**Processus d’approvisionnement**

# 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

# 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

# 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

# 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

# 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

# Attribution du contrat

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

# Autorité contractante

# Paiement 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

# 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

# Clôture du contrat

* 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