

Annexe 11.1 : Préparation d'une demande de modification de contrat (2003-05-30)

Les demandes de modification de contrat peuvent être soumises à l'approbation du Sous-ministre/Ministre soit en français soit en anglais; toutefois, les présentations faites au Conseil du Trésor (CT) doivent avoir un format bilingue côte à côte.

Partie 1 - Données de soumission

Demande de modification de contrat PWGSC-TPSGC 1151-1

Les éléments principaux d'une demande de modification de contrat que l'agent de négociation des contrats doit connaître comprennent :

- a) le but de la modification; et
- b) le coût de la modification.

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'agent de négociation des contrats le cas échéant.

Objet

1. 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 fournisseur.

Proposition

- 2. Énoncer le but de la modification proposée et décrire brièvement les biens et services tels que mentionnés dans la demande de contrat originale (par ex. : pour modifier le contrat avec ABC pour l'approvisionnement 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.
- 3. Indiquer tout écart entre les fonds précédemment autorisés et les engagements contractuels.
- 4. S'il y a un grand nombre d'articles, inscrire l'énoncé suivant : « es 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. »
- 5. 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.

Coût supplémentaire (ou Réduction du coût)

- 6. 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.
- 7. 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 inscrits au programme (comme des modifications techniques ou des tâches supplémentaires), ne pas

manquer d'inscrire ce montant dans le coût total estimatif. Sinon, l'autorisation accordée pour le montant prévu en réserve est invalide.

8. Indiquer également le nom du client concerné, les mouvements de trésorerie, etc., comme il est précisé dans [l'annexe 7.7](#), «Préparation d'une demande de contrat», sous la rubrique Coût.
9. Fournir un bref résumé des modifications antérieures et de leur coût.

Remarques

10. Fournir tout autre renseignement important nécessaire à une évaluation convenable de la modification proposée. Par exemple, si la modification proposée comporte une augmentation substantielle, expliquer pourquoi ce besoin additionnel n'était pas compris dans la première demande. Consulter la rubrique Remarques dans [l'annexe 7.7](#) pour connaître les renseignements qui doivent être fournis, s'il y a lieu.
11. Lorsqu'une demande de modification de contrat exige que l'approbation soit donnée à un niveau supérieur à celui qui a été établi précédemment dans le contrat, expliquer en détail 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 le responsable du contrat à qui l'on s'adresse maintenant pour faire approuver la modification.
12. Si une modification de la base de paiement est proposée, il faut la justifier en fournissant les motifs à l'appui.
13. S'il existe un écart entre les fonds autorisés et les engagements contractuels, expliquer pourquoi.
14. 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.

Autorisation

15. Indiquer l'autorisation initiale accordée pour conclure le contrat et l'autorisation applicable à chaque modification approuvée. Lorsqu'on a obtenu l'autorisation du CT, donnez-en le numéro et la date 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 PWGSC-TPSGC 1151-4

Cette partie doit contenir tous les renseignements à l'appui demandés sur le formulaire. La Partie 2 comprend deux pages, qui doivent toutes deux être remplies. Il faut surveiller en particulier les points traités dans les lignes qui suivent.

Section A - État d'avancement des travaux

16. 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 avances ou les acomptes 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

17. Indiquer sous la colonne «Autorisation et Montant», les autorisations et les montants autorisés particuliers 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 doit 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 (voir [l'annexe 7.7](#), Préparation d'une demande de contrat, Section A, Détails de la demande de contrat ou de la commande).

Section C - Bases et modes de paiement, conformément à la dernière modification

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

Section D - Justification de la recommandation

- D1. Justification des prix et modification des conditions ou des modes de paiement.
19. 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 selon la formule du prix à négocié.
- D2. Explication des discordances entre (A) le montant approuvé pour le contrat et les modifications éventuelles et (B) la somme totale attribuée.

Nota : S'il y a de nombreux articles et prix unitaires qui n'ont pas été indiqués dans la Partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 1151-1 (ou dans une annexe à la Partie 1), mentionnez dans la Section D le document particulier du dossier qui contient ces renseignements.