

Chapitre 3 - Réception d'une commande

Attribution

3.001 (2003-05-30) Les clients peuvent normalement attribuer des commandes et des demandes de prix et de disponibilité directement au bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de leur choix (Canada seulement). Lorsque le client inscrit sur la commande le nom du bureau de TPSGC choisi, elle sera habituellement attribuée au bureau en question. Les principales exceptions sont:

a) Produits soumis à des restrictions

- (i) Les produits soumis à des restrictions sont: la publicité, les achats en vrac de carburant et de véhicules et les ventes de matériel militaire des États-Unis (É.-U.) à l'étranger.
- (ii) Lorsque la commande est pour seulement un produit soumis à des restrictions, la commande sera attribuée à la division ou à la section de l'administration centrale (AC) chargée de ce code Numéro de nomenclature de l'OTAN/Numéro d'identification des biens et des services (NNO/NIBS).
- (iii) Lorsqu'il y a plusieurs produits soumis à des restrictions, la commande sera attribuée à la division ou à la section de l'AC chargée du produit de la plus haute valeur se rapportant à un produit soumis à des restrictions.
- (iv) Lorsqu'il est impossible d'établir la valeur des produits, la commande sera attribuée à la division ou à la section de l'AC chargée du code NIBS du premier article qui représente un produit soumis à des restrictions.
- (v) Lorsque qu'on fera appel à un fournisseur exclusif du Programme de vente de matériel militaire des É.-U. à l'étranger pour combler un besoin, voir la [section 9B](#).

b) Grands projets de l'État

Si la commande concerne un grand projet de l'État, elle sera attribuée au bureau chargé de ce projet.

3.002 (1994-06-23) Quand un client n'inscrit pas une préférence sur la commande, les règles d'attribution sont les suivantes:

- a) Une commande, dont le point de consignataire se trouve dans un secteur régional, sera attribuée au bureau de TPSGC le plus près du point de consignataire.

Lorsqu'il n'existe qu'un seul point de consignataire, la commande sera attribuée au bureau de TPSGC le plus près du consignataire dans le même secteur régional. Si le bureau de TPSGC le plus près est l'AC, la commande sera attribuée en vertu de la procédure 3.002 d).

- b) Une commande provenant d'une région, où il y a plus d'un consignataire dans le même secteur régional, sera attribuée à un bureau désigné par le directeur général régional.

Lorsqu'il y a de multiples points de consignataire dans le même secteur régional et lorsque ces points ne sont pas les plus près d'un bureau de TPSGC, la commande sera attribuée à un bureau désigné par le directeur général régional. Lorsque les multiples points de

consignataire sont tous les plus près du même bureau de TPSGC, la commande sera attribuée à ce bureau.

- c) Lorsque des noms de consignataires dans deux secteurs régionaux ou plus figurent sur une même commande, celle-ci sera attribuée au bureau de TPSGC le plus près de l'auteur de la commande.

S'il y a de multiples consignataires quand les bureaux de TPSGC les plus près se trouvent dans deux secteurs régionaux ou plus, la commande sera attribuée au bureau de TPSGC le plus près de l'auteur de la commande, en fonction du code du bureau du bon de commande. Si le bureau de TPSGC le plus près est l'AC, la commande sera alors attribuée en vertu de la procédure 3.002 d).

- d) Les commandes envoyées à l'AC seront attribuées à la section chargée des articles de plus grande valeur en fonction des codes d'article NNO/NIBS.

Si la valeur des articles est égale ou si elle ne peut pas être établie, la commande sera attribuée au bureau ou à la division ou section responsable du code NIBS du premier article de la commande.

On incitera les clients à inscrire sur la commande les codes NNO/NIBS pour chaque article.

- e) Les demandes de renseignements doivent être faites au bureau de TPSGC le plus près de l'endroit où se trouve le client.

3.003 (2004-05-14) Toutes les commandes et modifications de commandes doivent être envoyées à un module d'attributions, où on leur attribue un numéro de dossier, les entre dans le système Environnement automatisé de l'acheteur (EAA) et les retourne ou les transmet au bureau compétent.

À l'administration centrale, les services d'attribution sont fournis par la Section des services d'attribution et des priorités de défense, Direction de la gestion des opérations.

Dossiers d'extraits

3.005 (2000-05-12) Un dossier d'extraits est créé lorsque les démarches d'achat nécessitent l'intervention de plusieurs agents de négociation des contrats ou de plusieurs sections d'achat.

3.006 (2000-05-12) Le détenteur du dossier principal est responsable de ce qui suit:

- a) obtenir les articles non extraits;
- b) contrôler les fonds;
- c) agir comme personne-ressource auprès des clients;
- d) faire en sorte que toutes les démarches d'achat effectuées au moyen de dossiers d'extraits soient faites;
- e) enregistrer les engagements des articles à extraire; et
- f) demander des fonds supplémentaires, au besoin, au client.

3.007 (2000-05-12) Le détenteur du dossier d'extraits est responsable de ce qui suit:

- a) acheter les articles attribués;
- b) demander des fonds au détenteur du dossier principal une fois que les besoins totaux de financement ont été déterminés;
(Remarque : Peuvent être demandés pour des besoins effectués à l'extérieur de l'EAA.)
- c) veiller à ce que les fonds soient alloués avant l'attribution du contrat;
- d) obtenir auprès du détenteur du dossier principal le numéro du contrat avant que ce dernier ne soit attribué, si le besoin est effectué à l'extérieur de l'EAA; et
- e) envoyer au détenteur du dossier principal des copies de tous les contrats et avenants émis à partir du dossier d'extraits, si le besoin est effectué à l'extérieur de l'EAA.

Dossiers partiels

- 3.008 (2000-05-12) Des dossiers partiels peuvent être créés lorsque plusieurs demandes de soumissions sont lancées relativement à un dossier principal ou un dossier d'extraits. Lorsque des dossiers partiels sont créés à partir d'un dossier d'extraits, celui-ci sera considéré dans les registres comme un dossier principal.

Examen

Exigences en matière de sécurité industrielle

- 3.009 (2005-06-10) Toutes les commandes et modifications contractuelles comportant des exigences en matière de sécurité relative aux installations, à la technologie de l'information ou au personnel, doivent inclure la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Le client peut remplir la version électronique de la LVERS grâce au service en ligne ou remplir la version papier du formulaire [TBS/SCT 350-103](#).

La [Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale](#) (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est chargé d'administrer la sécurité industrielle au Canada avec le Programme de sécurité industrielle et le Programme mixte d'agrément.

Le service en ligne à l'appui de la LVERS de la DSICI permet aux clients de remplir le formulaire sur Internet dans un environnement sécurisé. Avec le service en ligne, la DSICI peut fournir les clauses relatives à la sécurité à insérer dans le document de demande de soumissions avant d'avoir reçu la copie papier du formulaire, ce qui permet d'accélérer le processus.

- a) Voici la marche à suivre lorsque le ministère client a choisi d'utiliser le **service en ligne** à l'appui de la LVERS :
 - (i) Le ministère client remplit le formulaire par l'entremise du service en ligne et le soumet à l'agent de sécurité du Ministère (ASM), ou au responsable délégué de la sécurité, qui donnera son approbation par voie électronique.
 - (ii) L'ASM vérifie le contenu du formulaire et, si tout est conforme, approuve celui-ci avant de l'acheminer à la DSICI par courriel en vue de la préparation des clauses relatives à la sécurité. L'ASM peut également envoyer des copies conformes de ce courriel au client et à l'agent de négociation des contrats de TPSGC, si on connaît l'identité de ce dernier.
 - (iii) La DSICI répond au courriel de l'ASM, en envoyant des copies conformes à tous

ceux figurant sur la liste de destinataires, et indique toutes les clauses relatives à la sécurité devant être insérées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent.

- (iv) Le ministère client doit envoyer la commande à TPSGC suivant les procédures régulières, accompagnée d'une version papier du formulaire portant les signatures du « chargé de projet de l'organisme » (bloc 13) et du « responsable de la sécurité de l'organisme » (bloc 14). Il doit s'agir de la copie originale du formulaire ou d'une télécopie d'excellente qualité.
 - (v) Lorsqu'il reçoit la commande, l'agent de négociation des contrats de TPSGC doit en aviser le ministère client qui lui transmettra ensuite le courriel de la DSICI, y compris la LVERS électronique et les clauses fournies par la DSICI. L'agent de négociation des contrats peut ensuite inclure le formulaire et les clauses au document de demande de soumissions et procéder à la diffusion de ce dernier en veillant à respecter toutes les politiques et procédures applicables.
 - (vi) Pour obtenir la signature d'un représentant de la DSICI sur la version papier du formulaire qui sera annexée au contrat, l'agent de négociation des contrats de TPSGC doit envoyer les documents suivants à la DSICI par la poste ou par télécopieur :
 - le formulaire LVERS;
 - la page couverture de la commande ou de la modification;
 - une copie des sections de la commande ou des documents de modification qui contiennent des énoncés concernant la sécurité;
 - s'il y a lieu, une courte liste des fournisseurs éventuels recensés.
 - (vii) La Division des contrats de la DSICI examinera les documents, signera le formulaire à titre d'autorité contractante en matière de sécurité (bloc 17) et retournera le formulaire signé à l'agent de négociation des contrats de TPSGC. Le formulaire signé, de même que de l'information sur la cote de sécurité de l'organisation de tout entrepreneur éventuel recensé, seront annexés au contrat.
 - (viii) Avant que le contrat ne soit attribué, l'agent de négociation des contrats vérifiera auprès de la DSICI si l'entrepreneur proposé satisfait aux exigences en matière de sécurité énoncées dans la demande de soumissions. Si c'est le cas, l'agent de négociation des contrats doit signer le formulaire (bloc 16) et annexer au contrat subséquent le formulaire portant toutes les signatures requises.
- b) Voici la marche à suivre lorsque le ministère client a choisi d'utiliser la **version papier** du formulaire LVERS, sans avoir recours au service en ligne à l'appui de la DSICI :
- (i) Le ministère client remplit la version papier du formulaire [TBS/SCT 350-103](#) et obtient la signature de l'agent de sécurité du Ministère ou du responsable délégué de la sécurité (bloc 14). Le ministère client envoie la commande à TPSGC, en y annexant le formulaire signé. Il doit s'agir de la copie originale du formulaire ou d'une télécopie d'excellente qualité.
 - (ii) L'agent de négociation des contrats de TPSGC doit envoyer les documents suivants à la DSICI par la poste ou par télécopieur :
 - le formulaire LVERS;
 - la page couverture de la commande ou de la modification;

- une copie des sections de la commande ou des documents de modification qui contiennent des énoncés concernant la sécurité;

- s'il y a lieu, une courte liste des fournisseurs éventuels recensés.

- (iii) La Division des contrats de la DSICI examinera les documents et signera le formulaire à titre d'autorité contractante en matière de sécurité (bloc 17). Elle retournera ensuite le formulaire signé, accompagné des clauses de sécurité appropriées et de renseignements sur la cote de sécurité de l'organisation de tout entrepreneur éventuel recensé. L'agent de négociation des contrats pourra par la suite inclure le formulaire et les clauses dans la demande de soumissions. (La page du formulaire contenant les signatures n'a pas à être incluse dans la demande de soumissions, mais elle doit être annexée au contrat subséquent.)
- (iv) Avant que le contrat ne soit attribué, l'agent de négociation des contrats vérifiera auprès de la DSICI si l'entrepreneur proposé satisfait aux exigences en matière de sécurité énoncées dans la demande de soumissions. Si c'est le cas, l'agent de négociation des contrats doit signer le formulaire (bloc 16) et annexer au contrat subséquent le formulaire portant toutes les signatures requises.

Ententes signées par TPSGC

3.010 (1994-06-23) Les ententes avec les clients, dans lesquelles les rôles et les responsabilités sont fixés, peuvent avoir une influence sur les activités d'achat. Il existe des ententes entre TPSGC et les clients suivants:

Ministère de la Défense nationale ([annexes 3.1](#) et [3.2](#));

Transports Canada ([annexe 3.3](#));

Agence canadienne de développement international ([annexe 3.4](#)); et

Société canadienne des postes ([annexe 3.5](#)).

Les agents de négociation des contrats qui offrent des services à ces clients doivent connaître la teneur des ententes. Celles-ci peuvent également servir de modèles pour le travail avec d'autres clients. Toutefois, ces ententes ne relèvent pas les agents de négociation des contrats de leurs responsabilités contractuelles en général.

Le secrétaire général conserve de tels documents officiels.

Achats spéciaux

3.011 (2005-12-16) Un certain nombre de programmes d'achats nécessitent un traitement spécial. Sur réception d'une demande liée à l'un de ces programmes, l'agent de négociation des contrats devrait revoir le chapitre 9 avant d'aller plus loin.

- a) Achats effectués auprès de CORCAN - [Section 9A](#);
- b) Ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger - [Section 9B](#);
- c) Accord conjoint de soutien logistique et dossiers de commandes-cadres avec le DoD des États-Unis - [Section 9C](#);
- d) Utilisation du Fonds renouvelable et du compte de prêts de la production de défense - [Section 9E](#);

- e) Programme d'achat aux fins de location de matériel informatique - [Section 9G](#);
- f) Marchés pour les services d'aide temporaire - [Section 9H](#);
- g) Arrangements en matière d'approvisionnement - [Section 9J](#);
- h) Législation du travail de l'Ontario - [Section 9K](#);
- i) Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones - [Section 9L](#);
- j) Politique sur les marchés réservés dans le cadre des ententes sur les revendications territoriales - [Section 9M](#).

Demandes de renseignements sur les prix et la disponibilité

- 3.012 (2000-05-12) Les clients peuvent demander à TPSGC de les renseigner sur les prix et la disponibilité (P et D) d'articles lorsque ces renseignements sont nécessaires à la planification ou à l'établissement du budget, ou encore à des fins similaires. Les demandes de renseignements sur les P et D sont adressées aux fournisseurs pour obtenir ces renseignements.

Dans la mesure du possible, la demande devrait comprendre une estimation des quantités requises pendant une période définie.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 9200, Demande de biens et de services, et construction, et les numéros normalisés de commande devraient être utilisés pour toutes les demandes de renseignements sur les P et D.

- 3.013 (1994-06-23) L'agent de négociation des contrats peut avoir recours à la méthode appropriée pour obtenir les renseignements nécessaires. La demande de renseignements sur les P et D devrait indiquer qu'il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, et qu'un contrat ne sera pas attribué.
- 3.014 (1994-06-23) Si l'on peut raisonnablement supposer qu'un besoin bien défini puisse survenir, il peut se révéler plus pertinent de lancer une demande de soumissions qu'une demande de renseignements sur les P et D. On suit alors le processus normal d'une demande de soumissions. S'il ne s'ensuit pas un besoin bien défini, l'agent de négociation des contrats doit informer les soumissionnaires qu'aucun marché ne sera attribué.
- 3.015 (1994-06-23) On devrait répondre à toutes les demandes des clients portant sur les P et D au moyen de la lettre type (voir l'[annexe 3.6](#)), que les renseignements aient été obtenus par TPSGC au moyen d'une demande de renseignements sur les P et D ou d'une demande de soumissions en bonne et due forme.

Les renseignements sur les P et D qui doivent être fournis au client devraient comprendre au moins les éléments suivants :

- a) une description complète du produit en question, y compris les spécifications s'il y a lieu;
- b) le ou les prix à l'unité et une indication que tous les droits et taxes appropriés sont inclus;
- c) le prix franco à bord au point d'expédition;
- d) la quantité de chaque article pour lequel on demande une proposition de prix;
- e) le prix global du lot; et

f) le délai de livraison et la quantité livrée par mois.

3.016 (1994-06-23) Après avoir reçu les renseignements requis, le client peut présenter une commande à TPSGC en faisant mention de la demande de renseignements sur les P et D pertinente.

Liste de contrôle des commandes

3.020 (2005-12-16) Chaque commande doit être examinée afin de vérifier si elle est acceptable en s'assurant qu'elle est dûment codée et remplie afin que les activités d'achat puissent être poursuivies. Pour ce faire, on doit vérifier les points suivants :

- La commande a-t-elle été correctement attribuée?
- La commande est-elle approuvée? On considère que les commandes reçues par l'entremise des interfaces électroniques ACHATNET (demandes sur Internet) ou IUEAA (interface universel de l'EAA) ont été dûment autorisées, avec toutes les signatures requises conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- Le montant approximatif de financement semble-t-il suffisant?
- Les codes de destination et du consignataire sont-ils indiqués?
- Cette commande est-elle assujettie aux dispositions d'une entente sur les revendications territoriales globales? (Voir [4.001](#).)
- Les instructions relatives à la facturation sont-elles fournies?
- Les codes financiers sont-ils indiqués?
- S'il s'agit de documents de commande ou de modification portant une classification sécuritaire, le formulaire [TBS/SCT 350-103](#), Liste de vérification des exigences relatives à la facturation, est-il joint?
- S'il s'agit d'une commande de type « fournisseur exclusif », ou « aucun succédané », cette dernière est-elle justifiée?
- Les délais et les calendriers de livraison sont-ils réalistes ou faut-il prendre des mesures spéciales pour pouvoir les respecter?
- Quelles pourraient être les répercussions de toute livraison en retard, et y a-t-il lieu de prévoir des dommages-intérêts fixés en argent ou un autre incitatif au rendement?
- Les biens ou les services sont-ils définis de façon adéquate dans la commande ou dans les documents techniques qui y sont joints?
- Est-ce que le client a inclus des normes, spécifications ou descriptions d'achat pertinentes? Si non,
 - est-ce qu'on pourrait utiliser une autre qui existe déjà; ou
 - y a-t-il lieu d'élaborer une nouvelle norme, spécification ou description d'achat?
- Le numéro de nomenclature de l'OTAN ou le numéro d'identification des biens ou des services (NNO/NIBS) est-il bien indiqué pour les produits?
- Une marche à suivre pour modifier la conception est-elle indiquée?

- La portée de la gestion et de l'assurance de la qualité du produit est-elle précisée?
- Le nom de la personne responsable de l'inspection ou de l'assurance de la qualité est-il indiqué?
- La commande contient-elle des clauses ou des conditions qui entrent en conflit avec une politique ou une procédure d'achat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du gouvernement fédéral?
- Certains travaux doivent-ils être conformes aux spécifications de l'État ou mentionne-t-on une structure de prix particulière?
- Des critères d'évaluation sont-ils précisés et les exigences obligatoires sont-elles claires?
- Faudra-t-il un outillage spécial de production ou du matériel spécial d'essai?
- Le matériel ou l'équipement fournis par l'État sont-ils mentionnés?
- Les données techniques peuvent-elles être utilisées à discrétion ou y a-t-il des redevances à payer?
- Des modalités de reprises sont-elles indiquées?
- Si du matériel de transmission radiophonique doit être acheté, le client a-t-il obtenu une autorisation de matériel à fréquence radio d'Industrie Canada? Y a-t-il d'autres spécifications de nature semblable?
- Si la commande comporte plusieurs articles, certains d'entre eux devraient-ils être groupés ou inclus dans un dossier d'extraits ou un dossier partiel?
- Les articles renouvelables peuvent-ils être achetés annuellement au moyen d'une offre à commandes, d'un contrat comportant des livraisons échelonnées, de contrats avec possibilité de commande directe, ou peuvent-ils être joints à un autre contrat ou intégrés en tant qu'options contractuelles prévoyant des quantités supplémentaires?
- Est-ce que le client a inclus des dispositions traitant de la propriété intellectuelle qui pourrait émaner du marché?
- Est-ce que le client demande une exemption documentée à l'égard des taxes et des droits de douane, en faisant référence à un certificat d'exonération ou de remise ou encore à un décret de drawback?
- Les marchandises contrôlées sont-elles indiquées?

3.021 (1994-06-23) Tous les points litigieux doivent être réglés avec le client, et l'agent de négociation des contrats doit demander des modifications au besoin.

Par exemple:

- *si un besoin ne peut être clairement défini, il faut inviter et aider le client à définir les objectifs et les critères de rendement à respecter;*
- *dans le cas des caractéristiques techniques, il faut inciter le client à utiliser des spécifications générales ou des spécifications de rendement, dans la mesure du possible;*

- *discuter de toute exigence de livraison exagérée ou date de livraison imprécise. S'il est nécessaire d'obtenir le meilleur délai de livraison possible, utiliser une demande de propositions;*
- *si le recours à un fournisseur exclusif n'est pas suffisamment justifié par le client, il faut essayer d'obtenir des justifications supplémentaires. Si la demande n'est pas étayée à la satisfaction de l'agent de négociation des contrats, ce dernier doit, dans la mesure du possible, donner au client ses recommandations quant aux biens ou fournisseurs succédanés.*