

Processus d'approvisionnement

1

Définition des exigences

- ☐ Examen des clauses de sécurité, si nécessaire
- ☐ Consultation et accommodement des groupes autochtones
- ☐ Déterminer si le marché est soumis à un traité moderne ou à une entente sur les revendications territoriales globales
- ☐ Déterminer s'il s'agit d'un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
- ☐ Si la directive relative au Nunavut s'applique, déterminer la capacité des entreprises inuites et l'exigence qui en découle
- ☐ Justification du recours à un fournisseur unique, le cas échéant
- ☐ Exception au titre de la sécurité nationale, le cas échéant
- ☐ Aspects relatifs à l'accessibilité
- ☐ Définition du besoin dans son intégralité, y compris établissement d'un énoncé des travaux ou d'un énoncé des besoins, si nécessaire
- ☐ Traduction de la documentation
- ☐ Obtention de l'approbation du projet et de l'approbation interne
- ☐ Attestation de la disponibilité des fonds
- ☐ Envoi de la commande à l'unité responsable de la passation des marchés de l'organisation ou à Services publics et Approvisionnement Canada
- ☐ Concordance avec les priorités et les programmes approuvés du gouvernement et du ministère

Responsable technique et pouvoir de payer

2

Stratégie d'approvisionnement

- ☐ Revoir l'exigence d'équité, d'ouverture et de transparence
- ☐ S'approvisionner au moyen des instruments de passation de contrats existants, s'ils sont disponibles
 - ☐ Règlements, traités modernes, ententes sur les revendications territoriales globales, accords commerciaux, directive relative au Nunavut, politiques, etc.
- ☐ Marché concurrentiel ou non concurrentiel
- ☐ Exceptions invoquées
- ☐ Choix de la méthode d'approvisionnement
- ☐ Aspects liés à la sécurité financière
- ☐ Critères d'évaluation et méthodologie
- ☐ Méthode de sélection
- ☐ Évaluation des risques liés à l'approvisionnement

Tous les responsables

3

Processus d'invitation à soumissionner

- ☐ Examen des documents de demande, des énoncés de travail, des justifications et des autorisations
- ☐ Préparation de la documentation relative au contrat à l'aide des modèles et des clauses de contrats approuvés
 - Exigences en matière de langues officielles
 - Types de document d'invitation à soumissionner : demande de propositions, appel d'offres, demande de prix, achat par téléphone, demande d'offres à commandes, demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- ☐ Invitation à soumissionner : avis de projet de contrat ou préavis d'attribution de contrat, processus concurrentiel électronique ou traditionnel

Autorité contractante

4

Évaluation et négociation

- ☐ Évaluation technique : gestionnaire
- ☐ Clarification et questions sur les propositions adressées aux fournisseurs : spécialiste en approvisionnement
- ☐ S'il y a lieu, évaluation du plan d'avantages offerts aux Autochtones : gestionnaire
- ☐ Évaluation financière : spécialiste en approvisionnement – unité responsable de la passation de contrats de l'organisation ou Services publics et Approvisionnement Canada
- ☐ Application de la méthode de sélection : spécialiste en approvisionnement – unité responsable de la passation de contrats de l'organisation ou Services publics et Approvisionnement Canada
- ☐ Justification du prix, négociations : spécialiste en approvisionnement
- ☐ Vérifications : mesure corrective du rendement d'un fournisseur, code de conduite, autorisation de sécurité, etc.

Tous les responsables

5

Approbation du contrat

- ☐ Examens supplémentaires, le cas échéant
 - Examen par les pairs
 - Examen juridique
 - Analyse des coûts
 - Risque
 - Assurance de la qualité des contrats
 - Autre
- ☐ Évaluation des risques si les risques relevés ont changé
- ☐ Obtention de l'approbation pour l'attribution du marché si l'approbation préalable n'a pas été obtenue ou si le besoin a changé de manière importante par rapport au besoin approuvé au départ

Autorité contractante

6

Attribution du contrat

- ☐ Avis d'adjudication de contrat sur achatsetventes.gc.ca/appe-d-offres, au besoin
- ☐ Établissement de rapports, au besoin
- ☐ Lettres de refus
- ☐ Possibilité pour les soumissionnaires non retenus de demander un débriefage
- ☐ Fournir des mécanismes de recours

Autorité contractante

7

Administration du contrat

- ☐ Suivi :
 - Avancement des travaux par rapport aux échéances
 - Avancement du contrat par rapport au budget
 - Rendement de l'entrepreneur par rapport aux normes
- ☐ Surveillance des questions ou des problèmes potentiels
- ☐ Résolution des différends
- ☐ Vérification du contrat, au besoin
- ☐ Modification du contrat, au besoin
- ☐ Autorisation des tâches, au besoin
- ☐ Résiliation du contrat, au besoin, comme option finale

Tous les responsables

8

Païement du contrat

- ☐ Approbation des produits livrables : gestionnaire
- ☐ Veiller à ce que les modalités contractuelles soient respectées selon les normes acceptables : gestionnaire et responsable de la vérification
- ☐ Veiller à ce que les modalités de paiement soient respectées : gestionnaire et responsable de la vérification
- ☐ Exercer le pouvoir de payer : gestionnaire et responsable de la vérification

Tous les responsables

- ☐ Veiller à ce que toutes les obligations contractuelles soient respectées et à ce que le gestionnaire ait reçu et accepté tous les produits livrables en vertu du contrat selon les normes acceptables
- ☐ Veiller à ce que tous les paiements à verser à l'entrepreneur et le règlement des réclamations aient été faits selon les modalités du contrat
- ☐ Veiller à ce qu'aucune autre mesure en suspens ne soit requise
- ☐ S'assurer que toutes les exigences en matière de rapport sont respectées
- ☐ Veiller à ce que tous les documents requis se trouvent dans le dossier
- ☐ S'assurer que toutes les retenues de paiement sont libérées
- ☐ Déterminer le coût final, en tenant compte des modifications, au besoin
- ☐ Examiner toutes les leçons apprises, y compris toutes les constatations découlant de la vérification
- ☐ Archiver les documents

Tous les responsables