance par l'entremise d'une entente écrite entre TPSGC et le ministère client. Une telle entente sur le partage de responsabilités a préséance sur cette matrice générique. Les lois, les règlements et les politiques ont également préséance sur celle-ci.
3. Des échanges réguliers entre TPSGC et le ministère client sont essentiels au succès de toutes les activités, même celles pour lesquelles aucune responsabilité n'a été attribuée dans la matrice.

Remarque : *La matrice ne représente pas une délégation du pouvoir d'achat par le ministre de TPSGC et ne libère pas les agents de négociation des contrats de leurs responsabilités globales relatives aux contrats.*

Annexe 1.1 - Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)

Pr : principale
C : collaboration
P : partagée

Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)			
N°	Activités	Responsabilité	
		Client	TPSGC
1	Définition des besoins		
1.1	Définir les besoins opérationnels du client :		
1.1.1	Définir les caractéristiques essentielles (c.-à.-d. l'énoncé des besoins).	Pr	C
1.1.2	Évaluer toutes les solutions possibles pour satisfaire les besoins opérationnels du ministère client.	Pr	C
1.1.3	Calculer les coûts prévus du projet et établir le calendrier préliminaire.	Pr	
1.1.4	Effectuer une analyse du rapport coût-avantage des autres solutions (notamment l'analyse du coût du cycle de vie).	Pr	C
1.1.5	Déterminer toutes les exigences relatives aux ressources et les éléments qui en découlent (p. ex., la formation, l'affectation aux besoins opérationnels prioritaires, les exigences relatives à la sécurité).	Pr	
1.1.6	Obtenir l'approbation en principe pour poursuivre le projet.	Pr	
1.1.7	Élaborer un plan de projet complet, comprenant une estimation de coût fondée et un calendrier, les besoins en matière de gestion pour les projets particuliers, le déroulement des phases du projet, les exigences relatives au soutien de l'entretien, etc.	Pr	
1.2	Définir les exigences techniques du ministère client.		
1.2.1	Établir l'énoncé des travaux (EDT) ou les exigences en matière de rendement ou, s'il y a lieu, les normes relatives aux biens et services requis pour répondre aux besoins opérationnels.	Pr	
1.2.2	Définir les exigences techniques relatives à l'assurance de la qualité, l'acceptation, la garantie, la formation, la documentation, l'emballage, le transport, l'approvisionnement initial, etc.	Pr	
1.3	Préparer la demande (formulaire PWGSC-TPSGC 9200)		
1.3.1	Préparer la demande assortie de fonds nécessaires pour les biens et services qu'il convient d'envoyer à la TPSGC ; inclure, s'il y a lieu, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	Pr	C
2	Plan d'achat de TPSGC		
2.1	Évaluation des sources possibles d'approvisionnement (canadiennes - étrangères, etc.).	C	Pr
2.2	Déterminer les questions/aspects majeurs de la politique sur les marchés auxquels il faut apporter une réponse pour procéder à l'approvisionnement.	C	Pr

Annexe 1.1 - Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)

Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)			
N°	Activités	Responsabilité	
		Client	TPSGC
2.3	Examiner les problèmes potentiels reliés aux licences, aux permis, aux redevances et aux transferts de technologie.	C	Pr
2.4	Élaborer un plan d'approvisionnement comportant :		
2.4.1	Un échéancier de livraison et des exigences en matière d'acceptation	Pr	C
2.4.2	Une approche de passation de contrat (comprenant une stratégie de sélection des fournisseurs).	C	Pr
2.4.3	Le coût prévu et le plan des liquidités	C	Pr
2.4.4	L'énoncé des normes appropriées relatives au système de contrôle de la qualité et de l'inspection et de l'approbation de l'homologation.	Pr	C
2.4.5	La stratégie de communication.	C	Pr
2.4.6	La gestion des risques contractuels.	C	Pr
2.4.7	Les méthodes d'évaluation et de sélection.	C	Pr
2.4.8	Les retombées industrielles, s'il y a lieu.	C	Pr
2.4.9	Les accords interministériels et internationaux liés au plan d'approvisionnement.	Pr	C
2.5	Obtenir l'approbation du plan d'approvisionnement.		Pr
3	Processus d'attribution de contrats		
3.1	Traduire les documents d'approvisionnement (le client est responsable de la traduction de l'énoncé des travaux et(ou) les spécifications de rendement, ou les normes et les critères d'évaluation technique).	C	Pr
3.2	Préparer et publier un avis de marché sur le MERX (le service électronique d'appels d'offres du gouvernement) et l'ensemble de la demande de soumissions.		Pr
3.3	Préparer et distribuer les jeux de documents techniques, au besoin.	Pr	C
3.4	Recevoir les soumissions à la date de clôture.		Pr
3.5	Évaluer les éléments techniques des soumissions.	Pr	C
3.6	Évaluer la durée, le coût et les autres éléments contractuels des soumissions.		Pr
3.7	Procéder à l'évaluation globale et à la sélection du fournisseur.	C	Pr
3.8	Négocier un contrat, le cas échéant.	C	Pr
3.9	Obtenir l'approbation de contrat.	C	Pr
3.10	Préparer et émettre des contrats.		Pr
3.11	Informers les fournisseurs non retenus.	C	Pr
4	Administration des contrats		
4.1	Généralités :		

Annexe 1.1 - Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)

Matrice des responsabilités de TPSGC et des ministères clients dans le cadre de l'acquisition de biens et de services (générique)			
N°	Activités	Responsabilité	
		Client	TPSGC
4.1.1	Surveiller le travail de l'entrepreneur ; recevoir les livrables relatifs au contrat.	Pr	C
4.1.2	Surveiller les mouvements de trésorerie.	Pr	C
4.1.3	Signaler les problèmes à l'autorité contractante.	Pr	
4.1.4	Résoudre les problèmes relatifs au contrat.	C	Pr
4.1.5	Surveiller la conformité aux modalités du contrat.	P	P
4.1.6	Déterminer si les biens reçus et les services exécutés sont conformes aux besoins.	Pr	C
4.1.7	Déterminer si les biens reçus et les services fournis sont conformes au contrat.	C	Pr
4.1.8	Traiter les demandes de paiement.	Pr	C
4.2	Modifications de contrat :		
4.2.1	Établir la nécessité de travaux additionnels ou de révisions ; confirmer le financement.	Pr	
4.2.2	Confirmer que la modification du contrat est le moyen qui convient.		Pr
4.2.3	Négocier la modification apportée au contrat.	C	Pr
4.2.4	Obtenir l'approbation de la modification ou de l'ordre de modification.		Pr
4.2.5	Préparer et émettre la modification au contrat.		Pr
5	Clôture du contrat		
5.1	Régler les demandes de paiement en suspens.	C	Pr
5.2	Émettre la dernière modification du contrat.		Pr
5.3	Achever l'aliénation des biens de l'État.		Pr

Annexe 1.2 : Ententes sur le partage des responsabilités particulières

(2010-01-11)

Section A Partage des responsabilités entre TPSGC et le MDN pour l'acquisition de biens et de services

1. La présente matrice décrit le partage des responsabilités attribuées, accepté par les ministres du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)¹. C'est le fondement d'une relation de partenariat dynamique et efficace entre les personnes responsables des activités dans le cadre du processus d'achat.
2. Cette matrice devra être utilisée pour tous les biens et services du MDN achetés par TPSGC. La lettre « X » représente l'assignation de chaque activité à un ministère « principal » et à un ministère « participant ». La lettre « G » représente la norme pour ce qui est des grands projets de l'État et des projets de ce type.
3. L'assignation de chaque activité à un ministère « principal » et à un ministère « participant » tel qu'indiqué dans cette matrice, constitue la façon habituelle de procéder. Cependant, étant donné que chaque achat et contrat connexe est différent en ce qui a trait à la complexité, aux risques, à la valeur et à la disponibilité de ressources qualifiées, les parties peuvent accepter à l'avance qu'il y ait des divergences, en autant qu'elles soient justifiées formellement dans une entente conclue entre les deux ministères, qui précise les raisons pour lesquelles on ne peut procéder normalement dans certains cas.
4. Dans le cadre de toutes les activités, chaque ministère « principal » devra toujours traiter de façon prudente les communications continues avec les représentants des approvisionnements de l'autre ministère, même s'il y a un « X » uniquement pour le ministère « principal ». Enfin, il est important de prendre note que cette matrice des responsabilités attribuées n'est pas nécessairement séquentielle.
5. Il faut établir des communications efficaces entre le MDN et TPSGC, projet par projet. La matrice ci-dessous établit les responsabilités internes prévues du MDN. Pour chaque projet, le MDN exige que les communications se fassent par l'entremise du responsable fonctionnel des approvisionnements, soit le gestionnaire ou l'agent compétent du MDN, à moins qu'il en ait été décidé autrement avec ce responsable.

¹ La matrice ne représente pas une délégation de pouvoirs en matière d'achat par le ministre de TPSGC et n'a aucune incidence sur les responsabilités de l'agent de négociation des contrats, telles que définies dans la Politique des marchés du Conseil du Trésor.

Les lois, les règlements et les politiques prévaudront sur cette matrice s'il y a ambiguïté.

Matrice des responsabilités du MDN/TPSGC

CODE	DÉTAILS	RESPONSABILITÉ			
		TPSGC	MDN	TPSGC participe normalement	MDN participe normalement
	AA (Agent d'approvisionnement) GP (Gestionnaire de projet) RT (Responsable technique - y compris le gestionnaire du cycle de vie du matériel [GCVM]) DP (Directeur de projet) G (signifie les GPÉ ou d'autres projets similaires où le rôle est défini dans le PGP) GP/RT signifie que cette tâche revient habituellement au GP pour les achats en rapport avec les immobilisations/l'approvisionnement national, et au RT pour l'acquisition de services internes.				
1	ÉTABLIR LES BESOINS OPÉRATIONNELS DU MDN				
1.1	Déterminer les caractéristiques essentielles – Description des lacunes dans les capacités ou l'énoncé des besoins.		DP		
1.2	Obtenir des opinions/conseils du responsable des approvisionnements au MDN.		AA		
1.3	Analyser toutes les solutions possibles, compte tenu de la politique gouvernementale, pour satisfaire les besoins opérationnels (ordre de grandeur approximatif des coûts).		DP	G	
1.4	Indiquer le total de l'ordre de grandeur approximatif des coûts pour le projet et fournir des échéances estimatives pour la feuille de synthèse - identification.		AA		
1.5	Obtenir l'autorisation opérationnelle de poursuivre la réalisation du projet (feuille de synthèse).		DP		
1.6	Réaliser une analyse coût-bénéfice, en prenant en considération les coûts du cycle de vie qu'impliquent les autres possibilités ainsi que les impondérables.		DP		
1.7	Voir s'il est nécessaire d'obtenir la coopération et la participation d'autres ministères/pays (à l'exclusion des ententes indiquées dans le paragraphe 3.5.9).		DP		
1.8	Dresser la liste des obligations nationales et internationales s'appliquant aux besoins opérationnels.		DP		
1.9	Juger s'il est nécessaire d'étaler cycliquement la mise en œuvre du projet.		GP	X	
1.10	Évaluer les besoins aux plans de l'entretien et du soutien.		GP/RT	X	
1.11	Évaluer les ressources totales indispensables à la réalisation du projet.		GP	X	
1.12	Fournir une estimation des coûts (concrets) globaux du projet et des échéances prévues.				
1.12.1	Se procurer et compiler les renseignements concernant les coûts et les échéances.		DP/AA	X	
1.12.2	Faire des estimations touchant les coûts globaux du projet et les échéances pour sa réalisation.		AA		
1.13	Entamer la préparation d'un plan de gestion du projet (autrefois le PMOP), dont une matrice de répartition des responsabilités.		GP	X	

Annexe 1.2 - Ententes sur le partage des responsabilités particulières

CODE	DÉTAILS	RESPONSABILITÉ			
1.14	Élaborer un plan directeur pour les achats du MDN.		AA		
1.15	Obtenir les approbations voulues (CSR CEA/CCSP).		GP	X	
1.16	Préparer la proposition relative au projet et obtenir les approbations voulues (CGP, FS (APP) et FS (ADP) et exposés sur le projet).		DP/GP et AA		
1.17	Rédiger un mémoire au Cabinet (pour les GPE uniquement).		G	G	
1.18	Mettre à exécution le plan directeur s'appliquant aux approvisionnements du MDN.		AA		
2	DÉFINIR LES EXIGENCES TECHNIQUES ET ÉTABLIR LES MOYENS D'APPROVISIONNEMENT				
2.1	Mettre sur pied une équipe (officielle ou officieuse selon le cas) réunissant les intéressés en guise de méthode d'approvisionnement individuel, y compris l'intervenant nécessaire.		AA	X	
2.2	Indiquer dans les instructions, les autorités du MDN visées (ex. : responsables des commandes de produits/services, responsable technique, responsable AQ).		AA		
2.3	Énoncé des travaux (EDT)				
2.3.1	Préparer un énoncé des travaux et/ou des spécifications sur les résultats attendus pour aider à satisfaire les besoins opérationnels.		GP/RT		
2.3.2	Définir les exigences en termes de valeur obtenue (dans le cas des grands projets de l'État ou des projets du même genre).		G		
2.3.3	Réviser et perfectionner l'énoncé des travaux.		AA	X	
2.4	Déterminer les ressources fournies par le gouvernement (ex. : instruments, équipement d'essai).		GP/RT		
2.5	Définir les exigences relatives à l'assurance qualité et aux acceptations.		GP/RT		
2.6	Déterminer les autres exigences techniques (ex. : garantie, formation, documentation, fournitures initiales).		GP/RT		
2.7	Établir les critères d'évaluation technique.		GP/RT		
2.8	Préparer le document d'achat et les pièces connexes.				
2.8.1	Confirmer la validité des estimations de coûts et obtenir les fonds requis pour cette acquisition.		AA		
2.8.2	Élaborer un plan d'évaluation technique des soumissions.		GP/RT	X	
2.8.3	Mettre sur pied une équipe d'évaluation technique des soumissions.		GP/RT	X	
2.8.4	Préparer une proposition de calendrier (activités et échéances) pour cette acquisition.		GP/RT		
2.8.5	Relever et atténuer les risques pour le MDN liés à cette acquisition.		AA		
2.8.6	Rédiger le texte du document d'achat.		AA		
2.8.7	Revoir le document d'achat préliminaire.		AA	X	
2.9	Approuver le document d'achat (demande d'acquisition).		AA		
3	ÉLABORER UN PLAN D'APPROVISIONNEMENT TPSGC (d'après le document d'achat du MDN)				
3.1	Évaluer les capacités des entreprises*.	X			
3.2	Indiquer les principales règles contractuelles qui entrent en ligne de compte dans la réalisation de cet achat*.	X			
3.3	Examiner les causes pertinentes jugées par le TCCE et les décisions de la Cour fédérale concernant les achats.	X			AA

Annexe 1.2 - Ententes sur le partage des responsabilités particulières

CODE	DÉTAILS	RESPONSABILITÉ			
3.4	Étudier les problèmes qui pourraient survenir en ce qui concerne les brevets, les permis d'exploitation, les redevances et les transferts de technologies.	X	GP/RT		
3.5	Élaborer le plan d'acquisition, en établissant notamment :				
3.5.1	Le calendrier de livraison et les règles d'acceptation		AA	X	
3.5.2	La méthode d'attribution des contrats*	X			
3.5.3	Les coûts et les mouvements de trésorerie prévus		AA		
3.5.4	Les normes de contrôle de la qualité et d'inspection ainsi que les approbations requises aux fins de qualification		GP/RT		
3.5.5	La stratégie de communication (ex. : communiqués de presse)	X	GP/RT		
3.5.6	Le mode de gestion des risques*	X			
3.5.7	La méthodologie d'évaluation*	X			
3.5.8	Les retombées régionales et les avantages pour l'industrie	X			GP/RT
3.5.9	Les ententes interministérielles et internationales en rapport avec le plan d'acquisition (à l'exclusion du MDN et de TPSGC)		GP/RT	X	
3.6	Faire approuver le plan d'approvisionnement.	X			
4	PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRATS				
4.1	Réviser la demande d'acquisition ou d'achat.	X			AA
4.2	Examiner l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation techniques pour voir s'ils conviennent.	X			AA
4.3	Préparer la documentation relative à la demande de soumissions.				
4.3.1	Définir les conditions applicables (y compris les modalités de paiement).	X			AA
4.3.2	Établir les critères d'évaluation des contrats (durée, aspects financiers y compris durant la période de transition, plan d'évaluation du contrat et plan de synthèse).	X			AA
4.3.3	Indiquer qui sont les responsables (ex. : pour la demande d'achat, l'approvisionnement en matériel technique, les contrats, le contrôle de la qualité et le plan d'évolution global).	X			
4.4	Envoyer les documents de demandes de soumissions (demande de proposition/appel d'offres) aux entreprises visées et au MDN.	X			
4.5	Distribuer les documents d'information technique aux fournisseurs selon les impératifs.		GP/RT	X	
4.6	S'il s'agit d'un marché concurrentiel (demande de propositions, appel d'offres ou l'équivalent), évaluer les soumissions et recommander un fournisseur.				
4.6.1	Procéder à l'évaluation technique (énoncé des travaux avec les conditions moyennes) selon le plan d'évaluation.		GP/RT	X	
4.6.2	Évaluer le contrat (y compris les conditions moyennes) selon le plan d'évaluation.	X			G
4.6.3	Synthétiser l'évaluation et recommander un fournisseur.	X			AA
4.7	Dans le cas d'une source d'approvisionnement unique, négocier le contrat.	X			AA et GP/RT
4.8	Réviser la documentation préliminaire concernant le contrat.		AA		
4.9	Faire approuver le contrat par le CT ou le ministère, selon le cas.	X			G
5	ADMINISTRATION DU CONTRAT				

Annexe 1.2 - Ententes sur le partage des responsabilités particulières

CODE	DÉTAILS	RESPONSABILITÉ			
5.1	Entreprendre l'administration du contrat.				
5.1.1	Mettre en application les instruments et les procédures d'administration.	X	AA		
5.1.2	Tenir des réunions inaugurales avec les intéressés.	X			AA et GP/RT
5.2	Accorder les ressources fournies par le gouvernement pour faciliter le travail contractuel.		AA	X	
5.3	Vérifier la bonne exécution du contrat.				
5.3.1	Aspects techniques et qualité des produits/services fournis		GP/RT		
5.3.2	Systèmes d'ingénierie, organes de production et mécanismes d'assurance qualité de l'entrepreneur		GP/RT		
5.3.3	Rouages financiers et mécanismes de gestion de l'entrepreneur	X			
5.3.4	Étalement mouvements de trésorerie				
5.3.4.1	Comparaison entre les mouvements de trésorerie réels et les mouvements de trésorerie de l'entrepreneur à contrat	X			G
5.3.4.2	Comparaison entre les mouvements de trésorerie réels et les mouvements de trésorerie anticipés pour le MDN servant aux prévisions financières		AA		
5.3.4.3	Valeur obtenue (surveiller la progression des travaux d'après les plans et les coûts correspondants) dans le cas des GPE	X	G		
5.3.5	Fourniture des produits et services				
5.3.5.1	Surveiller les dates de fourniture du matériel et des services.		AA		
5.3.5.2	Essais et tests aux fins d'acceptation		GP/RT		
5.3.5.3	Respect des échéances	X	G		
5.3.6	Réunions visant à examiner la progression des travaux				
5.3.6.1	Réunions du groupe de travail sur les exigences/aspects techniques		GP/RT	X	
5.3.6.2	Réunions pour examiner la progression des travaux avec de l'entrepreneur	X			AA et GP/RT
5.4	Mettre en oeuvre les dispositions et les prévues au contrat.				
5.4.1	Interprétation et avis	X			
5.4.2	Contrôle des changements				
5.4.2.1	Projets techniques (avis/propositions de changement par rapport aux plans d'ingénierie)		GP/RT		
5.4.2.2	Modifications apportées au contrat	X			AA
5.4.3	Clauses de garantie				
5.4.3.1	Invocation de la garantie		GP/RT		
5.4.3.2	Mise à exécution de la garantie	X			
5.4.4	Problèmes contractuels				
5.4.4.1	Relever les problèmes contractuels.	X	AA		
5.4.4.2	Mettre en application des solutions pour régler les problèmes contractuels.	X			
5.4.5	Accepter les produits/services fournis à contrat.		GP/RT		
5.4.6	Certifier et traiter les paiements.	X	AA		
5.5	Clôture du contrat.				

Annexe 1.2 - Ententes sur le partage des responsabilités particulières

CODE	DÉTAILS	RESPONSABILITÉ			
5.5.1	Dispositions des biens de la Couronne		AA	X	
5.5.2	Vérification finale du contrat	X			
5.5.3	Paieement final et modification	X	AA		

Liste des sigles et acronymes :

TCCE	Tribunal canadien du commerce extérieur
MDN	Ministère de la défense nationale
RFG	Ressources fournies par le gouvernement
AO	Appel d'offres
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GPE	Grand projet de l'État
AN	Approvisionnement national
DA	Document d'achat
PMOP	Plan de mise en œuvre du projet
CGP	Conseil de gestion du programme
PGP	Plan de gestion de projet
CEA	Comité d'examen des acquisitions
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
DDP	Demande de propositions
OGA	Ordre de grandeur approximatif
EDT	Énoncé des travaux
CCSP	Comité consultatif supérieur de projet
CSR	Comité supérieur de révision
FS(ID)	Feuille de synthèse (Identification)
FS(ADP)	Feuille de synthèse (approbation définitive de projet)
FS(APP)	Feuille de synthèse (approbation préliminaire de projet)
CT	Conseil du Trésor

Section B Partage des responsabilités entre TPSGC et le MDN pour l'assurance de la qualité du matériel et des services

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et le ministère de la Défense nationale (MDN) ont convenu en principe à un partage des responsabilités entre les deux ministères pour l'assurance de la qualité du matériel et des services acquis pour le compte du MDN. L'accord ne sera modifié, au besoin et au moment voulu, que sur consentement des deux ministères.
2. Le présent accord définit le partage des responsabilités, tel que convenu par les deux ministères, pour les activités d'assurance de la qualité du matériel et des services acquis pour le compte du MDN et assujettis aux spécifications militaires.

Il ne porte pas sur le matériel et les services assujettis aux spécifications non militaires (voir [Section A](#)) ou sur le partage des responsabilités pour le matériel et les services gérés par un bureau interministériel de gestion de projets. Ceux-ci sont gérés aux termes d'un accord distinct.

Le matériel et services assujettis aux spécifications militaires : comprend toute la gamme de matériel et de services, y compris la réparation et la révision ainsi que la recherche et le développement, qui sont visés par une spécification ou une exigence d'ordre militaire ou du MDN dans les documents d'approvisionnement. Cette catégorie comprend aussi le matériel et les services qui ne sont pas assujettis à une spécification militaire ou du MDN, mais qui sont d'une importance suffisante aux yeux du MDN pour justifier le partage des responsabilités figurant sous la présente rubrique.

3. TPSGC devra aussi participer à l'établissement de l'application et de l'utilisation de techniques d'assurance de la qualité dès le début du cycle de vie d'un produit, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en oeuvre de programmes de soutien efficaces et rentables pour l'assurance de la qualité.
4. Le MDN sera l'unique responsable de la désignation du matériel et des services comme étant « militaire » ou « non militaire » dans les documents techniques et d'achat.
5. La division des responsabilités pour une sous-activité ne signifie pas qu'un ministère s'occupera seul de cette sous-activité. La participation et la coordination étroites des deux ministères sont indispensables au cours des différentes phases du programme d'approvisionnement.

Lorsque la participation de l'autre ministère est mentionnée, le ministère concerné doit amorcer les consultations. Toutefois, cela n'empêche pas un ministère de solliciter la participation de l'autre à une sous-activité donnée dans le cadre d'un programme établi ou encore de le consulter.

Matériel et services soumis à des spécifications militaires

Description des sous-activités

A. Définition des besoins - Responsabilité globale attribuée au MDN

Les services d'assurance de la qualité qui portent sur la qualité technique, son applicabilité à la fabrication du produit et les moyens par lesquels la conformité avec les critères établis est prouvée. Les tâches comportent une participation aux sous-activités suivantes :

- A.1 Évaluation des données techniques, de concert avec le MDN, pour s'assurer qu'elles sont complètes, précises, sans limites irrationnelles ou excessives, sans contradictions ou exigences de qualité exagérées et qu'elles peuvent respecter les exigences d'interface, etc.

- A.2 Examen de la conception afin de déterminer l'intégralité de la définition, les méthodes utilisées pour prouver la conformité aux exigences et l'analyse de l'efficacité du système quant aux principaux éléments suivants :
- a. Sécurité
 - b. Stabilité
 - c. Fiabilité
 - d. Rendement
 - e. Main-d'oeuvre
 - f. Interchangeabilité
 - g. Supervision de la configuration.

- A.3 Définition de méthodes d'essai et concernant leurs avantages pratiques, leur utilité et de leur coût, notamment en ce qui concerne :
- a. L'approbation de la qualité
 - b. Le modèle d'approbation de la conception (prototype)
 - c. La conformité de l'unité de production
 - d. Les essais d'homologation.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

- A.4 Applicabilité des données techniques aux programmes actuels d'entretien, de réparation et de révision, et au réapprovisionnement.

Responsable des sous-activités - MDN

- A.5 Sélection de pièces, de composants ou de procédés en prenant soin d'éviter les plus difficiles à contrôler, ceux qui sont trop variables ou qui ont un taux de défaillance élevé, etc.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

- A.6 Classification des caractéristiques de qualité selon leur importance par rapport aux objectifs de conception.

- A.7 Établissement de normes pour le contrôle de la qualité et les inspections.

- A.8 Définition des exigences touchant la garantie recommandée.

- A.9 Établissement des exigences touchant les rapports techniques présentés par les fournisseurs.

Responsable des sous-activités - MDN

B. Programmes auxiliaires d'assurance de la qualité - Responsabilité globale attribuée au MDN

Élaborer, mener et appuyer des programmes assurant l'efficacité de l'approvisionnement et du contrôle de la qualité, et comportant des tâches telles que :

- B.1 Élaboration, au besoin, de normes et spécifications relatives aux systèmes de qualité de l'entrepreneur pour les contrats.

B.2 Maintien de programmes approuvés pour le contrôle de la qualité des produits.

B.3 Évaluation de l'efficacité des modes de contrôle de la qualité et d'inspection, des essais commerciaux, des laboratoires et des installations d'étalonnage des fournisseurs.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

B.4 Choix de fournisseurs utilisant des modes de contrôle de la qualité et d'inspection, des essais commerciaux, des laboratoires et des installations d'étalonnage acceptables.

Responsable pour les sous-activités - TPSGC

Prend part habituellement aux sous-activités - MDN

C. Commande - Responsabilité globale attribuée au MDN

Travaux d'assurance de la qualité associés au processus de commande (demandes de contrat, commandes d'achats locaux).

C.1 Examiner la commande avec le MDN pour déterminer l'applicabilité des données techniques.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

C.2 Élaborer un plan d'assurance de la qualité.

C.3 Veiller à l'élaboration de normes pour la qualité de l'exécution.

C.4 Déterminer lesquelles des exigences de contrôle de la qualité et d'inspection de l'entrepreneur s'appliquent.

C.5 a. Déterminer le responsable de la qualité.

b. Déterminer si l'assurance de la qualité exigée par le gouvernement sera effectuée à l'origine, ou, s'il y aura inspection à destination.

Responsable des sous-activités - MDN

C.6 Élaborer et inclure des clauses spéciales importantes pour l'assurance de la qualité.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

D. Préparation des demandes de soumissions - Responsabilité globale attribuée à TPSGC

Tâches d'assurance de la qualité liées à la préparation des demandes de soumissions.

D.1 Examen des exigences de qualité signalées sur la commande du client pour vérifier si elles sont complètes et précises.

Responsable des sous-activités - MDN

D.2 Établissement de critères d'évaluation des soumissions ou propositions, afin de vérifier si

elles répondent aux exigences de qualité.

D.3 Étude du rendement antérieur des soumissionnaires éventuels, notamment sur le plan de la qualité, en vue d'établir une liste de fournisseurs éventuels.

D.4 Explication des exigences de qualité à la séance d'information à l'intention des soumissionnaires éventuels.

Responsable des sous-activités - TPSGC

Prend part habituellement aux sous-activités - MDN

E. Évaluation des soumissions et choix des fournisseurs - Responsabilité globale attribuée à TPSGC

Tâches d'assurance de la qualité liées à l'évaluation des soumissions et au choix des fournisseurs :

E.1 Évaluation des capacités des soumissionnaires sur le plan de la qualité à partir de leurs antécédents et de l'examen effectué avant l'attribution, de leurs systèmes de contrôle de la qualité et d'inspection.

E.2 Évaluation, de concert avec le MDN, des répercussions du choix de produits substitués, sur la qualité et l'assurance de la qualité.

E.3 Analyse des différentes options (coûts, rendement et calendrier d'exécution).

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

F. Rédaction des contrats et adjudication finale - Responsabilité globale attribuée à TPSGC

Tâches d'assurance de la qualité associées à la rédaction des contrats et à l'attribution :

F.1 Conduite de négociation avec l'entrepreneur sur les questions de qualité et de coûts qui n'avaient pas été réglées au moment de l'évaluation de la soumission et examen des exigences en matière de qualité pour s'assurer qu'elles sont bien comprises par les deux parties.

F.2 Vérification du contrat de concert avec le MDN afin de s'assurer qu'il comporte bien les exigences relatives à la qualité.

Responsable des sous-activités - TPSGC

Prend part habituellement aux sous-activités - MDN

G. Administration des contrats - Responsabilité globale attribuée à TPSGC

Exécution des fonctions suivantes pour que TPSGC effectue une meilleure administration du contrat pendant toute la durée de ce dernier, selon le cas :

G.1 Vérification de l'efficacité à long terme des méthodes utilisées par l'entrepreneur pour contrôler la qualité de son produit, ce qui comprend :

a. Examen du système de contrôle de la gestion

- b. Planification
 - c. Documentation de l'assurance de la qualité
 - d. Mesures correctives
 - e. Conception, élaboration, contrôle et caractéristiques de l'ingénierie
 - f. Contrôle de la documentation et des modifications
 - g. Contrôle d'inspection et de l'équipement de mesure et d'essai
 - h. Contrôle du matériel acheté par l'entrepreneur
 - i. Contrôle de la fabrication et du procédé
 - j. Normes et spécifications du matériel acheté ou fourni
 - k. Inspection et essai à l'entrée et à la sortie
 - l. Procédures d'échantillonnage
 - m. Contrôle du matériel non conforme
 - n. État de l'inspection
 - o. Manutention, entreposage et emballage.
- G.2 a. Vérification de la conformité de l'article de présérie ou de la première unité de production.
- b. Échantillonnage périodique au cours de la production afin d'assurer que les produits sont conformes aux spécifications.
- c. Présentation de rapports à TPSGC, dans les plus brefs délais, advenant une dérogation aux normes.
- d. Vérification de la conformité du produit aux normes et acceptation de ce dernier.
- G.3 Mesures d'assurance de la qualité en cas de modifications techniques telles que leur mise en oeuvre et la formulation d'avis.
- G.4 Examen, avec l'entrepreneur, des exigences en matière de qualité énoncées dans le contrat, pour s'assurer qu'elles sont bien comprises de part et d'autre.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

H. Clôture du contrat et règlement des derniers détails - Responsabilité globale attribuée à TPSGC

Tâches d'assurance de la qualité exécutées au moment de la clôture et de la finalisation du contrat :

- H.1 Obtenir auprès du MDN des renseignements sur l'état et l'enlèvement de l'outillage de production et du matériel d'inspection et d'essai de l'État.
- H.2 Demander au MDN si les données techniques et la documentation sont complètes, utiles et utilisées à bon escient.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

I. Évaluation après livraison - Responsabilité globale attribuée au MDN

Tâches d'assurance de la qualité à exécuter au cours du cycle de vie du produit :

I.1 Qualité du produit

- a. Collecte et évaluation des données sur l'assurance de la qualité afin de recommander, au besoin, des modifications aux données techniques sur le produit, aux normes ou aux programmes d'assurance de la qualité du produit, selon les données sur la qualité obtenue grâce à :

- (i) la détermination de la qualité du produit ;
- (ii) l'évaluation des fournisseurs ;
- (iii) l'évaluation de la soumission ;
- (iv) l'assurance de la qualité du produit ;
- (v) l'évaluation après livraison.

I.2 Rapport sur le mauvais état des produits et plaintes

- a. Examen des rapports de défaillance lorsque la plainte porte sur des défauts de qualité.
- b. Analyse et identification de la cause de la défectuosité.
- c. Détermination des correctifs à apporter de concert avec l'entrepreneur ou avec TPSGC. Dans tous les cas, le MDN doit en informer immédiatement TPSGC par écrit.

Responsable des sous-activités - MDN

Prend part habituellement aux sous-activités - TPSGC

J. Aliénation du matériel - Responsabilité globale attribuée au MDN

Tâches d'assurance de la qualité touchant la l'aliénation du matériel et l'élimination des données.

K. Entreposage et distribution - Responsabilité globale attribuée au MDN

Tâches d'assurance de la qualité liées à l'élaboration d'un programme de qualité assurant la qualité du produit, lors de sa réception, au cours de l'entreposage et lors de sa remise à l'utilisateur, notamment :

- K.1 L'élaboration de programmes d'inspection des produits, y compris lors de la réception ; pendant l'entreposage, lors de la remise à l'utilisateur et des réparations ultérieures ;
- K.2 Le contrôle des données techniques ;
- K.3 Le contrôle et l'utilité du matériel d'inspection ;
- K.4 L'inspection d'entrée ;
- K.5 L'identification du matériel défectueux ;
- K.6 Les procédures de manutention du matériel ;
- K.7 L'emballage et l'expédition ;
- K.8 Les registres d'inspection ;
- K.9 La vérification de la qualité ;
- K.10 Les mesures correctives.

Responsable pour les sous-activités - MDN