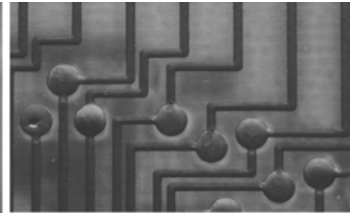
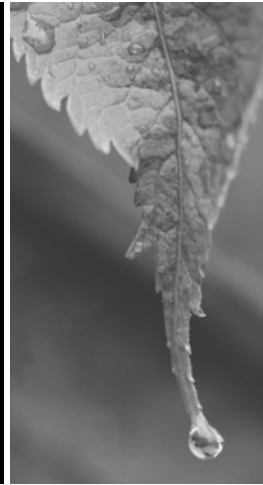




GUIDE DES APPROVISIONNEMENTS



**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 6

Approbations et pouvoirs

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 6	Approbations et pouvoirs	1
6.1	Renseignements généraux	1
6.5	Documents d'approbation de l'approvisionnement	1
6.5.1	<i>Plan d'achat</i>	2
6.5.1.1	Plan d'achat pour les achats qui doivent être approuvés à un niveau inférieur à celui de directeur général	2
6.5.1.5	Plan d'achat formel	2
6.5.5	<i>Planification et approbation préalable des contrats</i>	3
6.5.5.1	Instructions relatives au formulaire PAPC	4
6.5.5.5	Nouvelle présentation du PAPC	5
6.5.5.10	Sommaire du contrat	5
6.5.10	<i>Demande de contrat</i>	5
6.5.15	<i>Présentation au Conseil du Trésor</i>	5
6.5.15.1	Traduction	7
6.5.15.5	Approbation du contrat de façon rétroactive	7
6.5.20	<i>Modification de contrat</i>	7
6.10	Examens supplémentaires	7
6.10.1	<i>Examen de contrôle de la qualité des contrats</i>	8
6.10.5	<i>Examen par les Services juridiques</i>	8
6.10.10	<i>Examen de l'analyse des coûts</i>	9
6.10.15	<i>Sécurité industrielle</i>	9
6.10.20	<i>Examen du ministère client</i>	9
6.15	Liste de vérification de la demande de soumissions	9
6.20	Pouvoirs d'approbation et de signature des contrats	9
6.20.1	<i>Pouvoirs délégués aux titulaires</i>	12
6.20.1.1	Renseignements généraux	12
6.20.1.5	Titulaire	12
6.20.1.10	Titulaire intérimaire	13
6.25	Considérations spéciales d'approbation	14
6.25.1	<i>Lettres d'autorisation</i>	14
6.25.5	<i>Remise de dettes</i>	14
6.25.10	<i>Dispense d'intérêts</i>	14
6.25.15	<i>Honoraires quotidiens</i>	14
6.25.20	<i>Modifications sans frais</i>	14
6.25.25	<i>Évaluation financière des soumissions, offres ou arrangements</i>	14
6.25.30	<i>CORCAN</i>	15
6.25.35	<i>Ordres d'arrêt des travaux et avis de résiliation</i>	15
6.25.40	<i>Contrats avec autorisations de tâches</i>	15
6.25.45	<i>Reprises</i>	15
6.25.50	<i>Pouvoirs spéciaux de passation des marchés du Conseil du Trésor</i>	15
6.25.55	<i>Contrats pour la prestation de services juridiques</i>	16
6.25.60	<i>Offre à commandes</i>	16
Annexe 6.1	Instructions relatives au plan d'achat	1
Annexe 6.2	Instructions relatives à la demande de contrat	1
Annexe 6.3	Préparation des documents d'approbation de la modification de contrat	1
Annexe 6.4	Conditions imposées sur les limites des pouvoirs d'approbation pour le personnel de TPSGC	1

Annexe 6.4.1 :	Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne	1
Annexe 6.4.2 :	Pouvoirs généraux d'attribution des contrats	1
Annexe 6.4.3 :	Pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats	1
Annexe 6.4.4 :	Notes relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats	1
Annexe 6.4.5 :	Table d'équivalence des fonctions	1
Annexe 6.4.6 :	Instructions relatives à l'approbation des modifications de contrats	1

Chapitre 6 Approbations et pouvoirs

6.1 Renseignements généraux

(2010-01-11)

- a) Ce chapitre traite des divers types de plans, d'examens et de processus d'approbation associés aux approvisionnements selon les divers niveaux de pouvoirs. Ces formes et processus d'approbation s'appliquent aux contrats ainsi qu'aux offres à commandes et aux arrangements en matière d'approvisionnement. Ce chapitre traite également des pouvoirs pour l'approbation et la signature des documents d'approvisionnement, et il décrit en détail les considérations particulières et les exceptions concernant les pouvoirs d'approbation. Les agents de négociation des contrats y trouveront également des renseignements sur l'interprétation et l'utilisation des pouvoirs.
- b) Les contrats sont conclus par Sa Majesté la Reine, représentée par un ministre. Le pouvoir de conclure des contrats se trouve en général dans la législation instituant le ministère en question et conférant certains pouvoirs au ministre. La [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) confère au ministre le pouvoir de conclure des contrats. Le pouvoir du ministre est délégué à des agents à l'échelle du ministère afin d'exécuter le processus contractuel interne.
- c) Les limites financières sont établies par le Conseil du Trésor (CT) en vertu de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) et elles sont décrites dans la [Directive du Conseil du Trésor sur les marchés](#).
- d) Les pouvoirs de conclure, de signer et de modifier les contrats sont délégués aux agents de négociation des contrats en fonction du niveau et de la responsabilité du poste qu'ils occupent. Les détails relatifs aux pouvoirs et obligations délégués sont fournis à l'article [6.20](#).
- e) Les agents de négociation des contrats ne doivent pas fractionner les contrats ou les modifications de contrats, pour se soustraire à l'obligation d'obtenir soit l'approbation exigée par la *Loi* ou par la *Directive du Conseil du Trésor sur les marchés*, soit l'approbation des cadres compétents. De plus, les contrats ne doivent pas être fractionnés afin de se soustraire aux obligations du Canada en vertu des accords commerciaux nationaux ou internationaux, ou encore à l'application des politiques d'achat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.5 Documents d'approbation de l'approvisionnement

(2010-01-11)

- a) Les biens et services, la valeur en dollars de l'achat et d'autres facteurs, comme une urgence ou l'étape du processus d'achat, détermineront le niveau d'approbation que les agents de négociation des contrats devront obtenir, ainsi que le processus pertinent qui devra être suivi. Afin de déterminer le niveau approprié et les documents requis pour l'approbation, les agents de négociation des contrats doivent s'en remettre aux pouvoirs d'approbation décrits à l'article [6.20](#) pour divers biens et services et autres considérations.
- b) Les divers types de processus ou de formulaires d'approbation sont énumérés ci-dessous :
 - (i) plan d'achat ;
 - (ii) planification et approbation préalable des contrats (PAPC) ;
 - (iii) nouvelle présentation du PAPC ;
 - (iv) sommaire du contrat ;
 - (v) demande de contrat ;

- (vi) présentation au Conseil du Trésor ;
 - (vii) demande de modification de contrat.
- c) Les sections ci-dessous décrivent ces documents. Les documents d'approbation peuvent exiger des examens supplémentaires, tels que détaillés à l'article [6.10](#).
- d) Pour les besoins d'une valeur de 50 000 \$ et plus, avant que l'agent de négociation des contrats entreprenne toute activité d'achat importante, la stratégie d'achat doit être approuvée afin utiliser soit un plan d'achat ou un PAPC. Les activités importantes comprennent la publication d'une lettre d'intérêt, d'un préavis d'adjudication de contrat (PAC), d'un avis de projet de marché (APM) ou d'une demande de soumissions. Le PAPC ou le plan d'achat doit être approuvé avant que l'APM, le PAC ou la demande de soumissions ne soit publié.
- e) Les besoins de valeur inférieure à 50 000 \$ sont approuvés selon les procédures du secteur ou de la région. Cependant, lorsque l'exception du paragraphe 6.d) du *Règlement sur les marchés de l'État* (RME) est invoquée pour tous les achats de plus de 25 000 \$, les réponses aux sept questions qui se trouvent à l'[Annexe 3.1](#) doivent être jointes à tous les documents d'approbation et consignées au dossier.

6.5.1 Plan d'achat

(2010-01-11)

- a) Le plan d'achat est un document qui établit la stratégie visée quant à la façon dont un achat sera réalisé avant que toutes activités d'achat importantes ne soient entreprises, telles que l'affichage d'un PAC ou le début des négociations. Le plan d'achat constitue un élément clé pour la discussion et l'examen de questions telles que la soumission concurrentielle ou l'attribution d'un contrat à un fournisseur unique, et les retombées industrielles et régionales.
- b) Avant d'émettre une demande de soumissions pour tout approvisionnement, les agents de négociation des contrats doivent obtenir l'approbation du plan d'achat au niveau approprié. On doit utiliser le document d'approbation approprié selon le niveau d'approbation exigé, tel qu'indiqué aux articles [6.5.1.1](#) et [6.5.1.5](#). L'agent de négociation des contrats doit faire approuver le contrat subséquent avant de l'émettre.
- c) Deux formulaires sont disponibles pour les plans d'achat :
- (i) le plan d'achat pour les achats qui doivent être approuvés à un niveau équivalent ou inférieur à celui de directeur général ;
 - (ii) le modèle de plan d'achat formel.

6.5.1.1 Plan d'achat pour les achats qui doivent être approuvés à un niveau inférieur à celui de directeur général

(2010-01-11)

- a) Le formulaire de plan d'achat, disponible dans l'Environnement automatisé de l'acheteur (EAA), est utilisé pour les achats que l'on estime devoir faire approuver à un niveau équivalent ou inférieur à celui de directeur général. Ce plan d'achat est utilisé lorsque l'information exigée pour un PAPC est insuffisante.
- b) Les plans d'achat sont préparés pour la signature du pouvoir d'approbation compétent. Les agents de négociation des contrats devraient consulter [3.5](#) pour une liste de certains éléments qui pourraient être inclus dans un plan d'achat.

6.5.1.5 Plan d'achat formel

(2010-01-11)

- a) Le plan d'achat formel est exigé pour l'approbation de la stratégie d'approvisionnement. Ce dernier est généralement préparé pour :
 - (i) tous les achats devant nécessiter une approbation d'un niveau supérieur à celui des directeurs généraux ;
 - (ii) tous les achats de services conclus avec d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension, lorsque les honoraires estimatifs versés seront supérieurs à 25 000 \$ pour des contrats non concurrentiels, ou 100 000 \$ pour des contrats concurrentiels ;
 - (iii) tous les achats qui exigeront ou peuvent exiger la participation du ministre à un moment quelconque.
- b) Le plan d'achat est préparé pour la signature du sous-ministre adjoint qui dispose du **plein pouvoir** d'approuver les plans d'achat (p. ex., pas de seuil financier). Les agents de négociation des contrats devaient normalement préparer le plan d'achat formel conformément au modèle qui se trouve à l'[Annexe 6.1](#).
- c) Sont exclus les achats portant sur l'approvisionnement en produits agricoles et de pêche comestibles dans le cadre de programmes d'aide extérieure, et les contrats conclus par la Corporation commerciale canadienne (CCC).
- d) Si des modifications importantes sont apportées au plan d'achat original, le plan d'achat doit être présenté de nouveau.

6.5.5 Planification et approbation préalable des contrats

(2010-01-11)

- a) Le processus de planification et d'approbation préalable des contrats (PAPC) prévoit que le plan d'achat et la demande de contrat seront approuvés simultanément pour les besoins simples lorsque la plupart, sinon la totalité des détails sont connus tôt dans le processus.
- b) Le PAPC est utilisé lorsque la valeur estimative de l'achat s'élève à 50 000 \$ ou plus et qu'elle doit être approuvée à un niveau équivalent ou inférieur à celui de directeur général et de directeur général régional, à moins qu'un plan d'achat ne s'applique à l'achat (voir l'article [6.5.1](#)). Les procédures sectorielles et régionales s'appliquent pour les besoins évalués à moins de 50 000 \$.
- c) Le PAPC ne devrait pas être utilisé si l'information quant aux résultats attendus de l'activité d'achat n'est pas suffisante (p. ex., le prix peut ne pas se situer dans une certaine fourchette).
- d) Le processus de PAPC permet aux agents de négociation des contrats d'émettre des contrats, des offres à commandes ou des arrangements en matière d'approvisionnement sans consulter le titulaire du pouvoir d'approbation lorsqu'aucune modification importante n'a été apportée à la stratégie d'approvisionnement du PAPC approuvé. À la suite de l'approbation du PAPC, l'agent de négociation des contrats poursuivra l'activité d'achat jusqu'à ce que le contrat soit prêt à être attribué. Si l'activité d'achat entraîne une modification importante du plan originalement approuvé avant l'attribution du contrat, le PAPC doit être présenté de nouveau conformément à l'article [6.5.5.5](#). Dans le cas contraire, l'agent de négociation des contrats prépare le contrat à l'intention du titulaire du pouvoir de signature compétente.
- e) Les agents de négociation des contrats doivent utiliser le sommaire du contrat détaillé à l'article [6.5.5.10](#) conformément aux procédures sectorielles et régionales pour documenter l'achat à la suite d'un processus de PAPC.
- f) Le PAPC est disponible dans l'Environnement automatisé de l'acheteur (EAA).

6.5.5.1 Instructions relatives au formulaire PAPC

(2010-01-11)

- a) Les agents de négociation des contrats doivent remplir le formulaire PAPC qu'ils peuvent obtenir dans l'EAA et expliquer la stratégie d'approvisionnement. Pour les achats concurrentiels, il faut indiquer le mode de sélection des fournisseurs, à savoir le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), une autre forme d'annonce publique ou les listes de fournisseurs (c.-à-d. répétitive, non-répétitive), etc. Lorsqu'on choisit une stratégie d'approvisionnement non concurrentielle (fournisseur unique), l'autorisation légale de recourir à une exception au processus de soumissions concurrentielles doit être précisée dans le document (voir l'article [3.15](#)).
- b) Les agents de négociation des contrats devraient inclure les renseignements suivants, selon le cas :
 - (i) proposition ou description : indiquer la mesure proposée (p. ex., l'obtention d'une approbation, l'obtention d'une approbation préalable, etc.). Décrire le besoin, y compris les options, le cas échéant ;
 - (ii) valeur de l'approbation ;
 - (iii) dans les Remarques : traiter des questions pertinentes, telles que :
 - (A) pour les achats concurrentiels, indiquer le mode de sélection des fournisseurs, à savoir le SEAOG, une autre forme d'annonce publique ou les listes de fournisseurs (c.-à-d. répétitive, non répétitive), etc. ;
 - (B) lorsqu'on choisit une stratégie d'approvisionnement non concurrentielle (fournisseur unique), le document doit énoncer l'autorisation légale de recourir à une exception à la soumission concurrentielle ;
 - (iv) questions stratégiques : identifier les considérations socio-économiques, les risques ou les dérogations majeurs possibles quant à cette politique, et recommander un plan d'action ;
 - (v) critères d'évaluation : identifier les critères d'évaluation et la méthode de demandes de soumissions qui doit être utilisée, y compris la base de tarification, et les critères obligatoires et cotés par points ;
 - (vi) méthode de sélection de l'entrepreneur : méthode de sélection qui doit être utilisée.
 - (vii) étapes : fournir des dates cibles pour les étapes importantes (par exemple, la demande de soumissions, l'attribution du contrat, le calendrier de livraison).
 - (viii) remarques supplémentaires : indiquer toute information qui devrait être portée à l'attention du titulaire du pouvoir d'approbation.
- c) Avant de présenter le formulaire PAPC au titulaire du pouvoir compétent, des exemplaires du formulaire rempli doivent être envoyées à tous les gestionnaires hiérarchiques depuis l'agent de négociation des contrats jusqu'au titulaire du pouvoir d'approbation, et aux ressources sectorielles ou régionales, comme les Services juridiques, le contrôle de la qualité des contrats et l'analyse des coûts, s'il y a lieu. (Voir l'[Annexe 6.4](#) relative aux conditions imposées sur les limites du pouvoir d'approbation).

- d) Au moment de la réception de la présentation, le titulaire du pouvoir d'approbation doit, dans un délai de deux jours ouvrables, en faire l'examen et, soit accorder sa pleine approbation, soit identifier les difficultés et recommander des modifications à la stratégie proposée.
- e) À la suite de l'approbation du PAPC, l'agent de négociation des contrats poursuivra l'activité d'achat. Si cette dernière entraîne une modification importante du plan originalement approuvé avant l'attribution du contrat, le PAPC doit être présenté de nouveau conformément à l'article [6.5.5.5](#). Dans le cas contraire, l'agent de négociation des contrats prépare le contrat à l'intention du titulaire du pouvoir de signature compétente.

6.5.5.5 Nouvelle présentation du PAPC

(2010-01-11)

- a) Le formulaire PAPC pour nouvelle présentation est utilisé lorsqu'une modification importante a été apportée au PAPC originalement approuvé. Les agents de négociation des contrats doivent traiter la modification dans ce formulaire et le présenter au titulaire du pouvoir d'approbation compétent conformément aux procédures sectorielles et régionales.
- b) Une fois l'approbation reçue, l'agent de négociation des contrats poursuivra l'activité d'achat exigée.
- c) Le formulaire PAPC pour nouvelle présentation est disponible dans l'EAA.

6.5.5.10 Sommaire du contrat

(2010-01-11)

- a) Le sommaire du contrat est utilisé à la suite d'un PAPC approuvé afin de documenter les mesures prises avant l'émission d'un contrat, d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si une modification importante a été apportée au PAPC approuvé, le formulaire « Demande de contrat » doit alors être utilisé. Il faut remarquer également que le titulaire du pouvoir d'approbation peut demander que la demande de contrat soit préparée automatiquement ou d'après certaines conditions.
- b) Le sommaire du contrat est également utilisé pour exposer de façon détaillée les résultats de l'évaluation et de la sélection des soumissions.
- c) Le formulaire de sommaire du contrat est disponibles dans le système EAA.

6.5.10 Demande de contrat

(2010-01-11)

- a) La demande de contrat est utilisée à la suite d'un plan d'achat formel afin d'obtenir l'approbation d'émettre un contrat, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement devant être approuvé au niveau du sous-ministre adjoint (SMA), du sous-ministre ou du ministre. Elle est également utilisée lorsqu'une modification importante a été apportée aux résultats prévus qui sont détaillés dans le formulaire PAPC et que le pouvoir d'approbation compétent est exigé.
- b) Voir l'[Annexe 6.2](#) pour les instructions sur la préparation de la demande de contrat.

6.5.15 Présentation au Conseil du Trésor

(2010-01-11)

- a) Une présentation au Conseil du Trésor (CT) est un document officiel présenté au ministre au nom d'un ministère et qui est utilisé pour obtenir l'approbation des ministres du CT lorsque l'approbation du CT est requise. L'approbation du CT est requise pour tout contrat et toute modification au contrat dont la valeur dépasse la limite établie à l'[Annexe 6.4.2](#) ou l'[Annexe 6.4.3](#).

- b) Une présentation au CT peut également être utilisée pour obtenir une approbation préalable (p. ex. à l'étape où la stratégie d'approvisionnement n'a pas été complètement élaborée), sous réserve des justifications appropriées. Dans ce cas, pour prendre une décision, les ministres du CT examinent les renseignements fournis dans la section intitulée « REMARQUES » de la présentation au Conseil du Trésor. Les analystes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) incluent dans l'analyse une évaluation des risques des éléments du processus de demandes de soumissions décrit dans la présentation. Si pendant le processus de demandes de soumissions on remarque un écart par rapport au contenu de la présentation au CT, l'agent de négociation des contrats doit communiquer avec l'analyste du SCT afin de déterminer s'il y a lieu d'adopter des mesures en raison de ce changement, notamment, envoyer une lettre au président du CT ou faire une nouvelle présentation au CT. Il incombe aux agents de négociation des contrats de consigner au dossier d'achat l'avis écrit de l'analyste du SCT.
- c) Les agents de négociation des contrats doivent préparer les présentations au CT conformément à ce qui suit :
- (i) les lignes directrices du CT qui se trouvent dans la publication intitulée [Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor](#), complétées par le document de la Direction générale des approvisionnements (DGA) intitulée « Guide de présentation au Conseil du Trésor pour les marchés de biens et services ». (**Remarque : Le document sera disponible très bientôt sur le site Web de la DGA.**) Les agents de négociation des contrats doivent consulter le guide de la DGA, puisqu'il renferme les exigences les plus récentes fournies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) ;
 - (ii) la justification suivante, le cas échéant, doit être incluse dans toutes les présentations au CT :
 - (A) les présentations dont le but est d'obtenir l'approbation d'un contrat non concurrentiel doivent fournir une justification explicite et convaincante pour ne pas avoir eu recours à un processus concurrentiel ;
 - (B) les présentations dont le but est d'obtenir l'approbation d'un contrat concurrentiel ou non concurrentiel doivent fournir une évaluation de la mesure dans laquelle l'approbation des propositions par le CT pourrait restreindre, ou encourager, la compétitivité des activités d'achat connexes dans le futur.
- d) Les contrats et les modifications aux contrats proposés, qui nécessitent l'approbation du CT, doivent être approuvés par le CT avant d'être conclus et avant que tout travail, quel qu'il soit, ne soit entrepris.
- e) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne peut conclure un contrat, ou prendre un engagement contractuel quel qu'il soit (p. ex. une lettre d'intention), lorsqu'il représente la première étape d'un projet susceptible d'être soumis ultérieurement à l'examen et l'approbation du CT.
- f) Lorsque le CT a approuvé une modification, TPSGC peut modifier de nouveau le contrat sans l'approbation du CT si la valeur cumulative des modifications après la prise d'effet de chaque modification conformément à l'approbation du CT ne dépasse pas la limite indiquée à l'[Annexe 6.4.2](#) ou à l'[Annexe 6.4.3](#) pour les modifications de contrats non concurrentiels.
- g) L'approbation du CT est également nécessaire pour un certain nombre de domaines décrits dans ses directives et circulaires courants, ainsi que pour le versement d'un « paiement supplémentaire », c'est-à-dire là où il n'y a aucune obligation légale de faire un tel paiement ou que celui-ci n'a pas été approuvé par le Canada ou lorsqu'un doute subsiste quant à l'existence d'une obligation légale de faire ce paiement en vertu du contrat.

6.5.15.1 Traduction
(2010-01-11)

- a) La partie 1 des présentations au CT doit être préparée dans les deux langues officielles, présentées côte à côte.
- b) Lorsqu'il faut faire traduire un document technique ou spécialisé, il est utile de transmettre une copie d'un projet initial aux traducteurs afin de faciliter les recherches terminologiques nécessaires et accélérer la traduction. Afin de garantir l'uniformité de la terminologie, les modèles uniformisés d'approvisionnement ministériel ou d'autres modèles qui ont été traduits et approuvés doivent être fournis comme références au Bureau de la traduction.
- c) Les demandes de modification de contrat qui exigent l'approbation du CT doivent être préparées en format bilingue à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#), Demande de contrat ou demande de modification du contrat. (**Remarque** : *Seuls les employés du gouvernement fédéral ont accès au site*).

6.5.15.5 Approbation du contrat de façon rétroactive
(2010-01-11)

Ce n'est que dans des circonstances **exceptionnelles**, par exemple les cas urgents qui mettent en cause la protection ou la sécurité du public, les incidents ou les dépassements de coûts, que les ministres du CT pourront prendre en considération des présentations sollicitant l'approbation d'un contrat ou une modification de contrat de façon rétroactive. En pareil cas, le CT exige une attestation selon laquelle le ministre intéressé a permis qu'on entreprenne les travaux avant que l'approbation du CT n'ait été reçue, incluant un rapport complet sur les raisons, les responsabilités administratives en cause et les mesures correctives prises.

6.5.20 Modification de contrat
(2010-01-11)

- a) Le document d'approbation de la modification de contrat est utilisé pour obtenir l'approbation de modifier un contrat, une offre à commandes, ou un arrangement en matière d'approvisionnement. Le titulaire du pouvoir d'approbation de la modification déterminera quel document doit être utilisé. Les documents d'approbation de la modification sont les suivants :
 - (i) le formulaire « Demande de modification de contrat », disponible sur l'EAA, est utilisé pour les approbations à un niveau équivalent ou inférieur à celui de directeur général, de directeur général régional et à un niveau inférieur, à la discrétion du secteur ou de la région ;
 - (ii) le formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#), Demande de contrat et de modification du contrat, doit être utilisé pour les approbations qui relèvent du sous-ministre adjoint, du sous-ministre ou du ministre ;
 - (iii) le formulaire de présentation au CT, disponible dans la publication du CT intitulée [Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor](#), doit être utilisé pour les modifications devant être approuvées par le CT ;
 - (iv) voir l'[Annexe 6.3](#) pour les instructions sur la préparation des documents d'approbation de la modification de contrat précisées en (i) et (ii) ci-dessus. Pour les présentations au CT, voir l'article [6.5.15](#).

6.10 Examens supplémentaires
(2010-01-11)

L'agent de négociation des contrats est responsable de s'assurer que les documents d'approvisionnement sont examinés de façon appropriée et approuvés par le secteur ou le titulaire du pouvoir compétent. Certaines des autorités d'examen qui doivent être consultées avant ou pendant le processus d'approbation sont énumérées ci-dessous.

6.10.1 Examen de contrôle de la qualité des contrats

(2010-08-16)

- a) Le contrôle de la qualité des contrats (CQC) au sein du Secrétariat de l'intégrité du programme des approvisionnements doit examiner avant l'attribution du contrat, tous les documents d'approbation proposés qui doivent être approuvés à un niveau équivalent ou supérieur à celui de directeur principal. Le CQC doit vérifier l'exactitude et la pertinence des documents d'approbation et formuler des observations sur une « feuille de commentaires », à l'agent de négociation des contrats.
- b) Dans les régions, l'assurance de la qualité régionale examine les documents d'approbation proposés qui doivent être approuvés à un niveau d'approbation équivalent ou supérieur à celui de directeur régional. Il incombe également à ce dernier de vérifier l'exactitude et la pertinence des documents d'approbation. Pour les documents d'approbations qui doivent être approuvés à un niveau supérieur à celui de directeur général régional (DGR), le CQC fournit des commentaires à l'assurance de la qualité régionale.
- c) Sans égard à la valeur, les recommandations comprenant des dérogations aux politiques contractuelles du gouvernement doivent être présentées au CQC pour examen, après quoi le DG ou le DGR recommandera au sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements qu'il approuve les documents d'approbation.
- d) Pour les contrats nécessitant l'approbation du directeur principal ou du directeur régional, on doit donner à l'analyste des coûts la possibilité de revoir les documents contractuels et d'apporter ses commentaires afin de remplir l'une des conditions imposées pour disposer du pouvoir de délégation. Pour les contrats à approuver à un niveau supérieur à celui de directeur principal ou directeur régional, ces commentaires doivent être inscrits, en tant que données de soutien, dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2 Demande de contrat, à la partie 2, section F.
- e) Une demande d'examen financier doit être présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 603.

6.10.5 Examen par les Services juridiques

(2010-0-11)

- a) Un examen juridique doit être réalisé pour les présentations au CT, les demandes de contrat ou de modification de contrat et les formulaires de planification et d'approbation préalable des contrats (PAPC), qui :
 - (i) doivent être approuvés à un niveau équivalent ou supérieur à celui de directeur principal ou de directeur régional ;
 - (ii) dépassent 50 000 000 \$.
- b) Les Services juridiques doivent également être consultés lorsque l'agent de négociation des contrats envisage une dérogation aux clauses du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* ou aux modèles uniformisés d'approvisionnement ministériels. L'agent de négociation des contrats devrait également demander l'avis des Services juridiques relativement aux besoins de nature délicate. Voir l'article [3.110](#) pour les autres situations qui exigent une consultation auprès des Services juridiques.

- c) Les Services juridiques doivent examiner toutes les demandes de dérogation à la pleine capacité juridique du Canada, d'exonération de responsabilité, de limitation de la responsabilité de l'entrepreneur, ou de réduction de la durée d'application d'une garantie. Les modifications proposées doivent également être acceptables pour le client et faire partie intégrante de la présentation de la demande d'approbation.

6.10.10 Examen de l'analyse des coûts

(2010-08-16)

- a) L'examen de l'analyse des coûts doit être obtenu pour les présentations au CT, les demandes de contrat ou de modification du contrat et les formulaires PAPC qui :
- (i) doivent être approuvés à un niveau équivalent ou supérieur à celui de directeur principal ou de directeur régional ;
 - (ii) dépassent 50 000 000 \$.
- b) Une demande d'examen financier doit être présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 603.

6.10.15 Sécurité industrielle

(2010-01-11)

Les agents de négociation des contrats devraient s'assurer que toutes les exigences relatives à la sécurité industrielle soient traitées dans les documents d'approbation et que la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) ait effectué l'examen approprié. Pour plus de renseignements sur la sécurité industrielle, voir les articles [4.30.10](#) à [4.30.30](#) et [5.15](#).

6.10.20 Examen du ministère client

(2010-01-11)

- a) Les ministères clients doivent examiner le document de demandes de soumissions et la présentation au CT, et approuver ceux-ci par écrit.
- b) Pour la répartition générique des types de responsabilités anticipées entre TPSGC et les ministères clients, consulter l'[Annexe 1.1](#) ; pour les deux ententes propres aux clients avec le ministère de la Défense nationale, consulter l'[Annexe 1.2](#).
- c) Un achat particulier peut nécessiter la modification ou l'annulation de certaines conditions. Ces modifications doivent être examinées avec le client avant d'être intégrées à la demande de soumissions ou au contrat, à l'offre à commandes, à l'arrangement en matière d'approvisionnement, afin de s'assurer que les droits et les responsabilités du client sont bien compris. Pour les responsabilités du ministère client quant à la demande de soumissions, voir l'article [4.75.1](#).

6.15 Liste de vérification de la demande de soumissions

(2010-08-16)

La liste de vérification remplie et la demande de soumissions doivent être approuvées et versées au dossier d'achat, (même les besoins qui doivent être approuvés au niveau de l'agent de négociation des contrats) Pour plus de détails sur la liste de vérification de la demande de soumissions, veuillez consulter l'article [4.30.5](#).

6.20 Pouvoirs d'approbation et de signature des contrats

(2010-01-11)

a) Les pouvoirs internes d'approbation et de signature, les conditions imposées quant aux limites du pouvoir d'approbation, les exceptions aux limites du pouvoir d'approbation et les autres lignes directrices sont contenus dans les annexes suivantes :

(i) [Annexe 6.4](#), Conditions imposées sur les limites des pouvoirs d'approbation pour le personnel de TPSGC :

Cette annexe fournit les renseignements sur les conditions imposées sur les limites du pouvoir d'approbation.

(ii) [Annexe 6.4.1](#), Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature à l'appui des programmes des clients seulement – autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne :

Cette annexe fournit un sommaire des pouvoirs et des exceptions à ces pouvoirs.

(iii) [Annexe 6.4.2](#), Pouvoirs généraux d'attribution des contrats

- (A) Instructions sur l'utilisation des tableaux ci-dessous ;
- (B) Pouvoirs généraux d'attribution des contrats – biens ;
- (C) Pouvoirs généraux d'attribution des contrats – services ;
- (D) Pouvoirs généraux d'attribution des contrats – construction ;
- (E) Pouvoirs généraux d'attribution des contrats – services de télécommunications non réglementés ;
- (F) Pouvoirs généraux d'attribution des contrats – services d'A et G ;

(iv) [Annexe 6.4.3](#), Pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats

- (A) instructions relatives aux tableaux suivants :
- (B) le tableau 1 traite des éléments suivants : pouvoir conditionnel d'attribution de contrats en cas d'urgence, limites spéciales d'attribution de contrats (services de transport avec des transporteurs publics ; services réglementés – électricité, gaz, eau, traitement des eaux usées, chauffage et télécommunications ; déréglementation de l'électricité et du gaz naturel) ; réparation et révision de matériel militaire ; achat en vertu du Programme de ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger ;
- (C) le tableau 2 traite des éléments suivants : achat de munitions en vertu du Programme d'approvisionnement en munitions ; ententes pour la fourniture de produits agricoles comestibles destinés aux programmes d'aide extérieure ; ententes pour le transport par navire océanique de biens expédiés au nom de l'ACDI ; achat de carburant en vrac ;
- (D) le tableau 3 traite des éléments suivants : offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement ; contrats de gestion de l'énergie ;
- (E) le tableau 4 traite des éléments suivants : aliénation des biens excédentaires de l'État ; restrictions en matière de vente, articles manquants, réclamations et non-conformité ;
- (F) le tableau 5 traite des éléments suivants : autres limites relatives aux pouvoirs (Corporation commerciale canadienne, instructions, outils et équipement nécessaires aux entrepreneurs pour la réparation et la révision du matériel de défense ; attestation de matériel de défense, administration et aliénation des biens saisis et aliénation des biens immeubles saisis).

- (v) [Annexe 6.4.4](#), Notes relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats ;
 - (vi) [Annexe 6.4.5](#), Table d'équivalence des fonctions ;
 - (viii) [Annexe 6.4.6](#), Instructions relatives à l'approbation des modifications de contrats
- b) Les pouvoirs d'approbation et de signature des contrats à l'appui des programmes des clients doivent être exercés conformément aux mesures législatives et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques et lignes directrices de TPSGC.
- c) Les pouvoirs d'approbation et de signature des contrats détaillés à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#) s'appliquent aux demandes d'achat des ministères clients, ainsi qu'à celles de TPSGC lorsque ce dernier est un client.
- d) Les pouvoirs d'approbation et de signature à l'appui des programmes de clients, s'appliquent à tous les documents et arrangements contractuels, y compris :
- (i) les commandes d'achat ;
 - (ii) les contrats
 - (iii) les accords et arrangements officiels (p. ex., protocoles d'entente interministériels) ;
 - (iv) les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement ;
 - (v) les lettres d'intention ;
 - (vi) les lettres et messages d'autorisation ;
 - (vii) les demandes de transfert de marchandises ;
 - (viii) les demandes de transfert de biens et services ;
 - (ix) les directives écrites à l'agence de distribution (p. ex., autorisation de travail) ;
 - (x) les cessions ;
 - (xi) les consentements à des contrats de sous-traitance ;
 - (xii) les avis de résiliation pour raisons de commodité ;
 - (xiii) les modifications à l'un ou l'autre des documents ci-dessus.
- e) Les conditions et les limites énoncées à l'[Annexe 6.4](#) à l'[Annexe 6.4.3](#) s'appliqueront à l'approbation et la signature de tous les documents et arrangements contractuels, y compris les arrangements qui ne sont pas assujettis au *Règlement sur les marchés de l'État* et à la Directive du CT sur les marchés, sauf si les limites d'approbation et de signature sont précisées dans un protocole d'entente en vigueur. Les limites doivent être lues en conjonction avec les instructions au début de l'annexe et les notes qui se trouvent dans chaque tableau. L'approbation du sous-ministre est exigée lorsque la valeur des accords de transfert entre les ministères (p. ex. les demandes de transfert avec CORCAN) dépasse les limites d'approbation établies aux annexes [6.4](#) à [6.4.3](#). L'approbation du CT est exigée lorsque la valeur des arrangements contractuels avec des gouvernements provinciaux ou des administrations municipales ou des sociétés d'État provinciales ou fédérales, dépasse les limites d'approbation établies à l'[Annexe 6.4](#) à l'[Annexe 6.4.3](#).
- f) Le sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements, a pleins pouvoirs d'approbation pour utiliser une offre à commandes comme méthode d'approvisionnement ou un arrangement en matière d'approvisionnement, conformément à l'[Annexe 6.4.3](#), colonne 56. Pour plus de renseignements sur les offres à commandes, voir les articles [3.40](#) et [4.10.20](#) ; pour plus de renseignements sur les arrangements en matière d'approvisionnement, voir les articles [3.45](#) et [4.10.25](#). Il est facultatif d'inclure une clause de limitation des dépenses dans les offres à commandes (voir l'article [4.10.20.1](#)). Le pouvoir d'approbation et de signature pour les offres à commandes sans limitation des dépenses seront déterminés selon les limites établies à l'[Annexe 6.4.3](#). On utilisera la valeur estimative totale de l'achat pour toute la durée de l'offre à commandes afin de déterminer le pouvoir d'approbation et de signature pour les offres à commandes.

- g) L'approbation des contrats qui incluent des options sera obtenue en vertu du coût total prévu y compris toutes options pour lesquelles les fonds sont disponibles ou le seront dans l'avenir (voir l'[Annexe 6.4.6](#), article 6).
- h) Il est interdit d'émettre, dans quelque circonstance que ce soit, plus d'un document contractuel afin de contourner l'exigence d'obtenir le pouvoir d'approbation requis.
- i) Pour ce qui concerne les pouvoirs d'approbation des contrats, un préavis d'adjudication de contrat (PAC) est classé dans la catégorie « invitation électronique à soumissionner ». Les niveaux d'approbation des invitations électroniques à soumissionner s'appliquent lorsqu'un PAC a été publié et qu'aucun énoncé des capacités acceptable n'a été présenté. Voir l'[Annexe 6.4.2](#).

6.20.1 Pouvoirs délégués aux titulaires

6.20.1.1 Renseignements généraux (2010-01-11)

Tous les pouvoirs accordés à des agents de négociations des contrats de TPSGC et exercés par eux s'accompagnent de cette mise en garde :

- a) si les responsabilités d'un agent de négociation des contrats ne l'obligent pas à exercer des pouvoirs particuliers (pour quelque type de pouvoirs que ce soit ou au-delà d'un seuil en dollars précis), cet agent de négociation des contrats n'a pas, de fait, ces pouvoirs. Tous les pouvoirs accordés au titulaire d'un poste doivent être proportionnels, mais non supérieurs, à l'échelon nécessaire pour lui permettre de s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées ;
- b) pour chacun des agents de négociation des contrats visés, il est impératif de signifier, sur le formulaire de délégation, la relation entre les responsabilités et les pouvoirs. (Voir le [Manuel de délégation des pouvoirs](#) de TPSGC.)

6.20.1.5 Titulaire (2010-01-11)

- a) Les pouvoirs d'approbation et de signature des contrats accordés par le ministre et le sous-ministre aux titulaires de postes désignés sont établis à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#). Il s'agit de limites maximales qui peuvent être réduites à la discrétion des gestionnaires concernés.
- b) Une personne est habituellement nommée titulaire d'un poste suite à des mesures de dotation. Les superviseurs doivent informer les nouveaux titulaires des limites de leurs pouvoirs d'approbation et de signature des contrats en signant le formulaire de délégation [PWGSC-TPSGC 524](#), Délégation des pouvoirs d'acquisition des services communs – Barème 3. (**NOTA** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site*).
- c) Les agents de négociation des contrats qui ont antérieurement exercé des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats dans un autre poste peuvent exercer, lors d'une promotion, les pouvoirs délégués aux titulaires à leur nouveau niveau une fois qu'un nouveau formulaire de délégation est rempli et signé en bonne et due forme. Les employés de TPSGC peuvent obtenir en ligne des renseignements généraux sur les instruments de délégation des pouvoirs sur le site Web suivant : [Délégation des pouvoirs](#). Des renseignements sur les principes de délégation des pouvoirs et sur l'utilisation adéquate des pouvoirs figurent sur le site [Principes de la délégation](#).
- d) Les directeurs généraux doivent retenir les pouvoirs de signer et d'approuver des contrats de toute personne qui n'a pas d'expérience en matière d'achats ou d'établissement de contrats au

sein du TPSGC, jusqu'à ce que cette personne ait démontré sa compétence à un niveau d'autorité inférieur, durant au moins six mois.

- e) Afin de répondre aux exigences en matière de vérification, un original du formulaire de délégation signé doit être acheminé au bureau du directeur général, Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, Direction de la politique et du processus d'approvisionnement. Les bureaux régionaux doivent envoyer une copie du formulaire signé. Une copie signée devrait être conservée au dossier dans le secteur d'approvisionnement ou dans un emplacement central.

6.20.1.10 Titulaire intérimaire
(2010-01-11)

- a) La désignation d'un titulaire suppléant ou remplaçant à un poste auquel on a accordé un niveau d'autorité doit être faite par une personne dont le niveau d'autorité est au moins équivalent à celui du superviseur du titulaire.
- b) Le titulaire intérimaire devrait normalement obtenir les pleins pouvoirs d'approbation et de signature des contrats qui sont rattachés au poste. Toutefois, le titulaire intérimaire ne doit pas exercer ces pouvoirs s'il s'agit d'un dossier d'achat dont il était responsable dans son poste régulier.
- c) Si un titulaire doit effectuer des tâches d'un poste à titre intérimaire pour une période indéterminée, alors le superviseur du titulaire lui délèguera les pouvoirs d'approbation et de signature en signant le formulaire de délégation [PWGSC-TPSGC 524](#), en indiquant la période durant laquelle ces pouvoirs devront être en vigueur.
- d) Dans une situation où un titulaire doit exécuter les fonctions d'un poste à titre intérimaire pour une courte durée (par ex. remplacement de vacance), alors le superviseur du titulaire lui délèguera les pouvoirs par courriel, en indiquant la période durant laquelle ces pouvoirs devront être en vigueur. Voici un exemple d'un courriel :

Objet / Subject : Absence de _____ / Absence of _____

Par la présente, je vous avise que l'employé(e) sous-nommé(e) sera absent(e) pendant la période précisée. Pour assurer la continuité des opérations, les pouvoirs contractuels seront délégués au(à la) candidat(e) nommé(e) ci-dessous.

This is to advise that the individual named below will be absent for the specified period. To ensure continuity of operations, acting contractual authorities have been delegated to the following appointee.

Personne absente /
Person Absent : _____

Titre du poste occupé /
Position Title occupied : _____

Période / Period : _____

Candidat(e) nommé(e) /
Appointee's name : _____

Approuvé par /
Approved by : _____

- e) Le courriel doit être envoyé au titulaire intérimaire, avec une copie aux agents de négociation des contrats relevant de ce poste ainsi qu'au supérieur immédiat de l'acheteur principal adjoint au superviseur. En outre, une copie doit être versée au dossier de tout document contractuel approuvé et signé par le titulaire pendant qu'il exerce des pouvoirs à titre intérimaire.

6.25 Considérations spéciales d'approbation

6.25.1 Lettres d'autorisation

(2010-01-11)

Des lettres d'autorisation peuvent être envoyées après l'approbation finale de la présentation relative au contrat, pourvu que l'entrepreneur éventuel connaisse et accepte toutes les modalités appropriées du contrat proposé. Ces lettres d'autorisation doivent être approuvées par les titulaires de pouvoirs de signature compétents.

6.25.5 Remise de dettes

(2010-01-11)

Aucun employé de TPSGC n'est autorisé à remettre des dettes liées à des mesures contractuelles et qui sont dues au Canada. Pour le pouvoir de radier les dettes, consulter la section intitulée « Radiation des créances » dans l'[Instrument de délégation de pouvoirs](#) du ministère. (**NOTA** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site.*) Pour plus de renseignements concernant la radiation des créances, voir le [Règlement sur la radiation des créances \(1994\)](#).

6.25.10 Dispense d'intérêts

(2010-01-11)

Aucun employé de TPSGC n'est autorisé à accorder une dispense des intérêts dus au Canada sans avoir obtenu le pouvoir délégué approprié. Pour le pouvoir d'accorder une dispense des frais d'intérêts, consulter la section intitulée « Dispense d'intérêts » dans l'[Instrument de délégation de pouvoirs](#) du ministère. Pour plus de renseignements concernant la dispense d'intérêts, voir le [Règlement sur les intérêts et les frais administratifs](#) du CT.

6.25.15 Honoraires quotidiens

(2010-01-11)

Les directeurs généraux peuvent établir, à leur discrétion, des limites internes de pouvoirs pour l'approbation de contrats de services non concurrentiels qui comprennent des honoraires quotidiens. Lorsque de telles limites de pouvoirs n'existent pas au sein d'un secteur ou d'une région, l'approbation se fera conformément aux limites de pouvoirs établies à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#).

6.25.20 Modifications sans frais

(2010-01-11)

Les modifications sans frais entraînant simplement un changement administratif incombent à chaque secteur/région. Pour les modifications sans frais qui présentent un risque ou qui créent une obligation pour le Canada, voir l'[Annexe 6.4.6](#), article 11.

6.25.25 Évaluation financière des soumissions, offres ou arrangements

(2010-01-11)

- a) Dans le cas de tout achat concurrentiel nécessitant l'approbation du sous-ministre adjoint, du ministre ou du Conseil du Trésor, plus d'un employé de TPSGC doit participer à l'évaluation des prix. Pour plus de renseignements sur l'évaluation financière des soumissions, offres ou arrangements, voir l'article [5.45](#).

- b) Les agents de négociation des contrats devraient également envisager de faire participer plus d'un employé de TPSGC à l'évaluation des prix des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement qui exigent l'approbation du sous-ministre adjoint.

6.25.30 CORCAN
(2010-01-11)

Bien que les dispositions prises avec CORCAN ne soient pas régies par le Règlement sur les marchés de l'État et la Directive du Conseil du Trésor sur les marchés, toutes les restrictions du ministère régissant l'approbation de conclure et de signer des contrats s'appliquent.

6.25.35 Ordres d'arrêt des travaux et avis de résiliation
(2010-01-11)

Les ordres d'arrêt des travaux et les avis de résiliation doivent être approuvés et signés par un agent de négociation des contrats qui a le pouvoir de signature requis (voir l'[Annexe 6.4.2](#) et l'[Annexe 6.4.3](#).) pour la valeur totale du contrat au moment de sa résiliation.

6.25.40 Contrats avec autorisations de tâches
(2010-01-11)

Le pouvoir d'approbation minimal pour les contrats avec autorisations de tâches est au niveau de directeur. Il incombe aux directeurs de s'assurer que le contrat soit géré de façon appropriée, ce qui comprend les procédures appropriées pour la gestion du processus d'autorisation de tâches ainsi que le contrôle et les rapports de dépenses appropriés dans le cadre d'autorisations de tâches. Pour plus de renseignements sur les procédures d'autorisations de tâches, voir l'article [3.35.1](#).

6.25.45 Reprises
(2010-01-11)

Les contrats qui comportent des reprises approuvées par l'intermédiaire des services d'aliénation du matériel sont assujettis aux pouvoirs d'approbation et de signature décrits à l'[Annexe 6.4.2](#) et l'[Annexe 6.4.3](#). (Toutes les reprises sont des activités de disposition et, comme tel, elles sont assujetties aux procédures des services d'aliénation du matériel.) La valeur de la reprise ne servira pas à déterminer le niveau d'approbation requis.

6.25.50 Pouvoirs spéciaux de passation des marchés du Conseil du Trésor
(2010-01-11)

- a) TPSGC peut conclure toute forme d'entente utilisée par une compagnie de chemin de fer pour obtenir l'autorisation de construire ou d'entretenir un passage privé ou un passage de tuyaux ou de câbles au-dessus, à la surface ou sous la surface du bien-fonds de la compagnie, et ce, à un taux ou selon un montant qui ne dépasse pas celui qui est normalement demandé pour une telle autorisation.
- b) TPSGC peut conclure toute forme d'entente avec une compagnie de chemin de fer, de télégraphe, de téléphone ou d'électricité pour obtenir l'autorisation de fixer des fils aux poteaux de la compagnie, et ce, à un taux ou selon un montant qui ne dépasse pas celui qui est normalement demandé pour une telle autorisation.
- c) TPSGC peut conclure un contrat de biens ou de services, quel que soit le montant, si le contrat découle d'une offre à commandes déjà approuvée par le CT.

- d) TPSGC peut conclure et modifier des contrats avec le gouvernement des États-Unis qui renferment les conditions que ce gouvernement applique habituellement à l'indemnisation et à la responsabilité civile, sous réserve des limites imposées par la Directive du CT sur les marchés.

6.25.55 Contrats pour la prestation de services juridiques

(2010-01-11)

Les contrats pour la prestation de services juridiques ne peuvent être conclus que par le ministre de la Justice ou avec son autorisation.

6.25.60 Offre à commandes

(2010-01-11)

- a) Lorsque plusieurs offres à commandes seront émises, le niveau des pouvoirs de signature pour les offres à commandes (et, dans le cas où le plan d'achat formel serait utilisé, le niveau des pouvoirs d'approbation pour les demandes de contrats) doit être déterminé d'après la valeur totale estimative de chaque offre à commandes, et non en fonction de la valeur estimative totale du besoin.
- b) Les pouvoirs pour les offres à commandes sont compris dans les pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats dans le tableau 3 de l'[Annexe 6.4.3](#).

Annexe 6.1 : Instructions relatives au plan d'achat

(2010-01-11)

Le plan d'achat doit être préparé comme une note de service de la part du directeur général ou du directeur général régional au sous-ministre adjoint, et il doit comprendre les éléments indiqués ci-dessous. Des exemples et des formulaires se trouvent sur le site Web [Formulaires, guides et modèles](#) (*Nota : Seuls les employés de TPSGC ont accès à ce site.*) de la Direction générale des approvisionnements.

PLAN D'ACHAT FORMEL

DESCRIPTION

Fournir une brève description du besoin, incluant les options, les approbations préalables et les montants réservés. Indiquer la période du contrat proposée et les options, s'il y a lieu.

CONTEXTE

Fournir les renseignements généraux et le contexte global. Traiter des recommandations relatives à la vérification, des déterminations du Tribunal canadien du commerce extérieur, des décisions du Conseil du Trésor (CT), etc., propres au besoin.

COÛT ESTIMATIF ET NOM DU CLIENT

Indiquer le coût estimatif du besoin, la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée incluse. Inclure les options, les montants réservés, etc., et préciser le ministère client auquel ils sont imputables.

POUVOIR D'APPROBATION DES CONTRATS (OU DES OFFRES À COMMANDES OU DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT) PRÉVU

Identifier le titulaire du pouvoir d'approbation des contrats prévu. Expliquer la raison pour laquelle il est le titulaire du pouvoir d'approbation, si ce n'est pas évident.

SÉLECTION DES FOURNISSEURS

Indiquer les accords commerciaux applicables (Accord de libre-échange nord-américain, Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, Accord sur le commerce intérieur et ententes sur les revendications territoriales globales) et les politiques importantes qui régissent les décisions relatives à la sélection des fournisseurs (Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ; Politique sur le contenu canadien ; construction, réparation, révision et modernisation de navires ; Politique d'achats écologiques, etc.).

Expliquer la stratégie d'approvisionnement utilisée, c.-à.-d. le SEAOG, une autre forme d'annonce publique ou les listes de fournisseurs (répétitives, non répétitives).

Justifier toute décision de recourir à un fournisseur unique.

Dans le cas des plans d'achat pour lesquels des présentations au CT seront exigées, il est nécessaire d'inclure une justification, tel que détaillé à l'article [6.5.15](#) b) (ii).

QUESTIONS STRATÉGIQUES

Joindre le document pertinent du Comité d'examen des acquisitions. Préciser les autres considérations socio-économiques ou environnementales pertinentes. Pour plus de renseignements sur le Programme des retombées industrielles et régionales, voir l'article [3.70](#).

Décrire tous les aspects spéciaux ou inhabituels de l'achat, y compris l'utilisation d'un surveillant de l'équité.

Recommander l'adoption de mesures visant à résoudre tous les problèmes liés à d'éventuels risques majeurs en cause ou à des écarts marqués par rapport à la politique de sélection des fournisseurs ou à d'autres politiques de TPSGC. Lorsque la ligne de conduite proposée comporte des risques majeurs, il convient de les étudier en consultation avec les conseillers financiers et les Services juridiques de TPSGC.

ÉLABORATION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE LA MÉTHODE DE SÉLECTION DES ENTREPRENEURS

Préciser les critères d'évaluation et la méthode de sélection qui seront utilisés pour chaque demande de soumissions, notamment la base de tarification, la cotation numérique ou les critères d'évaluation technique obligatoires ou souhaitables.

BASE DE PAIEMENT PRÉVUE

Fournir une indication de la base de paiement prévue qui doit être utilisée dans le contrat (p. ex., prix ferme, taux fixes basés sur le temps, prix plafond, limitation des dépenses, etc.).

Utiliser cette section pour justifier le recours aux paiements anticipés, et pour indiquer la date à laquelle la garantie financière (p. ex., garantie, lettre de crédit de soutien irrévocable) sera exigée du fournisseur ou de l'entrepreneur. Traiter des dispositions relatives à la vérification du contrat.

ÉTAPES

Fournir des dates cibles pour les étapes importantes (par exemple, la demande de soumissions, l'attribution du contrat, le calendrier de livraison) sous la forme « début » mai ou « mi- » août ou « fin » octobre, plutôt que des dates précises.

COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Inclure tous les renseignements qui devraient être portés à l'attention du titulaire du pouvoir d'approbation (p. ex., limitation de la responsabilité de l'entrepreneur, surveillant de l'équité, exigences relatives à la sécurité industrielle, propriété intellectuelle, consultations auprès des secteurs d'activités, achats écologiques).

AGENT DE NÉGOCIATION DES CONTRATS

Indiquer le nom et numéro de téléphone de l'agent responsable du projet, ainsi que le secteur et la division auxquels il appartient.

RECOMMANDÉ PAR :

Directeur général ou
Directeur général régional
Secteur ou région

Date

APPROUVÉ PAR :

Sous-ministre adjoint

Date

Direction générale des approvisionnements

COMMENTAIRES DU SOUS-MINISTRE ADJOINT :

Réserver deux ou trois lignes pour les commentaires du titulaire du pouvoir d’approbation.

Ajouter les questions et les réponses relatives au fournisseur unique en Annexe A.

Annexe 6.2 : Instructions relatives à la demande de contrat

(2010-01-11)

Demande de contrat

1. Renseignements généraux

- a) Pour les besoins nécessitant une approbation au niveau du sous-ministre-adjoint (SMA), du sous-ministre (SM) ou du ministre et pour les contrats qui ne sont pas approuvés au préalable dans le cadre du processus de planification et d'approbation préalable des contrats (PAPC), une demande de contrat pour obtenir l'autorisation de conclure un contrat doit être préparée. L'approbation doit être obtenue avant d'accepter une offre d'un fournisseur ou de demander à un entrepreneur éventuel d'exécuter des travaux précis.
- b) La demande de contrat doit fournir une description exacte des modalités devant être approuvées, et s'appuyer sur des renseignements contenus dans les dossiers pertinents. Chaque demande de contrat doit définir et expliquer toute dérogation proposée aux politiques et procédures qui s'appliquent.
- c) Les détails concernant le contrat proposé doivent être décrits de façon claire et concise dans la demande de contrat. La demande de contrat signée doit être présentée pour examen à la Division du contrôle de la qualité des contrats (CQC) au sein du Secrétariat de l'intégrité du programme des approvisionnements (SIPA).
- d) La demande de contrat doit être accompagnée d'une copie du contrat proposé et des dossiers pertinents. Une fois les questions des agents responsables du contrôle de la qualité sont réglées, la demande de contrat sera présentée pour approbation.
- e) Sans égard à la valeur, toutes les recommandations comprenant des dérogations aux politiques relatives aux marchés publics doivent également être présentées au CQC pour un examen préalable à l'attribution du contrat.
- f) Le conseiller juridique du secteur examinera toutes les demandes de contrat qui doivent être approuvées à un niveau équivalent ou supérieur à celui de directeur principal ou de directeur régional, et il fournira une évaluation des risques juridiques. (Voir l'article [6.10.5](#).)
- g) L'examen de l'analyse des coûts sera exigé conformément à l'article [6.10.10](#).
- h) Après avoir pris en considération les conseils du CQC, des Services juridiques et de l'analyste des coûts, le directeur général (DG) doit présenter la demande de contrat au SMA de la Direction générale des approvisionnements pour approbation.
- i) Au moment de sa réception, le titulaire du pouvoir d'approbation examinera la demande de contrat et accordera la pleine approbation de procéder ou indiquera les préoccupations et les modifications directes à apporter à la demande ou demandera des étapes supplémentaires avant l'attribution du contrat.

2. Responsabilité de l'agent de négociation des contrats

- a) L'agent de négociation des contrats doit veiller à la préparation, à la recommandation et à la réalisation de la demande de contrat sur les formulaires [PWGSC-TPSGC 1151-1](#) et [PWGSC-TPSGC 1151-2](#) (**NOTA** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site.*) conformément aux instructions relatives à la préparation suivantes :

- (i) certifier que les renseignements fournis dans la demande de contrat constituent une représentation exacte des renseignements au dossier ;
- (ii) présenter la demande de contrat au titulaire du pouvoir d'approbation compétent et s'assurer que :
 - (A) la présentation est acheminée et recommandée par tous les gestionnaires hiérarchiques depuis l'agent de négociation des contrats jusqu'au titulaire du pouvoir d'approbation ;
 - (B) les ressources sectorielles ou régionales, telles que le conseiller juridique, le contrôle de la qualité des contrats, les analystes des coûts et les équipes des biens et des services, examinent la présentation, tel que requis ;
- (iii) obtenir les interprétations des politiques de la Direction de la politique et du processus d'approvisionnement et les opinions des spécialistes ministériels (p. ex., Services juridiques) sur les conséquences de toute dérogation proposée aux conditions générales, aux politiques et aux règlements ;
- (iv) obtenir le consentement du ministère client pour toute dérogation aux spécifications, aux normes et aux exigences relatives à la livraison ;
- (v) souligner, dans la recommandation, les faits entourant toute dérogation proposée et les conséquences défavorables qui en découleraient pour le Canada.

3. Préparation de la demande de contrat

- a) Les agents de négociation des contrats doivent préparer la demande de contrat de la façon décrite ci-dessous.
- b) Le formulaire de demande de contrat PWGSC-TPSGC 1151-1 est utilisé pour les contrats nécessitant une approbation au niveau du sous-ministre adjoint, du sous-ministre ou du ministre. Les renseignements peuvent être présentés en français ou en anglais.

Partie 1 Données de soumission – demande de contrat – formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1

- a) Les principaux éléments d'une demande de contrat comprennent notamment :
 - (i) le besoin et son utilisation finale ;
 - (ii) le fournisseur et les critères de sélection ;
 - (iii) le coût, la base de paiement et les mouvements de trésorerie.
- b) Lorsqu'on prépare une demande de contrat, il faut se concentrer sur ces éléments principaux généraux. Les sections suivantes fournissent des considérations supplémentaires auxquelles l'agent de négociation des contrats doit porter attention, le cas échéant.

1. Attention prioritaire

S'il faut accorder une attention prioritaire en raison des exigences de livraison ou pour tout autre motif, notamment l'expiration de la validité des prix, indiquer les conséquences de ne pas respecter la date d'expiration.

2. Objet

Préciser s'il s'agit d'une demande d'autorisation de conclure un contrat ou d'une autorisation d'utiliser une offre à commandes comme méthode d'approvisionnement ou un arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Proposition

- a) Énoncer la mesure proposée (p. ex., attribution d'un contrat ; l'autorisation d'utiliser une offre à commandes ou une offre à commandes principale et régionale). Identifier l'entrepreneur en indiquant sa raison sociale ainsi que son adresse (par ex., la cité, la ville ou le village, la province, le pays si autre que le Canada). Décrire brièvement les biens et les services fournis et leur utilisation finale ; mentionner les numéros de pièce et les numéros de spécification dans la partie 2 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2. Indiquer le point de livraison (par ex., la cité, la ville, etc.). S'il y a plusieurs points de livraison, inscrire la mention « Livraison à diverses destinations », sans les énumérer dans cette section. Se référer à un appendice.
- b) Indiquer toute dérogation proposée aux politiques contractuelles du Cabinet ou du CT.
- c) Lorsque certaines conditions ou certaines dérogations aux politiques ministérielles sont recommandées dans une demande de contrat, ce qui impose une obligation financière pour le Canada, demander l'autorisation relative à l'obligation financière dans cette section et, dans la section Remarques, expliquer pourquoi il est recommandé que le Canada accepte la responsabilité dans ce cas.
- d) Si certains paiements anticipés sont proposés, il faut le préciser dans cette section et décrire la nature à la section Base de paiement.
- e) S'il y a une option à exercer par le Canada avant une date précise, et que le mode d'établissement des prix est connu ou que la formule d'établissement des prix est convenue et les fonds pour l'option sont disponibles (ou le seront ultérieurement), demander l'approbation d'exercer l'option dans cette section. Sous la rubrique Base de paiement, indiquer le mode d'établissement des prix de l'option ou la formule d'établissement des prix et la date finale pour l'exercice de l'option.
- f) Indiquer dans un paragraphe distinct la date à laquelle l'approbation d'un montant estimatif supplémentaire est requise, de sorte que des dispositions puissent être prises en prévision des travaux imprévus, notamment des tâches supplémentaires, des modifications de conception ou une échelle mobile de prix.
- g) Dans le cas d'un contrat proposé pour une durée ou une période déterminée seulement, ou dans le cas d'une offre à commandes proposée, indiquer si la date d'expiration s'applique à la commande ou à la livraison.

4. Coût

- a) Indiquer le coût total estimatif, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) incluse, que doit supporter le Canada pour l'exécution du contrat proposé. Lorsque le prix doit être payé en devises étrangères, il faut indiquer entre parenthèses le montant équivalent estimatif en dollars canadiens d'après le taux de conversion en vigueur à ce moment. Indiquer la source de financement (crédit, et numéro de la demande) et le ministère ou l'organisme responsable de la certification. Dans le cas des offres à commandes pour lesquelles il n'y a pas de financement de prévu, indiquer que le montant est imputable au client.
- b) Le coût total estimatif mentionné à la première ligne du paragraphe précédent désigne le montant total, TPS/TVH incluse, payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, dont le paiement de l'ensemble des biens ou services, plus toutes options pour lesquelles les fonds sont disponibles (ou le seront ultérieurement) et tout montant estimatif supplémentaire applicable aux

modifications ultérieures prévisibles portant sur les travaux imprévus, etc., pour lequel une approbation est demandée.

- c) Inclure un calendrier des mouvements de trésorerie fournissant la distribution (par année) des fonds que l'on prévoit déboursier pendant la durée du contrat.

5. Base de paiement

- a) Dresser un résumé de tous les facteurs ayant une incidence sur l'achat proposé, notamment (les détails des éléments de coût principaux devraient être fournis dans un appendice) :

- (i) le prix à payer ;
- (ii) la méthode d'établissement des prix ;
 - (A) prix de lot ferme ;
 - (B) prix unitaire ferme ;
 - (C) prix visé, prix plafond et formule de prime d'encouragement ;
 - (D) prix visé et formule de prime d'encouragement, sans prix plafond ;
 - (E) taux fixe basé sur le temps ; ou
 - (F) prix à négocier - inclure une formule servant à déterminer la base de paiement ferme, ou expliquer pourquoi il est impossible d'inclure une formule, et pourquoi le prix à négocier n'est pas un prix plafond, le cas échéant ;
- (iii) les dispositions relatives à la vérification ou le contrôle ;
- (iv) les droits de douane ;
- (v) la taxe sur les produits et services :
 - (A) incluse ;
 - (B) en sus ;
 - (C) exonérés ou détaxés (indiquer la raison de l'exonération) ; ou
 - (D) ne s'applique pas ;
- (vi) les autres taxes ;
- (vii) les conditions de livraison, par exemple :
 - (A) FAB (franco à bord) destination ;
 - (B) FAS (franco le long du navire) ;
 - (C) FAF (franco le long de l'avion) ;
 - (D) FAB transporteur commun à l'usine de l'entrepreneur ;
 - (E) CAF (coût, assurance et fret) ;

- (viii) les dispositions relatives aux fluctuations de taux de change, s'il y a lieu. Indiquer le montant des devises étrangères qui est assujéti au taux de change et toute condition spéciale ;
 - (ix) toutes dispositions relatives à l'échelle mobile, sauf celles prévues dans les conditions générales faisant partie du contrat (par ex., la taxe de vente, la taxe d'accise, les droits de douane) ;
 - (x) l'option : le mode ou la formule d'établissement des prix, plus la date finale prévue pour la levée d'option.
- b) Mentionner toute exigence relative au paiement anticipé.
- c) Indiquer la base de paiement proposée pour les travaux imprévus (mentionné dans la rubrique « Proposition » et prévu dans la rubrique « Coût », à titre de montant estimatif).
- d) S'il y a un grand nombre d'articles et(ou) de destinations, insérer l'énoncé suivant à la rubrique Base de paiement :
- « Les prix unitaires (ou de lot) pour un montant total de _____ \$, taxe de vente _____, FAB _____, tel qu'indiqué en détails à l'annexe ci-jointe ou dans une annexe jointe au contrat proposé. »

6. Remarques

S'assurer que le choix du fournisseur et le prix sont convenablement justifiés à l'aide des critères ci-dessous :

- a) Indiquer combien de fournisseurs ont été invités à soumissionner et la méthode adoptée pour demander des soumissions. Dans le cas d'un processus concurrentiel, indiquer le nombre de soumissions reçues et la position relative du soumissionnaire recommandé en ce qui touche le prix, par ex., le soumissionnaire le moins-disant est recommandé. Lorsqu'une stratégie d'approvisionnement non concurrentielle (fournisseur unique) est choisie, l'autorisation légale de recourir à une exception au processus de soumissions concurrentielles doit être précisée. (Voir les articles [3.10](#) et [3.15](#).)
- b) Si la soumission recommandée n'est pas la soumission recevable la plus basse, expliquer clairement pourquoi toute autre soumission moins élevée n'est pas acceptable.
- c) Si une soumission est jugée irrecevable parce qu'elle ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, mais que le prix est moins élevé que la soumission recevable la plus basse, énoncer brièvement les principales insuffisances.
- d) Si deux soumissions comportent un prix identique et que l'on recommande d'accepter une des deux, indiquer les critères qui ont présidé à ce choix.
- e) Si la demande de soumissions n'a pas été effectuée sur une base concurrentielle, indiquer les raisons qui expliquent ce choix. Dans le cas où il n'y a pas eu concurrence, indiquer quelle attestation de prix a été obtenue et expliquer pourquoi le prix est jugé raisonnable et justifié. Inclure un bref résumé de la Partie 2, Section F2, Prix précédent, du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-2](#). (**NOTA** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site.*)
- f) Si des dérogations aux politiques contractuelles du Cabinet ou du CT sont recommandées, présenter les opinions exprimées par les directions générales fonctionnelles intéressées, en précisant les conséquences financières ou autres, et donner les raisons d'une telle

recommandation. Dans la mesure du possible, exprimer en termes financiers les obligations prévues pour le Canada.

- g) S'il y a dérogation aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce ou de l'Accord sur le commerce intérieur, donner les motifs pour lesquels la dérogation est recommandée.
- h) Si on demande d'approuver un montant estimatif pour les travaux supplémentaires imprévus, les modifications de conception ou l'échelle mobile de prix, tel qu'il a été indiqué initialement à la rubrique « Proposition » estimé à la rubrique « Coût » et justifié à la rubrique « Base de paiement », indiquer les motifs à l'appui dans cette section.
- i) Décrire les options dans la présente section, y compris les critères qui seront utilisés pour déterminer si l'option doit être exercée.
- j) Si le contrat proposé est d'une valeur supérieure à 2 M\$ en biens et en services ou de n'importe quelle valeur lorsque les retombées socio-économiques sont jugées importantes, inclure une section portant sur les considérations socio-économiques, y compris toutes les questions touchant le financement. Annexer les recommandations du comité de gestion spécial ou du Comité d'examen des acquisitions.
- k) Si des paiements anticipés sont recommandés, expliquer pourquoi et indiquer les avantages pour le Canada.
- l) Inclure une déclaration relative au contenu canadien et à la création ou au maintien d'emplois au Canada ainsi qu'une indication de l'endroit où ces emplois seront créés.
- m) Décrire brièvement la formule utilisée pour le calcul du profit.
- n) Préciser les dates de début et de fin des livraisons prévues dans la soumission dont l'acceptation est recommandée. Ne pas inclure tous les détails de livraison.
- o) Dans la mesure du possible, indiquer le numéro du CT qui sanctionne l'approbation du programme du ministère client.

8. Date d'expiration

Mentionner la date d'expiration de la soumission.

NOTA : S'il y a véritablement urgence, celle-ci doit être signalée à la Partie 1, dans la section « Attention prioritaire ».

Partie 2 Données complémentaires – demande de contrat – formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2

En particulier, remarquer les renseignements figurant aux sections A à F ci-dessous.

Lorsqu'une stratégie d'approvisionnement non concurrentielle (fournisseur unique) est choisie conformément à l'exception du paragraphe 6.d) du [Règlement sur les marchés de l'État](#), les réponses aux questions qui se trouvent à l'[Annexe 3.1](#) doivent être jointes à cette Partie 2.

Section A - Détails de la demande de contrat ou de la demande

- a) Lorsque le contrat proposé que l'on demande d'approuver n'indique pas tous les biens ou services demandés par le client et que la Partie 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#) (**NOTA :** *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site*) n'a pas précisé ce point clairement,

énumérer brièvement, pour la gouverne du titulaire du pouvoir d'approbation, le nombre total des articles inscrits sur la demande et le nombre inscrit dans le contrat proposé. Si l'explication est trop longue, renvoyer à l'appendice ou au document versé au dossier qui contient toutes les précisions.

- b) Si les biens ou services demandés sont les mêmes que ceux du fournisseur proposé, que l'on recommande d'accepter, les décrire dans cette section ou faire référence aux spécifications des travaux.

Section B – Conditions spéciales non précisées à la Partie 1

- a) Signaler toute condition spéciale pouvant influencer sur le contrat proposé et qui n'est pas indiquée dans la Partie 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#), par exemple, la garantie financière et les redevances. Vérifier la conformité avec les politiques suivantes (certains secteurs ou régions préféreront traiter de ces politiques à la Section F, ce qui est également acceptable) :

- (i) les sanctions internationales ;
- (ii) le Programme de contrats fédéraux (indiquer le numéro d'attestation d'engagement) ;
- (iii) le conflit d'intérêts.

- b) Il n'est pas nécessaire de mentionner les dispositions d'échelle mobile normales contenues dans les conditions générales.

Section C – Livraison

Énoncer les exigences en matière de livraison précisées par le client et promises par le fournisseur, ainsi que l'acceptabilité de la livraison si elle n'est pas conforme à la livraison précisée.

Section D - Type de document contractuel

Indiquer le type de document contractuel, p. ex. « Votre offre est acceptée » ; « Nous vous demandons » ; « Offre à commandes » ; « Votre proposition est acceptée » ; « Accord formel ».

Section E - Soumissions reçues

Indiquer s'il y a eu un dépouillement public des soumissions.

Section F - Motifs de la recommandation

F1 Justification de prix pour les cas négociés

S'il n'y a pas eu mise en concurrence, indiquer la justification de prix qui a été obtenue, si celle-ci n'a pas été mentionnée dans la Partie 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#). Indiquer les raisons pour lesquelles les divers éléments de prix sont jugés raisonnables et justifiés. Justifier l'élément de profit ou de majoration qui est recommandé.

F2 – Prix précédents

Donner des précisions sur les prix précédents pour des contrats négociés lorsque ces prix sont connus, y compris le pourcentage de majoration ou de réduction, et donner une explication de toute majoration importante. Fournir également ces renseignements pour des contrats concurrentiels, à moins que le nombre d'articles de faible valeur rende la comparaison trop complexe pour servir une fin utile.

F3 - Discordances éventuelles entre la demande de soumissions et la soumission recommandée

Lorsqu'il existe des discordances entre la demande de soumissions et la soumission recommandée, les préciser et concilier les montants.

F4 - Justification des dérogations aux politiques ministérielles, modification ou suppression dans conditions générales et les conditions générales supplémentaires

Justifier les dérogations à la politique du ministère dans cette section.

F5 - Acceptation des biens et services ne respectent pas les spécifications

Indiquer pourquoi on accepte les biens et services même s'ils ne sont pas conformes aux spécifications.

F6 – Méthode de paiement

- a) Donner une description complète de la méthode de paiement. Si des paiements progressifs sont proposés, donner une description complète, y compris toute retenue de garantie.

Nota : S'il y a plusieurs articles, et que les prix des articles et les prix unitaires ne sont pas indiqués dans la Partie 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#) ou dans un appendice à la Partie 1, faire référence au document particulier du dossier qui contient ces renseignements.

- b) Les autres données, le cas échéant, devraient être fournies à la Section F, par exemple :
- (i) Joindre la liste des fournisseurs qui ont été invités à soumissionner et leur titre légal.
 - (ii) Joindre l'opinion de l'agent financier sur l'état financier du fournisseur.
 - (iii) Joindre l'opinion du conseiller juridique sur la nature légale de l'affaire et de la présentation du contrat, y compris l'uniformité avec le contrat.
 - (iv) Si ce n'est déjà fait à la Section B, évaluer la conformité de l'entrepreneur en ce qui a trait à ce qui suit :
 - (A) les sanctions internationales ;
 - (B) le Programme de contrats fédéraux (indiquer le numéro d'attestation d'engagement) ;
 - (C) dispositions sur les conflits d'intérêts.

Annexe 6.3 : Préparation des documents d'approbation de la modification de contrat
(2010-01-11)

1. Préparation du formulaire « Demande de modification de contrat » :

- a) Le formulaire Demande de modification de contrat, disponible dans l'Environnement automatisé de l'acheteur (EAA), peut être utilisé pour les contrats devant être approuvés à un niveau équivalent ou inférieur à celui de directeur général et de directeur général régional.
- b) Les agents de négociation des contrats devraient inclure les renseignements suivants, selon le cas :
 - (i) Description ou proposition : Décrire brièvement les biens ou les services fournis dans le PAPC original et préciser l'objectif de la modification proposée.
 - (ii) Augmentation ou réduction : Indiquer le coût total de la modification proposée en dollars canadiens ou en devises étrangères, selon le cas. S'il s'agit de devises étrangères, indiquer l'équivalent en monnaie canadienne.
 - (iii) Indiquer le nom du client.
 - (iv) Sommaire de l'approbation : Fournir un tableau traitant des documents d'approbation, de la valeur des documents, de la valeur d'approbation de chacun des documents d'approbation et du niveau d'approbation.
 - (v) Base de paiement proposée : S'il s'agit d'une modification de la base de paiement, fournir une justification et les motifs à l'appui.
 - (vi) Remarques : Fournir au minimum les renseignements suivants :
 - (A) Fournir les renseignements supplémentaires importants qui sont nécessaires à une évaluation convenable de la modification proposée. Par exemple, si la modification proposée comporte une augmentation importante, expliquer pourquoi ce besoin additionnel n'était pas compris dans la demande initiale.
 - (B) Fournir une justification de la modification.
- c) Préparation de la demande de modification du contrat :

Le formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-4](#), Demande de modification de contrat, (**NOTA** : *Seuls les employés du gouvernement ont accès au site.*) peuvent être soumises à l'approbation du sous-ministre adjoint, du sous-ministre et du ministre, soit en français soit en anglais.

PART 1: DONNÉES SUR LA SOUMISSION

Demande de modification de contrat - formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1

- a) Les éléments principaux qui devraient être inclus dans la demande de modification de contrat sont les suivants :
 - (i) le but de la modification ;
 - (ii) le coût de la modification.

- b) La préparation de la Partie 1 devrait être axée sur ces principaux éléments généraux. Les sections suivantes fournissent des considérations supplémentaires pour l'attention de l'agent de négociation des contrats, le cas échéant.

Objet

a) **Autorisation de modifier un contrat**

Le formulaire [PWGSC-TPSGC 1151-1](#) peut servir à obtenir l'autorisation d'utiliser une offre à commandes qui a été révisée par le soumissionnaire.

b) **Proposition**

- (i) Énoncer le but de la modification proposée et décrire brièvement les biens et(ou) services tels que mentionnés dans la demande de contrat initiale (par ex. : pour modifier le contrat avec ABC pour la fourniture de 20 machins additionnels). Dans le cas des biens ou services ajoutés, indiquer les prix, la situation en ce qui concerne la taxe de vente, les points de livraison, etc.
- (ii) Indiquer tout écart entre les fonds antérieurement autorisés et les engagements contractuels.
- (iii) S'il y a un grand nombre d'articles, insérer l'énoncé suivant :
- « Les prix unitaires (ou de lot) au montant total de _____ \$, taxe de vente _____, FAB _____, seront conformes aux indications de l'annexe ci-jointe ou de l'annexe jointe à la modification proposée. »
- (iv) Si la modification proposée comporte des dérogations aux politiques contractuelles du Cabinet ou du CT, qui ne sont pas mentionnées dans l'approbation initiale, donner une description complète de ces dérogations.

c) **Coût supplémentaire (ou réduction de coût)**

- (i) Indiquer le coût total de la modification proposée en dollars canadiens ou en devises étrangères, selon le cas. S'il s'agit de devises étrangères, donner l'équivalent en monnaie canadienne.
- (ii) Indiquer le coût estimatif modifié du contrat. Si le coût total autorisé précédemment prévoit un montant pour des travaux particuliers à venir ou pour des travaux prévisibles mais non planifiés (comme des modifications de conception ou des tâches supplémentaires), ne pas manquer d'inscrire ce montant dans le coût total estimatif. Sinon, l'autorisation accordée pour le montant mis de côté est invalide.
- (iii) Indiquer également le nom du client concerné, les mouvements de trésorerie, etc., tel qu'expliqué dans la section « Coût » de la demande de contrat à l'[Annexe 6.2](#).
- (iv) Fournir un bref résumé des modifications antérieures et de leur coût.

d) **Remarques**

- (i) Fournir tout autre renseignement important nécessaire à une évaluation convenable de la modification proposée. Par exemple, si la modification proposée comporte une augmentation importante, expliquer pourquoi ce besoin additionnel n'était pas compris

dans la demande initiale. Consulter la rubrique Remarques dans l'[Annexe 6.2](#) pour connaître les renseignements qui doivent être fournis, s'il y a lieu.

- (ii) Lorsqu'une demande de modification de contrat exige une approbation à un niveau supérieur à celui qui a été établi précédemment dans le contrat, expliquer les raisons qui ont motivé le choix de l'entrepreneur et la base de paiement. Il n'est pas nécessaire de répéter dans la Partie 1 la base de paiement stipulée dans cette demande si elle a été approuvée antérieurement à un niveau supérieur ou par l'autorité contractante à qui l'on s'adresse maintenant pour faire approuver la modification.
- (iii) Si une modification de la base de paiement est proposée, il faut la justifier en fournissant les motifs à l'appui.
- (iv) S'il existe un écart entre les fonds autorisés et les engagements contractuels, expliquer pourquoi.
- (v) Lorsque des articles sont ajoutés ou que l'on établit une base de paiement ferme pour un contrat dont le prix était à négocier, fournir une justification des prix.

e) **Autorisation**

Indiquer l'autorisation initiale accordée pour conclure le contrat et l'autorisation applicable à chaque modification approuvée. Lorsqu'on a obtenu l'autorisation du Conseil du Trésor (CT), donner le numéro et la date du CT et lorsque l'approbation du ministre a été obtenue, inscrire « sous l'autorité du ministre ». Dans tous les autres cas, inscrire la mention « Autorisation ministérielle ». Ne pas inscrire les montants dans la Partie 1.

Partie 2 - Données complémentaires

Demande de modification de contrat - formulaire PWGSC-TPSGC 1151-4

En remplissant ce formulaire, vous assurer de fournir tous les renseignements à l'appui. En particulier, prendre note de ce qui suit :

Section A – État d'avancement des travaux

Dans cette section, résumer l'état d'avancement des travaux, notamment les quantités déjà livrées et le pourcentage d'achèvement, les travaux en cours ou terminés, les paiements anticipés ou progressifs versés ou toute autre dépense préliminaire, ainsi que les autres questions de même nature.

Section B - Autorisation, statut du contrat et montant relatif aux modifications proposées

Indiquer dans la colonne « Autorisation et Montant », les autorisations et les montants autorisés pour le contrat et chaque modification (c.-à-d. CT, ministre, sous-ministre, directeur général, directeur, etc.). Toute divergence entre les autorisations (approbations) et les engagements devraient être corrigée dans la Section B. En outre, si le montant de la modification proposée dépasse les fonds disponibles, il faut le signaler dans cette section.

Section C - Base et mode de paiement, conformément à la dernière modification

Énoncer brièvement la base de paiement et la méthode de paiement à la dernière modification (y compris la situation en ce qui concerne la taxe de vente, les conditions de livraison [par ex., FAB], les paiements anticipés et progressifs), à moins qu'il ne soit proposé de modifier la base de paiement ou la méthode de paiement. Dans ce dernier cas, décrire en détail la base de paiement et la méthode de paiement applicable actuellement à une partie ou l'autre des travaux et pour laquelle on recommande une nouvelle base de paiement ou méthode de paiement.

Section D – Justification de la recommandation

- a) Justifier les prix et la modification des conditions ou des méthodes de paiement.
- b) Donner tous les renseignements justificatifs des prix lorsqu'il s'agit d'ajouter un article ou d'établir une base de paiement ferme pour un contrat passé antérieurement sur une base de prix à négocier.
- c) Expliquer les discordances entre : a) le montant approuvé pour le contrat et les modifications éventuelles ; et b) la somme totale attribuée.

NOTA : S'il y a plusieurs articles et que les prix des articles et les prix unitaires ne sont pas indiqués dans la Partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1 ou dans un appendice à la Partie 1, faire référence dans la Section F du document particulier du dossier qui contient ces renseignements.

4. Préparation des présentations de modification au Conseil du Trésor

L'approbation du Conseil du Trésor est obligatoire pour toute modification de contrat qui dépasse les limites indiquées à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#) et sujette aux exceptions décrites à l'[Annexe 6.4.1](#).

Annexe 6.4 : Conditions imposées sur les limites des pouvoirs d'approbation pour le personnel de TPSGC

(2010-01-11)

Les limites des pouvoirs d'approbation pour le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont assujetties aux conditions suivantes :

- a) que les autorités contractantes s'assurent, pour les contrats et les modifications de contrats nécessitant leur approbation, que les modalités du contrat correspondent aux observations que leur ont été faits concernant la nature de la transaction ;
- b) que le sous-ministre adjoint, les directeurs généraux, les directeurs généraux régionaux, les directeurs principaux et les directeurs régionaux s'assurent, pour les contrats et les modifications de contrats nécessitant leur approbation, que les agents de contrôle de la qualité des contrats ont été dûment consultés et qu'on leur a donné l'occasion d'examiner les documents contractuels et la nature de l'affaire (voir l'article [6.10.1](#)) ;
- c) que le sous-ministre adjoint, les directeurs généraux, les directeurs généraux régionaux, les directeurs principaux et les directeurs régionaux s'assurent, pour les contrats et les modifications de contrats nécessitant leur approbation, que l'analyste des coûts et le conseiller juridique affectés au secteur ou à la région ont eu l'occasion d'examiner les documents contractuels et de fournir des commentaires. Voir les articles [6.10.5](#) et [6.10.10](#) ;
- d) qu'un examen juridique sera obtenu pour une demande de soumissions lorsque la valeur totale du besoin :
 - (i) relève de la délégation de pouvoirs du directeur principal ou directeur régional ou d'un niveau supérieur ; ou
 - (ii) est d'une valeur supérieure à 50 000 000 \$, selon la valeur la plus basse.
- e) les Services juridiques doivent également être consultés lorsque l'agent de négociation des contrats envisage une dérogation aux clauses du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* ou aux modèles uniformisés d'approvisionnement ministériels. L'agent de négociation des contrats devrait également demander les conseils des Services juridiques relativement aux besoins de nature délicate. En ce qui a trait aux autres situations qui exigent une consultation auprès des Services juridiques, voir l'article [3.110](#).

NOTA : L'approbation du ministre est nécessaire pour certaines demandes qui sont décrites l'[Annexe 6.4.1](#).

Annexe 6.4.1 Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne

Annexe 6.4.1 : Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne

(2010-01-11)

Cette annexe décrit les pouvoirs d'approbation et de signature internes et les exceptions aux pouvoirs d'approbation internes. Elle traite également des pouvoirs de signature supplémentaires, tels que pour les paiements d'acomptes, les attestations, etc.

1. Pouvoirs d'approbation

- a) Les pouvoirs d'approbation et de signature internes sont en conformité avec l'[Annexe 6.4.2](#) et l'[Annexe 6.4.3](#).
- b) L'approbation du Conseil du Trésor (CT) est exigée pour les présentations qui dépassent les pouvoirs d'approbation qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#).
- c) Les exceptions à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#) sont décrites en 1.1 ci-dessous.

1.1 Exceptions aux pouvoirs d'approbation internes

1.1.1 Anciens fonctionnaires

- a) Les limites de passation de contrats de l'[Annexe 6.4.2](#) et l'[Annexe 6.4.3](#) s'appliquent aux présentations accordant le pouvoir de conclure ou de modifier un contrat pour les services d'anciens fonctionnaires recevant une pension, lorsque la valeur du contrat, incluant les modifications, ne dépasse pas 100 000 \$ (concurrentiel) ou 25 000 \$ (non concurrentiel).
- b) L'approbation du CT est exigée pour les présentations accordant le pouvoir de conclure ou de modifier un contrat pour les services d'anciens fonctionnaires recevant une pension, lorsque la valeur du contrat, incluant les modifications, dépasse 100 000 \$ (concurrentiel) ou 25 000 \$ (non concurrentiel).

NOTA : Pour plus de renseignements sur la définition d'anciens fonctionnaires et de pension, voir l'article [3.90](#) b).

- c) Il faut réduire les honoraires de tout contrat non concurrentiel si la personne a pris sa retraite depuis moins d'un an et si elle reçoit une pension. Voir l'article [3.90](#) e).
- d) L'approbation du CT est exigée pour les présentations accordant le pouvoir de conclure ou de modifier un contrat avec d'anciens fonctionnaires ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités d'un programme de réduction des effectifs lorsque les honoraires dépasseront 5 000 \$ pour un contrat individuel ou une combinaison de contrats pendant la période couverte par le paiement forfaitaire. Voir l'article [3.90](#) e).

1.1.2 Confirmation de commandes

Les présentations accordant le pouvoir d'émettre une confirmation de commandes doivent être approuvées au niveau du directeur ou à un niveau supérieur, déterminées par 50 p. 100 des limites du pouvoir d'approbation de contrats non concurrentiels, telles que décrites à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#). La réduction de 50 p. 100 et les limites des pouvoirs d'approbation des contrats non concurrentiels s'appliquent pour tous les postes au-dessous du niveau de sous-ministre adjoint. (Voir l'article [2.75](#).)

1.1.3 Redevances

Annexe 6.4.1 Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne

- a) Lorsque les redevances dépassent 5 p. 100, l'approbation du sous-ministre doit être obtenue avant de conclure un contrat.
- b) Lorsqu'il y a une augmentation du montant de la redevance ou lorsque des redevances doivent être payées pour d'autres articles pendant la durée du contrat, il faut appliquer les mêmes lignes directrices en matière d'approbation.
- c) Lorsque l'approbation du sous-ministre adjoint pour le paiement de redevances supérieures à 5 p. 100 est requise, les renseignements suivants doivent être fournis à la Partie 2 de la demande de contrat :
 - (i) les détails des redevances ;
 - (ii) une estimation des achats éventuels prévus qui pourraient dépasser l'exigence stipulée dans la présentation en question ;
 - (iii) les commentaires des Services juridiques.

1.1.4 Exception relative à la sécurité nationale

- a) Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des approvisionnements (SMA/DGA) doit avoir approuvé l'exception relative à la sécurité nationale (ESN) à la suite d'une lettre de la part du SMA client demandant l'ESN avant que le processus d'approbation des documents ne soit mis en œuvre.
- b) Après l'approbation de l'ESN par le SMA/DGA, le processus normal d'approbation des documents s'applique.
- c) Pour des détails complets sur le processus d'ESN, voir l'article [3.105](#).

2. Pouvoirs supplémentaires de signature

2.1 Les titulaires des pouvoirs de signature pour les commandes d'achat, les contrats, les offres à commandes, les arrangements en matière d'approvisionnement, les accords et les arrangements officiels, les demandes de transfert de marchandises et de biens et de services, les directives écrites à l'agence de distribution, les cessions, les lettres et messages d'autorisation, les lettres d'intention, les consentements à des contrats de sous-traitance, les avis de résiliation pour raisons de commodité et toutes modifications à l'un ou l'autre des documents ci-dessus, sont comme suit :

- a) conformément à l'[Annexe 6.4.2](#) et à l'[Annexe 6.4.3](#) pour les biens, les services, la construction, les services de télécommunications non réglementés et les services d'architecture et de génie ;
- b) et sous réserve du sceau ministériel, avec le Secrétaire général.

2.2 Paiements anticipés, d'étapes et progressifs

Le pouvoir pour l'attestation des demandes de paiements anticipés, d'étapes et progressifs (formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif) qui est un préalable pour l'attestation du client en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* est établi comme suit :

- a) pour les titulaires de postes énumérés à l'[Annexe 6.4.2](#), sauf les agents internes/stagiaires, les adjoints principaux des achats et les adjoints à l'approvisionnement, le pouvoir d'attestation illimité s'applique ;

Annexe 6.4.1 Pouvoirs d'approbation et pouvoirs supplémentaires de signature des contrats à l'appui des programmes des clients seulement - autres que ceux de la Corporation commerciale canadienne

- b) pour les adjoints principaux des achats de l'approvisionnement scientifique :
 - (i) pour les contrats au-delà du pouvoir d'approbation : pouvoir d'attestation pour les réclamations jusqu'à 40 000 \$, qui ne sont pas une réclamation finale ou un versement d'une retenue ;
 - (ii) pour les contrats se situant dans les limites de leur pouvoir d'approbation : attestation pour toutes les réclamations.

2.3 Documents de règlement et de quittance

- a) Le pouvoir de signature des documents de règlement et de quittance (formulaire [PWGSC-TPSGC 9223-2](#), Règlement et quittance) pour les résiliations au nom du ministre est délégué comme suit :
 - (i) survenant lors de la résiliation pour raisons de commodité :
 - (A) directeur général, Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, Direction générale des approvisionnements, (SPRIGS/DGA)
 - (B) directeur, Secrétariat de l'intégrité du programme des approvisionnements (SRIGS/DGA) ;
 - (C) président, Conseil de règlement des contrats ;
 - (ii) autres que pour résiliation pour raisons de commodité, le pouvoir appartient à l'une des personnes suivantes dans l'ordre énuméré ci-dessous :
 - (A) agent principal de gestion des risques ;
 - (B) président, Conseil de règlement des contrats.
- b) Pour obtenir de l'aide, les agents de négociation des contrats peuvent consulter les Services de soutien spécialisés pour la Division de l'approvisionnement en composant le 819-934-1382.

2.4 Sécurité industrielle

Le directeur de la Direction de la sécurité industrielle canadienne a le pouvoir de fournir aux entrepreneurs des instructions concernant les exigences relatives à la sécurité industrielle.

2.5 Attestations sous le sceau ministériel

Le sous-ministre adjoint de la Direction générale des services ministériels, des politiques et des communications a le pouvoir d'attester que les documents sous le sceau ministériel sont des copies conformes.

Annexe 6.4.2 : Pouvoirs généraux d'attribution des contrats
(2010-01-11)

Directives

- a) Dans les tableaux suivants, les limites sont exprimées en milliers (k) ou en millions (M) de dollars ou, lorsque l'évaluation en dollars ne convient pas, en fonction des politiques ou des règlements applicables.
- b) Les limites appropriées pour chaque agent, qui peuvent être en-deçà du minimum des pouvoirs délégués aux niveaux supérieurs, dépend des politiques et des procédures de la Direction générale des approvisionnements. Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que tout pouvoir qu'ils exercent est conforme à ce qui a été établi dans leur formulaire de délégation approuvé.
- c) Pour ce qui concerne les pouvoirs d'approbation, un préavis d'adjudication de contrat (PAC) est classé dans la catégorie « invitation à soumissionner électronique ». Les niveaux d'approbation des invitations à soumissionner électroniques s'appliquent lorsqu'un PAC a été publié et qu'aucun énoncé de capacités acceptable n'a été présenté.
- d) Outre la mention de sommes d'argent dans les tableaux, on précise, pour certaines limites, la mention « Pleins pouvoirs ». Cette mention signifie que des agents occupant un poste précis dans l'organisation ont les pleins pouvoirs d'attribuer des contrats, sous réserve du moindre des deux éléments suivants : la restriction du CT ou de TPSGC, ou les limites budgétaires du client. À moins d'indication contraire, les pouvoirs délégués qui sont indiqués dans ces tableaux s'appliquent uniquement au secteur de responsabilité des agents de négociation des contrats qui sont appelés à les exercer. Les secteurs de compétence se rapportent directement aux fonctions qu'exercent les agents de négociation des contrats dans leur poste et aux responsabilités associées à ces fonctions.
- e) Les titres des postes indiqués dans les tableaux sont des exemples seulement. Pour plus de renseignements sur la Table d'équivalence des fonctions, voir l'[Annexe 6.4.5](#).

Ratifications : Les pouvoirs d'approbation des accords qui comportent des travaux précontractuels, une ratification d'engagements contractuels, des confirmations de commandes, ou des contrats/modifications qui comprennent des clauses de travaux précontractuels ou tout autre élément rétroactif sont limitées à 50 p. 100 des seuils non concurrentiels en dollars précisés ci-dessus. Le pouvoir d'approbation minimal est au niveau de directeur. La réduction de 50 p. 100 et les limites des pouvoirs d'approbation des contrats non concurrentiels s'appliquent pour tous les postes au-dessous du niveau de sous-ministre adjoint.

BIENS – Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats

Niveau	Poste	Électronique			Concurrentiel			Non concurrentiel		
		Approbation		Signature	Approbation		Signature	Approbation		Signature
		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.	
	Ministre	40 M\$	20 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	5 M\$	Pleins pouvoirs	2 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs
1	SMA	40 M\$	20 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	5 M\$	Pleins pouvoirs	2 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs
	DG, DGR	30 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	7,5 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	1,5 M\$	750 k\$	Pleins pouvoirs
	Dir. princ., dir. rég.	20 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	5 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	750 k\$	Pleins pouvoirs
2	Directeur	10 M\$	500 k\$	Pleins pouvoirs	2,5 M\$	500 k\$	Pleins pouvoirs	500 k\$	500 k\$	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	5 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	400 k\$	200 k\$	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des approv.	1 M\$	100 k\$	C : 10 k\$ A : 500 k\$	400 k\$	100 k\$	C : 2,5 M\$ A : 500 k\$	150 k\$	100 k\$	C : 500 k\$ A : 500 k\$
	Spécialiste en approv.	300 k\$	50 k\$	C : 5 M\$ A : 200 k\$	300 k\$	50 k\$	C : 1 M\$ A : 200 k\$	100 k\$	50 k\$	C : 400 k\$ A : 200 k\$
4	Agent des approv.	100 k\$	15 k\$	C : 1 M\$ A : 100 k\$	100 k\$	15 k\$	C : 400 k\$ A : 100 k\$	30 k\$	15 k\$	C : 150 k\$ A : 100 k\$
	Agent interne/ stagiaire	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	20 k\$	10 k\$	C : 100 k\$ A : 50 k\$
	Adjoint princ. aux achats	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	10 k\$	5 k\$	C : 30 k\$ A : 15 k\$
	Adjoint à l'approv.	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	4 k\$	2 k\$	C : 20 k\$ A : 10 k\$

Légende : C = Pouvoir de signature des contrats
A = Pouvoir de signature pour la valeur globale des modifications du contrat

Remarques : Lorsqu'elles utilisent ce tableau, les autorités contractantes doivent consulter les instructions qui se trouvent au début de cette annexe.

SERVICES - Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats

(sauf les travaux de construction, les services de télécommunication
non réglementés et les services d'A et G)

Niveau	Poste	Électronique			Concurrentiel			Non concurrentiel		
		Approbation		Signature	Approbation		Signature	Approbation		Signature
		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.	
	Ministre	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	5 M\$	Pleins pouvoirs	3 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs
1	SMA	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	5 M\$	Pleins pouvoirs	3 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs
	DG, DGR	15 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	7,5 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	2,25 \$	1,125 M\$	Pleins pouvoirs
	Dir. princ., dir. rég.	10 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	5 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	1,5 M\$	400 k\$	Pleins pouvoirs
2	Directeur	5 M\$	400 k\$	Pleins pouvoirs	2,5 M\$	400 k\$	Pleins pouvoirs	400 k\$	400 k\$	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	2,5 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	300 k\$	200 k\$	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des approv.	1 M\$	100 k\$	C : 5 M\$ A : 400 k\$	400 k\$	100 k\$	C : 2,5 M\$ A : 400 k\$	200 k\$	100 k\$	C : 400 k\$ A : 400 k\$
	Spécialiste en approv.	300 k\$	50 k\$	C : 2,5 M\$ A : 200 k\$	300 k\$	50 k\$	C : 1 M\$ A : 200 k\$	100 k\$	50 k\$	C : 300 k\$ A : 200 k\$
4	Agent des approv.	100 k\$	15 k\$	C : 1 M\$ A : 100 k\$	100 k\$	15 \$	C : 400 k\$ A : 100 k\$	30 k\$	15 k\$	C : 200 k\$ A : 100 k\$
	Agent interne/stagiaire	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	20 k\$	10 k\$	C : 100 k\$ A : 50 k\$
	Adjoint princ. aux achats	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	10 k\$	à 5 k\$	C : 30 k\$ A : 15 k\$
	Adjoint à l'approv.	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	4 k\$	2 k\$	C : 20 k\$ A : 10 k\$

Légende : C = Pouvoir de signature des contrats
A = Pouvoir de signature pour la valeur globale des modifications du contrat

Remarques : Lorsqu'elles utilisent ce tableau, les autorités contractantes doivent consulter les instructions qui se trouvent au début de cette annexe.

CONSTRUCTION - Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats
(à moins d'une autre approbation par le Conseil du Trésor, ces limites sont en vigueur
du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2011)

Niveau		Poste	Électronique			Concurrentiel			Non concurrentiel		
		Approbation		Signature	Approbation		Signature	Approbation		Signature	
		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		
Ministre		40 M\$	20 M\$	Pleins pouvoirs	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	
1	SMA	40 M\$	20 M\$	Pleins pouvoirs	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	
	DG, DGR	30 M\$	3 M\$	Pleins pouvoirs	15 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	750 k\$	750 k\$	Pleins pouvoirs	
	Dir. princ., dir. rég.	20 M\$	2 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	500 k\$	500 k\$	Pleins pouvoirs	
2	Directeur	10 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	5 M\$	500 k\$	Pleins pouvoirs	250 k\$	125 k\$	Pleins pouvoirs	
	Gestionnaire	5 M\$	500 k\$	Pleins pouvoirs	2,5 M\$	250 k\$	Pleins pouvoirs	200 k\$	100 k\$	Pleins pouvoirs	
3	Chef d'équipe des approv.	2,5 M\$	250 k\$	C : 10 M\$ A : 1 M\$	1 M\$	100 k\$	C : 5 M\$ A : 500 k\$	100 k\$	50 k\$	C : 250 k\$ A : 125 k\$	
	Spécialiste en approv.	750 k\$	75 k\$	C : 5 M\$ A : 500 k\$	500 k\$	50 k\$	C : 2,5 M\$ A : 250 k\$	50 k\$	25 k\$	C : 200 k\$ A : 100 k\$	
4	Agent des approv.	250 k\$	25 k\$	C : 2,5 M\$ A : 250 k\$	150 k\$	25 k\$	C : 1 M\$ A : 100 k\$	25 k\$	15 k\$	C : 100 k\$ A : 50 k\$	
	Agent interne/ stagiaire.										
	Adjoint princ. aux achats										
	Adjoint à l'approv.										

Légende : C = Pouvoir de signature des contrats
A = Pouvoir de signature pour la valeur globale des modifications du contrat

Remarques :

- Lorsqu'elles utilisent ce tableau, les autorités contractantes doivent consulter les instructions qui se trouvent au début de cette annexe.
- Construction de Défense Canada (CDC) a le pouvoir exclusif d'acquérir et de construire des ouvrages de défense requis par le ministère de la Défense nationale (MDN). Les pouvoirs d'attribution des marchés de construction, pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), sont limités conformément à une entente entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et CDC. Selon cette entente, TPSGC n'achètera des services de construction pour le MDN que si la valeur est inférieure à 60 000 \$. Si la valeur des services fournis au nom du MDN dépasse 60 000 \$, l'approbation de CDC doit être obtenue au préalable.

Références sur les pouvoirs :

- [Loi sur la production de défense](#), articles 6.(1), 10.(2) et 16(c) ;
- Entente sur les opérations entre le MDN et CDC, en date du 16 novembre 1994.

SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION NON RÉGLEMENTÉS

Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats

Niveau	Poste du contrat	Électronique			Concurrentiel			Non concurrentiel		
		Approbation		Signature	Approbation		Signature	Approbation		Signature
		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.	
	Ministre	200 M\$	100 M\$	Pleins pouvoirs	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	3 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs
1	SMA	200 M\$	100 M\$	Pleins pouvoirs	20 M\$	10 M\$	Pleins pouvoirs	3 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs
	DG, DGR	150 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	15 M\$	1,5 M\$	Pleins pouvoirs	2,25 M \$	1,125 M\$	Pleins pouvoirs
	Dir. princ., Dir. rég.	100 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	10 M\$	1 M\$	Pleins pouvoirs	1,5 M\$	750 k\$	Pleins pouvoirs
2	Directeur	50 M\$	400 k\$	Pleins pouvoirs	5 M\$	400 k\$	Pleins pouvoirs	400 k\$	400 k\$	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	2,5 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	1 M\$	200 k\$	Pleins pouvoirs	300 k\$	200 k\$	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des approv.	1 M\$	100 k\$	C : 50 M\$ A : 400 k\$	400 k\$	100 k\$	C : 5 M\$ A : 400 k\$	200 k\$	100 k\$	C : 400 k\$ A : 400 k\$
	Spécialiste en approv.	300 k\$	50 k\$	C : 2,5 M\$ A : 200 k\$	300 k\$	50 k\$	C : 1 M\$ A : 200 k\$	100 k\$	50 k\$	C : 300 k\$ A : 200 k\$
4	Agent des approv.	100 k\$	15 k\$	C : 1 M\$ A : 100 k\$	100 k\$	15 k\$	C : 400 k\$ A : 100 k\$	30 k\$	15 k\$	C : 200 k\$ A : 100 k\$
	Agent interne/ stagiaire	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	70 k\$	10 k\$	C : 300 k\$ A : 50 k\$	20 k\$	10 k\$	C : 100 k\$ A : 50 k\$
	Adjoint princ. aux achats	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	40 k\$	5 k\$	C : 100 k\$ A : 15 k\$	10 k\$	5 k\$	C : 30 k\$ A : 15 k\$
	Adjoint à l'approv.	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	10 k\$	2 k\$	C : 70 k\$ A : 10 k\$	4 k\$	2 k\$	C : 20 k\$ A : 10 k\$

Légende : C = Pouvoir de signature des contrats
A = Pouvoir de signature pour la valeur globale des modifications du contrat

Remarques : Lorsqu'elles utilisent ce tableau, les autorités contractantes doivent consulter les instructions qui se trouvent au début de cette annexe.

SERVICES D'A ET G

Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats
(à moins d'une autre approbation par le Conseil du Trésor, ces limites sont en vigueur
du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2011)

Niveau	Poste	Électronique			Concurrentiel			Non concurrentiel		
		Approbation		Signature	Approbation		Signature	Approbation		Signature
		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.		Concl. du contrat	Valeur glob. des mod.	
	Ministre	5 M\$	2,5 M\$/ 1,25 M\$ ¹	Pleins pouvoirs	2,5 M\$	1,25 M\$ / 625 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	250 k\$	250 k\$/ 250 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
1	SMA	5 M\$	2,5 M\$/ 1,25 M\$ ¹	Pleins pouvoirs	2,5 M\$	1,25 M\$ / 625 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	250 k\$	250 k\$/ 250 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
	DG, DGR	3,75 M\$	750 k\$/ 375 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	1,5 M\$	375 k\$ / 200 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	200 k\$	200 k\$ / 100 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
	Dir. princ., dir. rég.	2,5 M\$	500 k\$/ 250 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	1 M\$	250 k\$/ 125 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	175 k\$	150 k\$ / 75 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
2	Directeur	1,5 M\$	150 k\$/ 75 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	750 k\$	100 k\$ / 50 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	150 k\$	125 k\$/ 67,5 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	1 M\$	100 k\$/ 50 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	500 k\$	75 k\$ / 37,5 k\$ ¹	Pleins pouvoirs	125 k\$	100 k\$ / 50 k\$ ¹	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des approv.	750 k\$	75 k\$/ 37,5 k\$ ¹	C : 1,5 M\$ A : 150 k\$	300 k\$	50 k\$ / 25 k\$ ¹	C : 750 k\$ A : 100 k\$	100 k\$	50 k\$ / 25 k\$ ¹	C : 150 k\$ A : 125 k\$
	Spécialiste en approv.	500 k\$	50 k\$/ 25 k\$ ¹	C : 1 M\$ A : 100 k\$	200 k\$	25 k\$ / 15 k\$ ¹	C : 500 k\$ A : 75 k\$	75 k\$	25 k\$/ 12,5 k\$ ¹	C : 125 k\$ A : 100 k\$
4	Agent des approv.	125 k\$	Moins de 25 k\$/ 10 k\$ ¹	C : 750 k\$ A : 75 k\$	75 k\$	25 k\$/ 5 k\$ ¹	C : 300 k\$ A : 50 k\$	50 k\$	15 k\$/ 5 k\$ ¹	C : 100 k\$ A : 50 k\$
	Agent interne/ stagiaire									
	Adjoint princ. aux achats									
	Adjoint à l'approv.									

Légende : C = Pouvoir de signature des contrats
A = Pouvoir de signature pour la valeur globale des modifications du contrat

¹ = Pouvoirs d'émettre des modifications subséquentes à une modification approuvée au préalable par le Conseil du Trésor pour les limites maximales indiquées.

Remarques : Lorsqu'elles utilisent ce tableau, les autorités contractantes doivent consulter les instructions qui se trouvent au début de cette annexe.

Annexe 6.4.3 : Pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats
(2010-01-11)

INSTRUCTIONS

- a) Les tableaux qui font partie intégrante de cette annexe doivent être lus en conjonction avec les « Notes relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats » ([Annexe 6.4.4](#)), en utilisant les numéros des colonnes comme référence. Les notes fournissent de plus amples renseignements sur les pouvoirs dont font état les tableaux et la définition des en-têtes de colonne, ainsi que les restrictions et les limites qui s'appliquent aux différents pouvoirs, mais qui ne sont pas indiquées dans les tableaux.
- b) Dans ce tableau, les pouvoirs délégués sont exprimés en milliers (k) ou en millions (M) de dollars ou, lorsque l'évaluation en dollars ne convient pas, en fonction des politiques ou des règlements applicables.
- c) Les limites appropriées pour chaque agent, qui peuvent être en-deçà du maximum des pouvoirs délégués aux niveaux supérieurs, dépend des politiques et des procédures de la Direction générale des approvisionnements. Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que tout pouvoir qu'ils exercent est conforme à ce qui a été établi dans leur formulaire de délégation approuvé.
- d) Outre la mention de sommes d'argent dans les tableaux, on précise, pour certaines limites, la mention « Pleins pouvoirs ». Cette mention signifie que des agents occupant un poste précis dans l'organisation ont les pleins pouvoirs d'attribuer des contrats, sous réserve du moindre des deux éléments suivants : la restriction du CT ou de TPSGC, ou les limites budgétaires du client. À moins d'indication contraire, les pouvoirs délégués qui sont indiqués dans ces tableaux s'appliquent uniquement au secteur de responsabilité des agents de négociation des contrats qui sont appelés à les exercer. Les secteurs de compétence se rapportent directement aux fonctions qu'exercent les agents de négociation des contrats dans leur poste et aux responsabilités associées à ces fonctions.
- e) Les titres des postes indiqués dans les tableaux sont des exemples seulement. Pour plus de renseignements, voir la Table d'équivalence des fonctions à l'[Annexe 6.4.5](#).

Annexe 6.4.3 – Pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats

Tableau 1 - Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats*

(*Les limites des pouvoirs s'appliquent à la valeur cumulative du contrat, y compris les modifications)

Niveau	Poste	Pouvoir cond. d'attrib. des contrats en cas d'urgence	Limites spéciales d'attribution de contrats			Réparation et révision de matériel militaire	Achat en vertu du Programme de ventes de matériel militaire des É.-U. à l'étranger
			Services de transport avec des transporteurs publics	Services réglementés : électricité, gaz, eau, traitement des eaux usées, chauffage et télécom.	Dérégl. de l'électricité et du gaz naturel		
	Ministre	15 M\$	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs (Voir remarques)	100 M\$ (Voir remarques)	50 M\$	25 M\$
1	SMA	15 M\$ (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes 1 et 2)	50 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	50 M\$	25 M\$
	DG, DGR		Pleins pouvoirs (Voir Notes 1 et 2)	Pleins pouvoirs (Voir Notes 1 et 2)	50 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	25 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	12,5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)
	Dir. princ., dir. rég.		Pleins pouvoirs (Voir Notes 1 et 2)	Pleins pouvoirs (Voir Notes 1 et 2)	50 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	25 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	12,5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)
2	Directeur		Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 20 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Gestionnaire		Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 20 M\$ (Voir remarque 1)	Voir Note 1
3	Chef d'équipe des approv.		Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 10 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Spécialiste en approv.		Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 500 k\$ (Voir Note 1)	Max. 10 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
4	Agent des approv.		Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Agent interne/stagiaire		Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Adjoint princ. aux achats		Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Adjoint à l'approv.		Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 50 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Voir Note 1
	Voir la Note dans la colonne	46	47	48	49	50	51

Titres des postes : Les titres des postes indiqués ci-dessus sont des exemples seulement - tous les postes équivalents (tels qu'indiqués dans la Table d'équivalence des fonctions à l'[Annexe 6.4.2](#)) ont les mêmes pouvoirs que ceux qui sont mentionnés ci-dessus.

Les limites appropriées pour chaque agent, qui peuvent être en-deçà du maximum des pouvoirs délégués aux niveaux supérieurs, dépendent des politiques et des procédures de la Direction générale des approvisionnements. Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que tout pouvoir qu'ils exercent est conforme à ce qui a été établi dans leur formulaire de délégation approuvé.

Dans ce tableau, les pouvoirs délégués sont exprimés en milliers (k) ou en millions (M) de dollars ou, lorsque l'évaluation en dollars ne convient pas, en fonction des politiques ou des règlements applicables. L'expression « Pleins pouvoirs » signifie que la limite des pouvoirs accordés est assujettie au moindre des deux éléments suivants : à la restriction du CT ou de TPSGC, ou à des limites budgétaires (c.-à-d. l'accès à des fonds).

Remarques : Les autorités contractantes doivent consulter :

- a) les instructions relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats qui se trouvent au début de cette annexe ;
- b) les explications aux Notes (en référence dans le tableau ci-haut) qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.4](#).

Tableau 2 - Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats*

(*Les limites des pouvoirs s'appliquent à la valeur cumulative du contrat, y compris les modifications)

Niveau	Poste	Achat de munitions en vertu du Programme d'approvisionnement en munitions	Ententes pour la fourniture de produits agricoles comestibles destinés aux programmes d'aide extérieure	Ententes pour le transport par navire océanique de biens expédiés au nom de l'ACDI	Achat de carburant en vrac
	Ministre	50 M\$	10 M\$	5 M\$	10 M\$
1	SMA	50 M\$	10 M\$ (Voir Notes)	5 M\$ (Voir Notes)	10 M\$ (Voir Notes)
	DG, DGR	25 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	2,5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	10 M\$ (Voir Notes 1 et 2)
	Dir. princ., dir. rég.	25 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	2,5 M\$ (Voir Notes 1 et 2)	10 M\$ (Voir Notes 1 et 2)
2	Directeur	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 2,5 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 2,5 M\$ (Voir Note 1)
	Gestionnaire	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 2,5 M\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 2,5 M\$ (Voir Note 1)
3	Chef d'équipe des approv.	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)
	Spécialiste en approv.	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)
4	Agent des approv.	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 100 k\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)
	Agent interne/ stagiaire	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 100 k\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)
	Adjoint princ. aux achats	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 100 k\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)
	Adjoint à l'approv.	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)	Max. 100 k\$ (Voir Note 1)	Max. 250 k\$ (Voir Note 1)
	Voir la Note dans la colonne	52	53	54	55

Remarques : Les autorités contractantes doivent consulter :

- a) les instructions relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats qui se trouvent au début de cette annexe ;
- b) les explications aux Notes (en référence dans le tableau ci-haut) qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.4](#).

Tableau 3 - Limites des pouvoirs d'approbation et de signature des contrats
 (*La limite des pouvoirs figurant sur cette page s'applique à la valeur cumulative du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, incluant les modifications ou les révisions)

Niveau	Poste	Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement	Contrat de gestion de l'énergie		
			Pouvoir d'approbation		Pouvoir de signature
			Concl. du contrat	Valeur globale des modifications	
	Ministre	Pleins pouvoirs	25 M\$ incluant les modifications		Pleins pouvoirs
1	SMA	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	25 M\$ incluant les modifications (Voir Notes)		Pleins pouvoirs
	DG, DGR	Pleins pouvoirs (Voir Note 1)	25 M\$ incluant les modifications (Voir Notes)		Pleins pouvoirs
	Dir. princ., dir. rég.	Pleins pouvoirs (Voir remarque 1)	25 M\$ incluant les modifications (Voir Notes)		Pleins pouvoirs
2	Directeur	Max. 20 M\$ (Voir Note 1)	10 M\$ (Voir Notes)	5 M\$ (Voir Notes)	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	Max. 20 M\$ (Voir Note 1)	5 M\$ (Voir Notes)	2,5 M\$ (Voir Notes)	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des appr.	Max. 10 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
	Spécialiste en approv.	Max. 10 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
4	Agent des approv.	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
	Agent interne/stagiaire	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
	Adjoint princ. aux achats	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
	Adjoint à l'approv.	Max. 1 M\$ (Voir Note 1)			Pleins pouvoirs
	Voir la Note dans la colonne	56	57	58	59

Remarques : Les autorités contractantes doivent consulter :

- a) les instructions relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats qui se trouvent au début de cette annexe ;
- b) les explications aux Notes (en référence dans le tableau ci-haut) qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.4](#).

Pour les offres à commandes : Les pouvoirs d'approbation, de signature et de modification sont établis dans le tableau ci-dessus. La planification et approbation préalable des contrats (PAPC) émise pour obtenir l'approbation préalable (ou le plan d'achat formel pour obtenir l'approbation pour la stratégie d'approvisionnement) afin d'utiliser l'offre à commandes comme méthode d'approvisionnement doit être approuvée d'après la valeur totale estimative du besoin (soit l'ensemble du projet ou du programme), la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) incluse, que l'on propose de satisfaire grâce à cette méthode d'approvisionnement. Si toutefois, l'intention est d'émettre plusieurs offres à commandes subséquentes à une demande d'offre à commandes, la somme de la valeur totale

estimative, TPS/TVH incluse, de toutes les offres à commandes subséquentes, doit être utilisée pour obtenir l'approbation de la PAPC ou du plan d'achat formel.

Tableau 4 – Aliénation des biens excédentaires de l'État
(Voir les Notes)

Niveau	Poste	Aliénation : pouvoirs d'approbation et de signature				
		Restrictions en matière de vente			Articles manquants	Réclamations et non-conformité
		Concurrentiel	Non concur.	Valeur glob. des mod.		
	Ministre	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
1	SMA	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
	DG, DGR	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
	Dir. princ., dir. rég.	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
2	Directeur (y compris la Distribution des biens de la Couronne, Biens saisis)	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
	Gestionnaire	3,2 M\$	75 k\$	50 k\$	2,5 k\$	Pleins pouvoirs
3	Chef d'équipe des approv., Chef de la (Distribution des biens de la Couronne)	100 k\$	Moins de 25 k\$	5 k\$		0,2 k\$
	Spécialiste en approv.	100 k\$	Moins de 25 k\$	5 k\$		
4	Agent des approv.	30 k\$	10 k\$	1 k\$		
	Agent interne/ stagiaire.					
	Adjoint princ. aux achats					
	Adjoint à l'approv.					
	Voir la Note dans la colonne	60	61	62	63	64

Remarques : Les autorités contractantes doivent consulter :

- a) les instructions relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution de contrats qui se trouvent au début de cette annexe ;
- b) les explications aux Notes (en référence dans le tableau ci-haut) qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.4](#).

Tableau 5 – Autres limites relatives aux pouvoirs

Niveau	Poste	Corporation commerciale canadienne				Instructions, outils et équipement nécessaires aux entrepreneurs pour la réparation et la révision de matériel de défense	Attestation de matériel de défense	Admin. et aliénation des biens saisis (voir Notes)	Aliénation des biens immeubles saisis (voir Notes)
		Documents contractuels							
		Attestation de soumission		Signature du contrat					
		Soumission s/propositions et devis	Valeur glob. des mod.	Contrat	Valeur glob. des mod.				
	Ministre	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs
1	SMA	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)
	DG, DGR	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)
	Dir. princ., dir. rég.	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)
2	Directeur	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)
	Gestionnaire	1 M\$	250 M\$	4 M\$	2 M\$	Pleins pouvoirs	Pleins pouvoirs	150 k\$ (Voir Notes)	Pleins pouvoirs (Voir Notes)
3	Chef d'équipe des approv.	500 k\$	125 k\$	2 M\$	500 k\$			100 k\$ (Voir Notes)	
	Spécialiste en approv.	250 k\$	75 k\$	1 M\$	250 k\$			70 k\$ (Voir Notes)	
4	Agent des approv.	100 k\$	25 k\$	200 k\$	50 k\$			30 k\$ (Voir Notes)	
	Agent interne/ stagiaire	60 k\$	12 k\$	100 k\$	20 k\$			20 k\$ (Voir Notes)	
	Adjoint princ. aux achats	40 k\$	8 k\$	50 k\$	10 k\$			10 k\$ (Voir Notes)	
	Adjoint à l'approv.	20 k\$	4 k\$	20 k\$	4 k\$			5 k\$ (Voir Notes)	
	Voir la Note dans la colonne	65	66	67	68	69	70	71	72

Remarques : Les autorités contractantes doivent consulter :

- a) les instructions relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats qui se trouvent au début de cette annexe ;
- b) les explications aux Notes (en référence dans le tableau ci-haut) qui se trouvent à l'[Annexe 6.4.4](#).

Annexe 6.4.4 : Notes relatives aux pouvoirs exceptionnels d'attribution des contrats
(2010-01-11)

Les notes ci-dessous se rapportent au numéro de colonne correspondant dans chaque tableau de l'[Annexe 6.4.3](#) :

Colonne 46 Pouvoir conditionnel d'attribution des contrats en cas d'urgence

Pouvoir d'approbation des contrats non concurrentiels et des modifications pour des biens et des services jusqu'à 15 M\$ exercés par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et le sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements, en réponse aux besoins urgents des ministères dans les situations de risques considérables pour les ressources humaines ou financières ou les deux, à condition qu'un rapport soit envoyé au Secrétariat du Conseil du Trésor (CT) dans les 60 jours civils suivant l'autorisation ou le début des travaux.

Ce pouvoir d'attribution des contrats en cas d'urgence **peut être utilisé seulement si tous** les critères suivants s'appliquent :

- a) le sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements, invoque les dispositions des accords commerciaux applicables concernant la sécurité nationale ou une urgence extrême ;
- b) le besoin ne peut pas être satisfait par les procédures normales d'attribution des contrats à cause de l'urgence de la situation ;
- c) le ministre du ministère client concerné demande au ministre de TPSGC ou au sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements, d'approuver l'utilisation de ce pouvoir spécial.

Ce pouvoir est assujéti aux exigences en matière de rapports touchant l'attribution de contrats en cas d'urgence, conformément à la Politique sur les marchés du CT.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie III, Plafond des marchés conclus en cas d'urgence – article 5.

Colonne 47 Services de transport avec des transporteurs publics

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de services de transport avec des transporteurs publics, si les tarifs facturés ne dépassent pas les tarifs normaux pour de tels services :

Note 1 : conformément à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si la valeur prévue pour le contrat ou la modification au contrat dépasse les montants stipulés à l'[Annexe 6.4.2](#).

- Tous les postes à l'échelon 1 : pleins pouvoirs

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 1.a).

Colonne 48 Services réglementés : électricité, gaz, eau, traitement des eaux usées, chauffage et télécommunication

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de services réglementés d'électricité, de gaz, d'eau, de traitement des eaux usées, de chauffage et de télécommunication, qui, par

réglementation exhaustive ou partielle, sont offerts seulement par des fournisseurs à des prix réglementés ou acceptés par un mécanisme de réglementation, si

- a) les tarifs ne dépassent pas les tarifs normaux ;
- b) le contrat ne comporte pas de frais négociés d'installation ou de dépenses dépassant 200 000 \$.

Note 1 : conformément au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si la valeur prévue pour le contrat ou une modification au contrat dépasse les limites établies à l'[Annexe 6.4.2](#).

- Tous les postes à l'échelon 1 : pleins pouvoirs

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 1.(b).

Colonne 49 Déréglementation de l'électricité et du gaz naturel

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de services pour la déréglementation de l'électricité et du gaz naturel par invitation à soumissionner électronique concurrentielle, lorsque la portion déréglementée ne dépasse pas 100 M\$:

Note 1 : conformément à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si la valeur estimative du contrat ou de la modification au contrat dépasse les limites établies à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés du CT, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 1.(c).

Colonne 50 Réparation et révision de matériel militaire

Pouvoirs d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de réparation et de révision de matériel militaire :

Note 1 : conformément au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si le montant total payable en vertu du contrat, y compris toute modification, dépasse les limites établies au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériels sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 7.

Colonne 51 Achat en vertu du programme de ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat pour des achats effectués en vertu du programme de ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :

Note 1 : conformément au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#) ;

Note 2 : si le montant total payable en vertu du contrat, y compris toute modification, dépasse les limites établies au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériels sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 31.

Colonne 52 Achats de munitions en vertu du Programme d'approvisionnement en munitions

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de biens pour l'achat de munitions en vertu du Programme d'approvisionnement en munitions :

Note 1 : conformément à l'[Annexe 6.4.2](#) ;

Note 2 : si le montant total payable en vertu du contrat, y compris toute modification, dépasse les limites établies à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériels sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 30.

Colonne 53 Ententes pour la fourniture de produits agricoles comestibles destinés aux programmes de l'aide extérieure

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat de biens pour l'achat de tout produit agricole comestible destiné aux programmes de l'aide extérieure, si

- a) les prix offerts sont raisonnables dans les conditions existantes du marché, la soumission la plus basse est retenue ou, s'il faut plus d'un fournisseur pour obtenir le nombre de tonnes requis, les soumissions successives les plus basses sont retenues ; ou
- b) une demande de soumissions FLN (franco le long du navire) à plusieurs ports est émise, la soumission la plus basse est retenue ou, s'il faut plus d'un fournisseur pour obtenir le nombre de tonnes requis, les soumissions les plus basses donnant le coût total le plus bas pour le pays bénéficiaire sont retenues :

Note 1 : conformément à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si le montant total payable en vertu de l'entente, y compris toute modification, dépasse les limites établies à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 5.

Colonne 54 Ententes pour le transport, par navire océanique, de biens expédiés au nom de l'Agence canadienne de développement international

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier une entente pour le transport, par navire océanique, de biens destinés au nom de l'Agence canadienne de développement international, si

- a) le prix offert est jugé raisonnable dans les conditions existantes du marché ;
- b) la soumission la plus basse est retenue ou, s'il est nécessaire de retenir plusieurs soumissions en raison de la quantité de biens à expédier, les soumissions successives les plus basses sont retenues :

Note 1 : conformément à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si le montant total payable en vertu de l'entente, y compris toute modification, dépasse les limites établies à l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 6.

Colonne 55 Achat de carburants en vrac

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat pour l'achat de carburants en vrac, si le montant total payable en vertu du contrat, y compris les modifications, ou d'une commande subséquente à une offre à commandes, ne dépasse pas 10 000 000 \$:

Note 1 : conformément au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si la limite prévue pour les dépenses totales dépasse les limites établies au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#), jusqu'à la limite indiquée.

Référence sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 32.

Colonne 56 Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement

Pouvoir d'approbation d'utiliser une offre à commandes comme méthode d'approvisionnement ou un arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le montant des commandes subséquentes ou des contrats ne dépassera pas les limites prévues par le CT :

Note 1 : conformément au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#) jusqu'à la limite indiquée ;

Note 2 : si le total des dépenses estimatives dépasse les limites établies au tableau approprié de l'[Annexe 6.4.2](#).

NOTA : Voir la colonne 55 pour les achats de carburants en vrac.

Colonnes 57, 58 et 59 Contrats de gestion de l'énergie

Pouvoir d'approbation permettant de conclure ou de modifier un contrat pour l'achat de services d'approvisionnement énergétique, de services d'améliorations à l'efficacité énergétique, de services de gestion de l'énergie, ainsi que de services de surveillance et de formation en matière de gestion de l'énergie lorsque le montant total en vertu du contrat, y compris les modifications :

- a) ne dépasse pas 25 M\$ ou la limite indiquée ;
- b) chaque gardien soumet à l'approbation du CT le premier contrat de gestion de l'énergie qui dépasse 1 M\$.

Références sur les pouvoirs :

- Politique sur les marchés du CT, article 8.10 ;
- Politique sur les marchés du CT, Appendice C - Directive sur les marchés, partie II, Répertoire ministériel sur les pouvoirs spéciaux de passation des marchés, article 49.

Colonnes 60 à 64 Aliénation des biens excédentaires de l'État

Ces pouvoirs permettent d'approuver la vente, l'échange, le transfert à un autre ministère, la location, le prêt ou toute autre forme d'aliénation des biens excédentaires du gouvernement par les Centres de distribution des biens de la Couronne et par la Direction de la distribution des biens de la Couronne. Ces pouvoirs doivent être exercés uniquement par : le SMA de la Direction générale des approvisionnements, le directeur général du Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement, le directeur de la Distribution des biens de la Couronne, les directeurs généraux régionaux, les directeurs régionaux, Approvisionnement, ainsi que ceux qui occupent des postes au sein de la Direction de la distribution des biens de la Couronne et des Centres de distribution des biens de la Couronne.

Les pouvoirs indiqués dans ces colonnes s'appliquent pour toutes les ventes conclues avec :

- a) le grand public ;

- b) les clients privilégiés faisant partie d'un de ces deux groupes :
- (i) Groupe 1 : ministères et organismes du gouvernement fédéral énumérés dans les annexes I et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, de même que les directions désignées comme ministères aux fins de la Loi ;
 - (ii) Groupe 2 : ministères et organismes des gouvernements provinciaux ; organismes et conseils des administrations municipales ; bandes et conseils de bandes indiennes incorporées ; établissements d'enseignement soutenus financièrement par des subventions ou des redevances fédérales, provinciales ou municipales ; organismes de bienfaisance ou sans but lucratif accrédité.
- c) si les biens excédentaires sont offerts au grand public, le statut de client privilégié n'aura pas cours. Toutefois, les parties intéressées peuvent déposer une offre selon les modalités habituelles.

Références sur les pouvoirs :

- *Loi sur les biens de surplus de la Couronne* ;
- Directive sur l'aliénation du matériel excédentaire

Colonne 65 à 68 Corporation commerciale canadienne

Ce pouvoir permet à TPSGC d'exécuter des contrats de services reliés aux activités d'exportation de la Corporation commerciale canadienne (CCC) ;

Référence sur les pouvoirs :

- Protocole d'entente interministériel entre la CCC et TPSGC.

Colonne 69 Instructions - outils et équipement

Ces pouvoirs, qui contribuent à l'accomplissement des devoirs et des responsabilités du ministre en vertu de la *Loi sur la production de défense*, permettent d'émettre des instructions pour l'expédition, le transport et l'entreposage des outils, des machines, de l'outillage spécial de production et du matériel spécial d'essai requis par les entrepreneurs pour la fabrication ou la réparation et la révision de matériel de défense ou de tout autre équipement.

Référence sur les pouvoirs :

- [*Loi sur la production de défense*](#).

Colonne 70 Attestation de matériel de défense

Ce pouvoir permet de délivrer l'attestation que l'Agence du revenu du Canada exige de TPSGC pour confirmer que les biens importés, par le ministère de la Défense nationale, conformément au contrat, sont du « matériel de défense ». Le terme « matériel de défense », au sens défini dans la *Loi sur la production de défense*, signifie

- a) les armes, munitions, instruments de guerre, les véhicules, l'outillage mécanique et autre, les navires, véhicules amphibies, aéronefs, animaux, articles, matières, substances et choses, requis ou utilisés pour la défense du Canada ou en vue d'efforts concertés, pour la défense, de la part du Canada et d'un gouvernement associé ;
- b) les navires de tous genres ;
- c) les articles, matières, substances et choses de toutes sortes utilisés pour la production ou la fourniture des objets visés aux alinéas a) ou b) ou pour la construction d'ouvrages de défense.

Références sur les pouvoirs :

- Agence des services frontaliers du Canada, Mémoire D8-9-3, numéro tarifaire 9982.00.00
- [Loi sur la production de défense](#).

Colonne 71 Administration et aliénation des biens saisis

Pouvoirs d'approbation et de signature attribués en vertu de la *Loi sur l'administration des biens saisis* et de ses règlements pour administrer et aliéner tous les biens saisis (sauf l'aliénation des biens immobiliers saisis).

Ces pouvoirs doivent être exercés uniquement par le SMA de la Direction générale des approvisionnements, le directeur général du Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement, ainsi que par les fonctionnaires qui occupent un poste au sein de la Direction de la gestion des biens saisis, à qui ces pouvoirs ont été délégués en vertu de la *Loi sur l'administration des biens saisis*.

Référence sur les pouvoirs :

- [Loi sur l'administration des biens saisis](#) et les règlements

Colonne 72 Aliénation des biens immobiliers saisis

Les pouvoirs attribués par la loi d'aliéner les biens immobiliers saisis sont prévus dans la [Loi sur l'administration des biens saisis](#). L'article 10 du [Règlement sur l'aliénation des biens saisis](#) précise que, dans le cas de l'aliénation d'un bien qui est un bien immeuble, le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux est soumis aux dispositions de la [Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux](#) et les règlements. En conséquence, une autorisation distincte portant uniquement sur l'article 3 de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* a été signée par le ministre.

Ce pouvoir est délégué de la manière suivante :

Pouvoirs délégués particuliers		
Niveau 1	Sous-ministre adjoint, Direction générale des approvisionnements, Directeur général, Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement	Pleins pouvoirs
Niveau 2	Directeur, Direction de la gestion des biens saisis	Pleins pouvoirs

Références sur les pouvoirs :

- [Loi sur l'administration des biens saisis](#) ;
- [Règlement sur l'aliénation des biens saisis](#) ;
- [Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux](#) et les règlements.

Annexe 6.4.5 : Table d'équivalence des fonctions (2010-01-11)

Objet

Sauf indication contraire, toutes les fonctions indiquées dans cette table relèvent de la Direction générale des approvisionnements, située soit à l'administration centrale ou chez le client ou des opérations régionales responsables de la fonction d'approvisionnement en services communs.

Remarques :

1. À moins qu'une loi, un règlement ou une politique n'en convienne autrement, le sous-ministre et le sous-ministre adjoint exercent les mêmes pouvoirs que le ministre.
2. Pour tous les titres de fonctions non énumérés dans cette table d'équivalence des fonctions, les fonctions équivalentes reconnues par le chef des services financiers s'appliqueront.

	TABLE D'ÉQUIVALENCE DES FONCTIONS
Niveau 1	Sous-ministre adjoint, Approvisionnements
	Directeur général, Approvisionnements Directeur général régional
	Directeur principal, Approvisionnements Directeur régional, Approvisionnements
Niveau 2	Directeur, Approvisionnements Directeur, Direction de la gestion des biens saisis
	Gestionnaire Gestionnaire de projet Gestionnaire d'approvisionnement Gestionnaire (Koblenz) Agent principal des contrats, Washington
Niveau 3	Chef d'équipe des approvisionnements Chef Superviseur Agent principal des approvisionnements Agent principal de gestion des contrats
	Spécialiste en approvisionnement Chef d'équipe Agent principal préposé aux cas Agent de projet Agent d'approvisionnement Agent de gestion des contrats Inspecteur technologique - navires (lorsqu'ils exercent des fonctions d'achat) Agent principal des contrats
Échelon 4	Agent des approvisionnements Agent préposé au transport des exportations Agent des achats Agent des contrats Agent préposé aux cas
	Agent interne/stagiaire
	Adjoint principal aux achats
	Adjoint à l'approvisionnement Adjoint aux achats Représentant des ventes (Distribution des biens de la Couronne)

	Commis aux projets Commis aux contrats
--	---

Annexe 6.4.6 : Instructions relatives à l'approbation des modifications de contrats
(2010-08-16)

Pour savoir à qui il incombe d'approuver une modification proposée, il faut non seulement tenir compte de la valeur de la modification mais aussi de la valeur cumulative (ou globale) des modifications. Le niveau des pouvoirs d'approbation des modifications est établi d'après la valeur globale des modifications, à l'exclusion des modifications négatives et des modifications approuvées au préalable. Voici un exemple sur la façon d'établir le titulaire du pouvoir compétent pour une modification à apporter à un contrat concurrentiel.

1. Établissement du pouvoir d'approbation de la modification pour les contrats concurrentiels

La planification et approbation préalable des (PAPC) a été approuvée au niveau du directeur pour une valeur totale originale du besoin estimée à 10 000 000 \$. Le processus d'invitation à soumissionner électronique a été utilisé. Le contrat initial de 8 500 000 \$ qui a été attribué a été signé par le gestionnaire, soit le titulaire du pouvoir de signature compétent. La PAPC prévoyait une quantité optionnelle d'une valeur de 1 000 000 \$, à exercer n'importe quand avant la date d'expiration du contrat. Elle comportait aussi un montant mis de côté pour les modifications à la conception d'une valeur de 500 000 \$.

La quantité optionnelle et le montant mis de côté pour les modifications à la conception n'étaient pas financés au moment de l'attribution du contrat et ne sont pas entrés en ligne de compte dans la valeur du contrat.

Les modifications 1 à 10 sont établies comme suit :

- a) Modification 1 : n'a pas été approuvée au préalable ; nécessaire pour ajouter au contrat certains articles d'une valeur de 28 400 \$.

Le pouvoir d'approbation de la modification est le spécialiste en approvisionnement

Le pouvoir de signature est l'agent interne/stagiaire.

La valeur révisée du contrat est maintenant de 8 528 400 \$.

- b) Modification 2 : n'a pas été approuvée au préalable ; porte sur un changement convenablement convenu consistant à reporter d'un mois la date estimative de livraison du premier envoi (c.-à.-d. que la date de livraison n'est pas ferme). Aucune modification (NULLE).

La valeur globale des modifications non approuvées au préalable s'établit à 28 400 \$.

Les modifications ayant une valeur NULLE et pour lesquelles il n'y a aucun risque ou responsabilité supplémentaire pour le Canada sont de nature administrative et peuvent être approuvées par l'autorité contractante.

Le pouvoir de signature est l'agent interne/stagiaire.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 8 528 400 \$ (aucun changement).

- c) Modification 3 : porte sur une quantité optionnelle approuvée au préalable ; permet d'exercer la moitié de l'option, d'une valeur de 500 000 \$.

Les valeurs globales des modifications non approuvées au préalable sont distinctes des valeurs globales des modifications correspondant aux options ou aux montants mis de côté. Au besoin,

on peut exercer les options ou les montants mis de côté jusqu'à concurrence de la valeur maximale, dans le cadre d'une même modification.

Les modifications cumulatives permettant d'exercer une option approuvée au préalable s'établissent à 500 000 \$.

La modification permettant d'exercer une option a déjà été approuvée à l'étape de la PAPC.

Le pouvoir de signature est le chef d'équipe des approvisionnements.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 028 400 \$.

- d) Modification 4 : n'a pas été approuvée au préalable ; porte sur des travaux imprévus d'une valeur de 76 400 \$.

La valeur globale des modifications non approuvées au préalable s'établit maintenant à 104 800 \$.

Le pouvoir d'approbation des modifications est le gestionnaire.

Le pouvoir de signature est le spécialiste en approvisionnement.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 104 800 \$.

- e) Modification 5 : porte sur une quantité optionnelle approuvée au préalable, permet d'exercer la deuxième moitié de l'option, d'une valeur de 500 000 \$.

La valeur cumulative de l'option approuvée au préalable s'établit à 1 000 000 \$. L'option est maintenant exercée intégralement.

La modification permettant d'exercer une option a déjà été approuvée à l'étape de la PAPC.

Le pouvoir de signature est le chef d'équipe des approvisionnements.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 604 800 \$.

- f) Modification 6 : n'a pas été approuvée au préalable ; une modification ayant une valeur NULLE est nécessaire pour ajouter une clause du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) qui a été omise par inadvertance dans le document initial.

La valeur globale des modifications non approuvées au préalable s'établit désormais à 104 800 \$.

Les modifications ayant une valeur NULLE et pour lesquelles il n'y a aucun risque ou responsabilité supplémentaire pour le Canada sont de nature administrative et n'exigent aucune approbation.

Le pouvoir de signature est le spécialiste en approvisionnement.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 604 800 \$. Aucun changement.

- g) Modification 7 : montant mis de côté approuvé au préalable, en vue de se prévaloir d'une partie du montant mis de côté approuvé au préalable pour des modifications de conception d'une valeur de 280 000 \$.

La valeur cumulative des modifications permettant de se prévaloir du montant mis de côté approuvé au préalable s'établit à 280 000 \$.

Le pouvoir d'approbation de la modification est le gestionnaire.

Le pouvoir de signature est le chef d'équipe des approvisionnements.

Les modifications apportées pour se prévaloir d'un montant mis de côté pour des travaux imprévus, des travaux supplémentaires ou des modifications à la conception doivent être approuvées par le titulaire du pouvoir d'approbation compétent pour conclure des contrats non concurrentiels, ne dépassant pas le niveau du directeur.

La valeur globale des modifications pour les montants mis de côté approuvés au préalable est distincte de la valeur globale des modifications correspondant aux options ou aux modifications courantes. Au besoin, on peut exercer les options ou des montants mis de côté jusqu'à concurrence de la valeur maximale, dans le cadre d'une même modification.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 884 800 \$.

- h) Modification 8 : indique un montant mis de côté approuvé au préalable, qui vise à permettre de se prévaloir d'une partie du montant mis de côté déjà approuvé pour des modifications à la conception d'une valeur de 100 000 \$.

La valeur cumulative des modifications permettant de se prévaloir du montant mis de côté déjà approuvé est de 380 000 \$. Le solde se chiffre à 120 000 \$.

* La valeur de la modification pour le montant mis de côté est distincte : le pouvoir d'approbation pour conclure un contrat non concurrentiel est de 100 000 \$.

Le pouvoir d'approbation de la modification est le spécialiste en approvisionnement.

Le pouvoir de signature est l'agent des approvisionnements.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 984 800 \$.

- i) Modification 9 : n'a pas été approuvée au préalable, porte sur des travaux imprévus d'une valeur de 210 000 \$.

La valeur globale des modifications non approuvées au préalable s'établit maintenant à 314 800 \$.

Selon les niveaux de la valeur globale des modifications effectuées électroniquement, le directeur peut approuver des modifications jusqu'à une valeur globale des modifications de 500 000 \$.

Le titulaire du pouvoir d'approbation des modifications est le directeur.

Le pouvoir de signature est le chef d'équipe des approvisionnements, déterminé par la valeur globale des modifications.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 10 194 800 \$.

- j) Modification 10 : n'a pas été approuvée au préalable ; selon le client, la modification 9 n'est plus nécessaire à cause des compressions. Le fournisseur est d'accord pour cesser les travaux sans frais supplémentaires pour le Canada (même s'il vient de commander des matériaux, il a pu s'entendre avec son propre fournisseur pour ne pas payer de frais d'annulation), ce qui donne lieu à une modification à valeur négative de 210 000 \$.

La valeur globale des modifications non approuvées au préalable s'établit maintenant à 314 800 \$.

Le pouvoir d'approbation de la modification est l'autorité contractante, désigné comme tel dans le contrat.

Le pouvoir de signature est le chef d'équipe des approvisionnements, déterminé par la valeur globale des modifications.

La valeur révisée du contrat s'établit maintenant à 9 984 800 \$.

2. Diminution de la valeur du contrat

- a) **Situation :** Le client réduit la quantité requise et le fournisseur/l'entrepreneur accepte de réduire la quantité sans augmenter le prix unitaire.

Niveau d'approbation : L'autorité contractante, désignée comme tel dans le contrat, peut approuver une modification qui réduit la valeur du contrat (si la modification est considérée de nature administrative).

- b) **Situation :** Le client réduit la quantité requise mais le fournisseur/l'entrepreneur veut augmenter le prix à cause de la diminution de la quantité. Il est donc nécessaire de renégocier.

Niveau d'approbation : Dans le cas de cette modification, il faut multiplier le prix unitaire révisé par la nouvelle quantité requise. Les pouvoirs d'approbation sur la valeur globale des modifications s'appliquent.

- c) **Situation :** Le client désire dégager des fonds prévus pour un contrat de réparation et de révision au cours du dernier trimestre d'une année financière, puisqu'il ne prévoit pas de travaux supplémentaires au cours de cette période.

Niveau d'approbation : L'autorité contractante, désignée comme tel dans le contrat, peut approuver une modification en vue de réduire la valeur du contrat.

- d) **Situation :** Le client veut supprimer un ensemble des travaux aux termes d'un contrat de recherche et développement. On ne peut établir de relation nette entre la réduction des coûts et l'ensemble des travaux annulés.

Niveau d'approbation : La modification sera approuvée par un titulaire de pouvoir dont la limite d'approbation équivaut à la réduction proposée. Les pouvoirs d'approbation sur la valeur globale des modifications s'appliquent. Une modification avec une valeur NULLE n'est pas appropriée, puisqu'il n'y a pas de relation entre la valeur de l'ensemble des travaux et la réduction.

3. Article de remplacement (ou ensemble des travaux)

Si un client demande à l'autorité contractante de modifier un contrat en supprimant un article (ou un ensemble des travaux) et en remplaçant par un article (ou un ensemble des travaux) différent, la valeur du nouvel article (ou de l'ensemble des travaux) déterminera le niveau d'approbation de la modification de contrat. Si le niveau d'approbation de la modification de contrat, déterminé par la valeur du nouvel article (ou ensemble des travaux), dépasse le pouvoir d'approbation du directeur général, on doit avoir recours à la méthode normale utilisée pour déterminer le pouvoir d'approbation de la modification, c'est-à-dire en se fondant sur la valeur cumulative des modifications, pour savoir s'il est nécessaire d'obtenir l'approbation du sous-ministre, du ministre ou du CT.

4. Risques additionnels

Les modifications de contrat qui proposent des changements à la base de paiement, la méthode de paiement ou les conditions du contrat, de façon à ce que le Canada doive assumer des risques ou des engagements additionnels, doivent être autorisées par un niveau égal ou supérieur au pouvoir original d'approbation de ce contrat pourvu que les avantages d'indemnisation correspondants profitent au Canada. En l'absence de ces avantages, de telles modifications sont réputées entraîner des paiements supplémentaires dont l'approbation relève uniquement du CT.

Les exemples suivants sont des modifications qui constituent des risques additionnels pour le Canada :

- a) faciliter le versement des paiements progressifs ;
- b) éliminer le besoin d'un cautionnement d'exécution ;
- c) non respect, par l'entrepreneur, des dates de livraison ferme.

5. Approbation préalable du montant mis de côté

- a) Lorsque l'autorisation originale de conclure un contrat prévoyait également l'approbation préalable d'un montant destiné à des travaux imprévus, des modifications de conception ou des tâches supplémentaires, alors chaque fois que l'on utilise une partie du montant mis de côté, ce montant doit être approuvé par le titulaire du pouvoir d'approbation compétent pour conclure des contrats non concurrentiels, ne dépassant pas le niveau du directeur.
- b) Si une modification visant à permettre d'utiliser le solde du montant mis de côté pour un besoin particulier est supérieure à ce montant, le pouvoir d'approbation portant sur l'excédent revient au titulaire du pouvoir d'approbation compétent pour la valeur globale des modifications, conformément à l'[Annexe 6.4.2](#). La valeur globale des modifications pour les montants mis de côté approuvés au préalable est distincte de la valeur globale des modifications correspondant aux options ou aux modifications normales. Au besoin, on peut exercer les montants mis de côté jusqu'à concurrence de la valeur maximale, dans le cadre d'une même modification.
- c) Si une condition de l'approbation délivrée à l'origine prévoit d'autres niveaux d'approbation pour grever des montants mis de côté, les niveaux établis dans le cadre de l'approbation du contrat original sont prépondérants.
- d) Le montant du montant mis de côté ou de l'option devrait être établi d'après une planification initiale et des préparatifs rigoureux. Meilleurs sont la planification et les préparatifs, mieux on peut prévoir les quantités supplémentaires ou les travaux imprévus, et plus les valeurs attribuées seront exactes. Il est plus vraisemblable qu'on approuvera un plan d'achat justifié minutieusement quant à l'objet de chaque dépense planifiée.

6. Approbation préalable des options

- a) Lorsque l'approbation d'exercer une option a été obtenue, la modification de contrat pour exercer l'option ne nécessite que la signature du pouvoir de signature pour la modification de contrat, conformément à l'[Annexe 6.4.2](#). Les fonds et l'approbation reçus dans le but d'exercer une option ne peuvent être utilisés que dans la mesure précisée dans le document d'approbation. Tout changement apporté à la portée ou à la période de l'option doit être approuvé par le pouvoir d'approbation original.
- b) La valeur globale des modifications pour les montants mis de côté approuvés au préalable est distincte de la valeur globale des modifications correspondant aux options ou aux modifications normales. Au besoin, on peut exercer les options jusqu'à concurrence de la valeur maximale, dans le cadre d'une même modification.
- c) On ne peut se servir de l'approbation d'exercer une option pour obtenir l'approbation et le financement des changements imprévus à l'étendue des travaux, pour lesquels une approbation

préalable du montant mis de côté (voir le paragraphe 5 ci-dessus) n'était pas expressément prévu au document d'approbation. Par exemple, si l'on a obtenu l'approbation pour un contrat de services d'une année évalué à 200 000 \$, avec une année optionnelle également évaluée à 200 000 \$, l'agent de négociation des contrats ne peut se servir de l'approbation et du financement visant l'année optionnelle afin de couvrir les frais liés à une augmentation des services requis au cours de la première année. Tout changement dans l'étendue des travaux, qui n'avait pas été prévu dans la soumission initiale, est considéré comme un changement du besoin et doit faire l'objet d'une approbation distincte.

7. Code contractuel pour les modifications approuvées au préalable

- a) Le numéro de Type de document 22, correspondant au code contractuel pour les modifications approuvées au préalable, est activé dans les systèmes Environnement automatisé de l'acheteur et SELECT ; il est utilisé pour identifier toutes les modifications approuvées au préalable.
- b) Celles-ci incluent mais ne se limitent pas à ce qui suit :
 - (i) les modifications émises afin d'exercer une option pour des quantités ou années supplémentaires comprises dans la demande de soumissions originale et approuvées lors de la demande d'approbation de contrat originale ;
 - (ii) les modifications pour des montants mis de côté pour des changements prévus mais non définis clairement (p. ex. travaux imprévus, modifications de conception, tâches supplémentaires), et qui ont été approuvés lors de la demande d'approbation de contrat originale.
- c) Les modifications qui ne correspondent pas à la description contenue dans la demande d'approbation originale ou qui dépassent la portée ou la valeur de cette approbation devront être codées comme des « modifications normales » et devront être approuvées au niveau compétent conformément aux pouvoirs d'approbation de modifications délégués par le ministre.

8. Taux (ou prix à négocier)/taux (ou prix) provisoires

Si la base de paiement d'un contrat comprend des taux (ou prix) provisoires et qu'il est proposé de modifier le contrat pour prévoir des taux (ou prix) fermes, le niveau du pouvoir d'approbation de la modification sera comme suit (à moins d'avis contraire de la part du pouvoir d'approbation du contrat) :

- a) un niveau supérieur à celui qui a signé le contrat, à condition que les taux (ou prix) fermes soient égaux ou inférieurs aux taux (ou prix) provisoires ; ou
- b) par le pouvoir d'approbation du contrat original, si les taux (ou prix) fermes dépassent les taux (ou prix) provisoires ; ou
- c) le directeur général, si le contrat a été approuvé par le sous-ministre adjoint, le ministre, ou le CT.

9. Combinaison de divers types de modifications en une modification

Lorsqu'une modification renferme divers types de changements énumérés aux paragraphes 1 à 7 ci-dessus (c'est-à-dire consolider des articles dont le prix est à négocier, utiliser une partie d'un montant mis de côté, ajouter des articles ou augmenter les quantités, etc.), le plus haut niveau d'autorité doit approuver tout changement ou tout ensemble de changements qui sera incorporé au contrat par le biais de cette modification.

10. Modifications aux contrats avec d'anciens fonctionnaires

Toutes les modifications aux contrats de services avec d'anciens fonctionnaires recevant une pension conformément à la *Loi sur la pension de la fonction publique* doivent être approuvées par le CT conformément à l'article 1.1.1 de l'[Annexe 6.4.1](#).

11. Interprétation de la valeur globale des modifications

- a) Tous les pouvoirs d'approbation des modifications (non approuvées au préalable) doivent être établis en fonction de la valeur globale de ces modifications.
- b) La valeur globale des modifications s'entend de la somme totale des modifications apportées à un contrat, y compris les modifications positives et négatives ; cette interprétation s'applique seulement aux modifications nécessitant l'approbation du CT. Pour les besoins internes et pour veiller à instituer des mesures de contrôle adéquates, on calcule le montant global des modifications non approuvées au préalable d'après les modifications à valeur positive seulement.
- c) En règle générale, lorsqu'on a atteint un niveau d'approbation, on ne peut pas le réduire. À titre d'exemple, lorsqu'on s'est adressé au ministre pour faire approuver un contrat, on doit s'adresser à lui pour faire approuver toutes les autres modifications à valeur positive, quelle que soit leur valeur.
- d) Les modifications ayant une valeur nulle et pour lesquelles il n'y a aucun risque ou responsabilité additionnelle pour le Canada sont de nature administrative et peuvent être approuvées et signées par l'autorité contractante. Par contre, les modifications ayant une valeur nulle et pour lesquelles le Canada assume un risque ou une responsabilité additionnelle doivent être approuvées par un titulaire de pouvoir se situant à un niveau égal ou supérieur à celui du pouvoir d'approbation original.

12. Modification approuvée par le Conseil du Trésor

Lorsque le CT a approuvé une modification, TPSGC peut modifier de nouveau le contrat sans l'approbation du CT si la valeur cumulative des modifications après la prise d'effet de chaque modification conformément à l'approbation du CT ne dépasse pas les limites du pouvoir d'approbation pour les modifications de contrats non concurrentiels établies à l'[Annexe 6.4.2](#).