

**Annexe 7.7 : Préparation d'une demande de contrat
(2003-12-12)**

Pour l'approbation du Sous-ministre ou du Ministre, les demandes de contrat peuvent être présentées soit en français, soit en anglais. Cependant, les présentations faites au Conseil du Trésor (CT) doivent être sous forme bilingue, côte à côte.

Partie 1 - Données de soumission

Demande de contrat - formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1

Les éléments principaux d'une demande de contrat que l'autorité contractante doit connaître comprennent les suivants :

- a) le besoin et son utilisation finale;
- b) le fournisseur et les critères de sélection;
- c) le coût, la base de paiement et les mouvements de trésorerie.

La préparation de la Partie 1 doit se concentrer sur ces éléments principaux généraux. Ce qui suit fournit des considérations additionnelles que l'on devrait transmettre à l'autorité contractante le cas échéant.

1. Attention prioritaire

Si une considération prioritaire est demandée en raison des exigences de livraison ou pour toute autre raison, 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 de s'approvisionner en vertu d'une offre permanente.

3. Proposition

- a) Indiquer la mesure proposée (par ex. : Conclure un marché avec; recours à des offres à commandes). 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 c'est un autre que le Canada). Décrire brièvement les biens et services fournis et leur utilisation finale. On devrait indiquer les numéros de pièces et de spécifications dans la Partie 2 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2 seulement. 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. Renvoyer à une annexe.
- 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 la Couronne, solliciter l'autorisation relative à l'obligation financière dans cette section et, dans la section Remarques, expliquer pourquoi il est recommandé que la Couronne accepte la responsabilité dans ce cas.
- d) Si certains paiements anticipés sont envisagés, il faut le préciser dans cette section et en décrire la nature à la rubrique Base de paiement.
- e) S'il y a une option à exercer par la Couronne 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 prévus devenir disponibles à l'avenir), demander l'approbation dans cette section, pour la levée d'option. 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 non inscrits au programme, notamment des tâches supplémentaires, des modifications techniques 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 permanente 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 / taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) incluse, que doit supporter l'État 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 cours à ce moment. Indiquer la source de financement (crédit, et numéro de la demande) et indiquer le ministère ou l'organisme responsable de la certification. Dans le cas des offres permanentes pour lesquelles il n'y a pas de financement de prévu, indiquer que le montant est imputable au ministère ou 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 aux termes du contrat, dont le paiement de l'ensemble des fournitures ou services, plus toutes options pour lesquelles les fonds sont disponibles (ou prévus devenir disponibles à l'avenir) et tout montant estimatif supplémentaire applicable aux modifications ultérieures prévisibles portant sur les travaux non prévus au programme, etc., pour lequel une approbation est demandée.
- c) Inclure un calendrier des mouvements de trésorerie et fournir 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 renvoyés en annexe) :
 - (i) le prix à payer;
 - (ii) la méthode d'établissement des prix :
 - prix de lot ferme,
 - prix unitaire ferme,
 - prix indicatif, prix plafond et formules de rémunération avec prime d'incitation,
 - prix indicatif et formules de rémunération avec prime d'incitation, sans prix plafond,
 - tarif horaire fixe, ou
 - 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 clauses de vérification ou de contrôle;
 - (iv) les droits de douane;
 - (v) la taxe sur les produits et services :
 - comprise,
 - en sus,
 - exonérés ou détaxés (indiquer la raison de l'exonération); ou
 - ne s'applique pas;
 - (vi) les autres taxes;
 - (vii) les conditions de livraison, par exemple :
 - FAB (franco à bord) destination,
 - FAS (franco le long du navire),
 - FAF (franco le long de l'avion),
 - FAB transporteur public, usine de l'entrepreneur,
 - CAF (coût, assurances, fret);
 - (viii) les clauses d'échelle mobile relatives au cours du change, s'il y a lieu. Indiquer le montant des devises étrangères qui est assujéti à l'échelle mobile et toute condition spéciale;
 - (ix) toutes les autres dispositions relatives à l'échelle mobile, sauf celles prévues dans les Conditions générales, qui font 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 versement d'avances.
- c) Indiquer la base de paiement proposée pour tout travail non prévu (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 ou de destinations, il faut inscrire l'énoncé suivant à la rubrique Base de paiement : «Les prix unitaires (ou de lot) au 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 les invitations à soumissionner. 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».
- b) Si l'offre recommandée n'est pas l'offre recevable la plus basse, expliquer clairement pourquoi toute autre offre moins élevée n'est pas acceptable.

- c) Si une offre est jugée irrecevable parce qu'elle ne répond pas aux exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner, mais dont le prix est moins élevé que la soumission recevable la plus basse, énoncer brièvement les principales insuffisances.
- d) Si deux offres 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 l'invitation à soumissionner n'a pas été effectuée en régime de concurrence, indiquer les raisons qui expliquent le choix effectué. Dans le cas où il n'y a pas eu concurrence, indiquer quelle certification des prix a été obtenue et expliquer pourquoi le prix est jugé juste et raisonnable. Inclure un bref résumé de la Partie 2, [Section F2](#), «Prix précédents», du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2.
- f) Si des dérogations aux politiques contractuelles du Cabinet ou du CT sont recommandées, présenter les opinions exprimées par les directions 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 la Couronne.
- g) S'il y a dérogation aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics, de l'Accord Canada - Corée sur les achats de matériel de télécommunication, 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 techniques 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 le choix d'option.
- j) Si le contrat proposé est d'une valeur supérieure à deux millions de dollars 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 aspects socio-économiques, y compris toutes les questions touchant le financement. Annexer les recommandations du comité de gestion ad hoc ou du Comité d'examen des acquisitions.
- k) Lorsque l'on recommande le versement de paiements anticipés, expliquer pourquoi et indiquer les avantages qui en découlent pour la Couronne.
- l) Inclure une déclaration relative à la teneur en éléments canadiens 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 de la marge bénéficiaire.
- n) Préciser les dates marquant le début et l'achèvement des livraisons prévues dans l'offre 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.
- p) Les offres exigeant l'approbation du CT doivent préciser que l'entrepreneur proposé se conforme aux exigences du Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi. Il est recommandé que l'agent de négociation des contrats vérifie le numéro d'attestation en le comparant au numéro inscrit pour ce soumissionnaire dans la [Liste](#)

[des employeurs certifiés](#). (Remarque : Les employés du gouvernement fédéral sont les seuls à pouvoir accéder à ce site).

7. Certifications

- a) Pour les présentations au CT, indiquer qu'une déclaration du chargé de projet selon laquelle l'estimation actuelle du coût total d'exécution du projet ne dépasse pas le budget approuvé à cette fin, que l'identification par le chargé de projet de la source de financement qui permettra de répondre aux besoins, si le prix contractuel pour un élément particulier dépasse le coût estimatif prévu à ce poste dans le budget du projet, et qu'une attestation par le chargé de projet selon laquelle il est d'accord avec la présentation ont été reçues. Ne pas joindre les certifications. Quoique TPSGC est seul responsable pour demander au CT d'approuver le contrat, quand une certification ne peut être obtenue ou quand le ministère client fournit une certification conditionnelle, indiquer les opinions divergentes dans la présentation.

NOTA : Lorsqu'on sollicite une approbation pour exercer des options pour lesquelles des fonds n'ont pas encore été prévus, le chargé de projet doit certifier qu'il est d'accord avec la présentation et doit déclarer que le coût total estimatif du besoin complet ne dépasse pas le budget du projet, y compris les options pour lesquelles des fonds n'ont pas encore été prévus.

- b) Lorsqu'on sollicite une approbation rétroactive d'un contrat pour des travaux déjà entrepris, quelle qu'en soit la raison, il faut joindre une attestation du ministère client selon laquelle le ministre intéressé a permis que les travaux soient entrepris avant que l'approbation du CT n'ait été reçue.

8. Date d'échéance

Mentionner la date d'échéance de l'offre.

NOTA : S'il y a véritablement urgence, celle-ci doit être signalée en première page de la demande de contrat, dans le paragraphe ATTENTION PRIORITAIRE.

Partie 2 - Données complémentaires

Demande de contrat - formulaire PWGSC-TPSGC 1151-2

Cette partie doit fournir tous les renseignements à l'appui demandés sur la formule. La Partie 2 comprend deux pages, qui doivent toutes deux être remplies. Dans la mesure du possible, on ne doit pas répéter dans la Partie 2 les renseignements donnés dans la Partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1. Il faut surveiller en particulier les points traités dans les lignes qui suivent.

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

1. Lorsque le contrat proposé dont on sollicite l'approbation n'indique pas toutes les fournitures ou tous les services demandés par le client et que la Partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1 n'a pas précisé ce point clairement, énumérer brièvement, pour la gouverne du fondé de 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'annexe ou au document versé au dossier qui contient toutes les précisions utiles.
2. Si les fournitures 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.

3. Lorsque les fonds disponibles sont inférieurs au coût estimatif du contrat et qu'on se prévaut du droit de TPSGC d'engager des dépenses supplémentaires, il faut l'indiquer dans la Section A..

Section B - Conditions spéciales non spécifiées à la 1^{ère} partie

1. Signaler toute condition spéciale pouvant influencer sur le contrat proposé qui n'est pas indiquée dans la Partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1, par exemple, la garantie financière, les redevances, etc. Vérifier la conformité avec les politiques suivantes (*certaines secteurs ou régions préféreront traiter de ces politiques à la Section F, également acceptable*) :
- a) sanctions internationales,
 - b) Programme d'équité en matière d'emploi (indiquer le n° de certificat), et
 - c) conflit d'intérêts.
2. Il n'est pas nécessaire de mentionner les clauses d'échelle mobile normales contenues dans les Conditions générales.

Section C - Livraison

Énoncer les exigences en matière de livraison telles qu'elles sont précisées par le client et promises par le fournisseur, ainsi que l'acceptabilité du délai de livraison s'il n'est pas conforme à la livraison précisée.

Section D - Type de contrat

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

S'il y a eu un dépouillement public des soumissions, l'indiquer dans la Section E.

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 certification des 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 justes et équitables. Justifier l'élément de bénéfice 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 attribués en régime de concurrence, à moins que le nombre des articles de faible valeur rende la comparaison trop complexe pour servir une fin utile.

F3 - Discordances éventuelles entre l'invitation à soumissionner et la soumission recommandée

Lorsqu'il existe des discordances entre l'invitation à soumissionner et la soumission recommandée, les préciser et concilier les montants.

F4 - Justification des dérogations aux politiques ministérielles, modification ou suppression de certaines clauses des Conditions générales et supplémentaires

Justifier les dérogations à la politique du Ministère dans cette Section.

F5 - Acceptation des fournitures si elles ne répondent pas aux spécifications

Indiquer pourquoi l'on accepte les fournitures même si elles ne sont pas conformes aux spécifications.

F6 - Mode de paiement

1. Donner une description complète des modes de paiements. Si des acomptes sont proposés, donner une description complète y compris toute retenue de garantie.

NOTA : S'il y a de nombreux 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 une annexe à la Partie 1, mentionnez dans la Section F le document particulier du dossier qui contient ces renseignements.

2. Les autres données, le cas échéant, devraient être fournies à la section F; par exemple :
 - a) Joindre la liste des fournisseurs qui ont été invités à soumissionner et leur titre légal.
 - b) Joindre l'opinion de l'agent financier sur l'état financier du fournisseur.
 - c) Joindre l'opinion du Contentieux sur la nature légale de l'affaire et de la présentation du contrat, y compris l'uniformité avec le contrat.
 - d) Si ce n'est déjà fait à la section B, évaluer la conformité de l'entrepreneur en ce qui a trait
 - aux sanctions internationales;
 - au Programme d'équité en matière d'emploi (indiquer le no de certificat);
 - aux dispositions sur les conflits d'intérêts.