

Annexe 3.1: Partage des responsabilités entre TPSGC et le MDN pour l'acquisition de biens et de services

(2005-06-10)

1. La présente matrice décrit le partage des responsabilités attribuées, accepté par les ministres du ministère de la Défense nationale (MDN) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).* Elle constitue le fondement d'une relation de partenariat efficiente et efficace entre les personnes responsables des activités dans le cadre du processus d'approvisionnement.

*
 - a) La matrice ne représente pas une délégation de pouvoirs en matière d'achat par le ministre de TPSGC et n'a aucune incidence sur les responsabilités de l'agent de négociation des contrats, telles que définies dans la politique en matière de passation de marchés du Conseil du Trésor (CT).
 - b) Les lois, les règlements et les politiques prévaudront sur cette matrice s'il y a ambiguïté.
2. Cette matrice devra être utilisée pour tous les biens et services du MDN achetés par TPSGC. La lettre « X » représente l'assignation de chaque activité à un ministère « principal » et à un ministère « participant ». La lettre « G » représente la norme pour ce qui est des grands projets de l'État et des projets de ce type.
3. L'assignation de chaque activité à un ministère « principal » et à un ministère « participant » tel qu'indiqué dans ce tableau, constitue la façon habituelle de procéder. Cependant, étant donné que chaque marché et contrat connexe est différent en ce qui a trait à la complexité, aux risques, à la valeur et à la disponibilité de ressources qualifiées, les parties peuvent accepter à l'avance qu'il y ait des divergences, en autant qu'elles soient justifiées formellement dans une entente conclue entre les deux ministères, qui précise les raisons pour lesquelles on ne peut procéder normalement dans certains cas.
4. Dans le cadre de toutes les activités, chaque ministère « principal » devra toujours traiter de façon prudente les communications continues avec les représentants des approvisionnements de l'autre ministère, même s'il y a un « X » uniquement pour le ministère principal. Enfin, il est important de prendre note que cette matrice des responsabilités attribuées n'est pas nécessairement séquentielle.
5. Il faut établir des communications efficaces entre le MDN et TPSGC, projet par projet. La matrice ci-dessous énonce les responsabilités internes prévues du MDN. Pour tout projet, jusqu'à ce que des communications particulières au projet soient établies, le MDN exige que les communications se fassent par l'entremise du responsable fonctionnel des approvisionnements, soit le gestionnaire / agent pertinent du MDN, à moins qu'il en ait été décidé autrement avec ce responsable.

Matrice des responsabilités du MDN/TPSGC

CODE	DÉTAIL	RESPONSABILITÉ			
		TPSGC	MDN	TPSGC participe normalement	MDN participe normalement
	AA (Agent d'approvisionnement) GP (Gestionnaire de projet) AF (Autorité fonctionnelle - y compris le GCVM) DP (Directeur de projet) G (signifie les GPE ou d'autres projets similaires ou le rôle est défini dans le PGP) GP/AF signifie que c'est le GP qui veille habituellement au projet d'acquisition d'immobilisations d'AN et l'AF pour l'acquisition sur place				
1	DÉFINIR LES BESOINS OPÉRATIONNELS DU MDN				
1.1	Définir les caractéristiques essentielles – déficiences sur le plan de l'énoncé des capacités ou de l'énoncé des besoins		DP		
1.2	Solliciter des renseignements liés à l'approvisionnement / des conseils auprès de l'autorité fonctionnelle du MDN		AA		
1.3	Délimiter toutes les solutions possibles, en tenant compte de la politique du gouvernement, afin de satisfaire les besoins opérationnels (coûts approximatifs)		DP	G	
1.4	Déterminer le coût total du projet et les prévisions établies pour la feuille de synthèse (FS(ID))		AA		
1.5	Obtenir l'approbation opérationnelle pour poursuivre le projet (FSID)		DP		
1.6	Préparation d'une analyse coûts-avantages y compris une analyse de coûts de la durée de vie utile de solutions de rechange et d'incertitudes		DP		
1.7	Déterminer quels sont les besoins en ce qui a trait à la collaboration et la participation des autres ministères/pays (sauf 3.5.9)		DP		
1.8	Déterminer quelles sont les obligations nationales et internationales applicables aux besoins opérationnels		DP		
1.9	Déterminer les besoins des cycles échelonnés pour la mise en vigueur des projets		GP	X	
1.10	Déterminer les besoins liés à la maintenance et au soutien		GP/AF	X	
1.11	Déterminer le total des besoins en ressources du projet		GP	X	
1.12	Déterminer les coût total du projet (réels) et établir les prévisions				
1.12.1	Obtenir et assembler les coûts et établir le calendrier des informations		DP/AA	X	
1.12.2	Élaborer le coût total du projet et établir les prévisions		AA		

1.13	Initier un PGP(autrefois PMOP) (Matrice d'attribution des responsabilités)		GP	X	
1.14	Élaborer un plan directeur d'approvisionnement pour le MDN		AA		
1.15	Obtenir l'approbation (CSR et CEA/CCSP)		GP	X	
1.16	Préparer la présentation du projet et obtenir l'approbation (CGP, FS (APP), FS(ADP) et énoncés de projet)		DP/GP &AA		
1.17	Préparer des notes de services au Cabinet (pour des GPE seulement)		G	G	
1.18	Souscrire au plan directeur du MDN		AA		
2	DÉFINIR LES BESOINS TECHNIQUES ET PRÉPARER LES DOCUMENTS D'ACHAT				
2.1	Mettre sur pied une équipe (officielle ou officieuse au besoin) pour un document d'achat particulier, y compris l'intervenant requis		AA	X	
2.2	Désigner les autorités pertinentes du MDN dans le DA(par ex. réquisition, technique, AQ)		AA		
2.3	Énoncé des travaux (ET)				
2.3.1	Définir l'ÉT et/ou les spécifications de rendement en appui des besoins opérationnels		GP/AF		
2.3.2	Déterminer les besoins en valeurs acquises (pour les GPE et autres projets semblables)		G		
2.3.3	Réviser et mettre au point l'ÉT		AA	X	
2.4	Définir les ressources fournies par le gouvernement (par ex. outils, équipement d'essai)		GP/AF		
2.5	Définir les besoins en assurance de la qualité et en acceptation		GP/AF		
2.6	Définir d'autres besoins techniques (par ex. la garantie, la formation, la documentation, l'approvisionnement initial, etc.)		GP/AF		
2.7	Définir les critères d'évaluation techniques		GP/AF		
2.8	Préparer les documents d'achat et documents pertinents				
2.8.1	Valider l'évaluation des coûts et garantir pour ce DA		AA		
2.8.2	Élaborer un plan d'évaluation de soumissions techniques		GP/AF	X	
2.8.3	Établir une équipe d'évaluation des soumissions techniques		GP/AF	X	
2.8.4	Élaborer un échéancier des acquisition proposées (activités et échéanciers) pour ce DA		GP/AF		
2.8.5	Déterminer et limiter les risques du MDN associés à ce DA		AA		
2.8.6	Élaborer le contenu du document d'achat		AA		
2.8.7	Réviser l'ébauche du document d'achat		AA	X	
2.9	Approuver le document d'achat (Réquisition)		AA		

3	ÉLABORER LE PLAN D'ACHAT(*basé sur le document d'achat du MDN)				
3.1	Évaluer le potentiel industriel *	X			
3.2	Déterminer la principale politique contractuelle qui doit être envisagée pour réaliser l'achat *	X			
3.3	Examiner les cas semblables ayant déjà été soumis au TCCE et à la cour fédérale sur les réglementations en matière d'approvisionnement	X			AA
3.4	Examiner les problèmes potentiels liés aux licences, aux permis, aux royalties et aux transferts de technologie	X	GP/AF		
3.5	Élaborer un plan d'approvisionnement comportant :				
3.5.1	Un échéancier de livraison et des exigences en matière d'acceptation		AA	X	
3.5.2	Une approche contractuelle *	X			
3.5.3	Coût prévu et plan des liquidités		AA		
3.5.4	Énoncer les normes appropriées de contrôle de la qualité et d'inspection et autorisations d'autorité		GP/AF		
3.5.5	Stratégie communications (e.g. communiqué de presse, etc.)	X	GP/AF		
3.5.6	Gestion du risqué *	X			
3.5.7	Méthodologie d'évaluation *	X			
3.5.8	Avantages industriels et profits	X			GP/AF
3.5.9	Accords interministériels et internationaux liés au plan d'approvisionnement (excluant le MDN/TPSGC)		GP/AF	X	
3.6	Obtenir un plan d'approvisionnement	X			
4	PROCESSUS CONTRACTUEL				
4.1	Examiner l'instrument de réquisition ou d'approvisionnement	X			AA
4.2	Examiner l'énoncé de travail et les critères d'évaluation technique afin d'évaluer s'il peut être offert à contrat	X			AA
4.3	Préparer la trousse de sollicitation				
4.3.1	Identifier les modalités et les conditions du contrat (y compris les modalités de paiement)	X			AA
4.3.2	Élaborer les critères d'évaluation de contrat (temps, finance incl. transition, plan d'évaluation contractuel et consolidé)	X			AA
4.3.3	Énoncer les autorités appropriées (e.g. réquisition, technique, contrat, qualité, etc., selon le cas)	X			
4.4	Faire parvenir de la documentation sur les sollicitations (DP/Appels d'offres) au secteur privé et au MDN	X			

4.5	Distribuer les trousse de données techniques aux fournisseurs au besoin		GP/AF	X	
4.6	Lorsqu'il y a un concours (DP, appel d'offres ou processus équivalent), évaluer les soumissions et recommander le fournisseur				
4.6.1	Effectuer l'évaluation technique (Énoncé de travail et modalités connexes) en fonction du plan d'évaluation		GP/AF	X	
4.6.2	Effectuer l'évaluation du contrat (y compris les modalités du contrat) conformément au plan d'évaluation	X			G
4.6.3	Consolider l'évaluation et recommander le fournisseur	X			AA
4.7	S'il n y a qu'un seul fournisseur, négocier le contrat.	X			AA&GP/AF
4.8	Examiner l'ébauche de la documentation entourant les contrats.		AA		
4.9	Obtenir l'autorisation du ministère ou du CT au sujet du contrat	X			G
5	ADMINISTRATION DU CONTRAT				
5.1	Initier l'administration du contrat				
5.1.1	Mettre en place les outils et les processus pour l'administration	X	AA		
5.1.2	Réunions de lancement avec les parties intéressées	X			AA&GP/AF
5.2	Fournir des ressources fournies par le gouvernement afin d'appuyer le travail à contrat		AA	X	
5.3	Évaluer le rendement sous contrat				
5.3.1	Qualité des produits livrables		GP/AF		
5.3.2	Génie de l'entrepreneur, Systèmes de qualité et de production		GP/AF		
5.3.3	Systèmes de gestion et systèmes financiers de l'entrepreneur	X			
5.3.4	Distribution de l'argent dans le cadre du contrat/Flot monétaire				
5.3.4.1	Flot monétaire réel versus flot monétaire du contrat	X			G
5.3.4.2	Flot monétaire actuel versus flot monétaire planifié du MDN pour les prévisions financières		AA		
5.3.4.3	Valeur gagnée (contrôler l'avancement du travail versus le travail planifié et les coûts associés) pour les GPE	X	G		
5.3.5	Livraison				
5.3.5.1	Contrôler la date de livraison du matériel et des services		AA		
5.3.5.2	Essais et tests d'acceptation		GP/AF		

5.3.5.3	Conformité à l'horaire	X	G		
5.3.6	Réunions pour l'examen du progrès réalisé				
5.3.6.1	Exigences/Réunions du groupe de travail technique		GP/AF	X	
5.3.6.2	Réunions pour l'examen du progrès réalisé avec l'entrepreneur	X			AA&GP/AF
5.4	Appliquer les dispositions et les processus du contrat				
5.4.1	Interprétation et notifications	X			
5.4.2	Contrôle du changement				
5.4.2.1	Technique (Avis/Propositions de changement en matière de génie)		GP/AF		
5.4.2.2	Modifications de contrat	X			AA
5.4.3	Dispositions de la garantie				
5.4.3.1	Invoquer la garantie		GP/AF		
5.4.3.2	Exécuter la garantie	X			
5.4.4	Questions relatives au contrat				
5.4.4.1	Identifier les questions contractuelles	X	AA		
5.4.4.2	Exécuter les questions contractuelles	X			
5.4.5	Accepter les produits livrables relatifs au contrat		GP/AF		
5.4.6	Authentifier et effectuer les paiements	X	AA		
5.5	Terminer le contrat				
5.5.1	Disposition des actifs de la Couronne		AA	X	
5.5.2	Vérification finale du contrat	X			
5.5.3	Paiement et modification finale	X	AA		

Liste des acronymes :

AN	Approvisionnement national
CCSP	Comité consultatif supérieur de projet
CEA	Comité d'examen des acquisitions
CGP	Conseil de gestion du programme
CSR	Comité supérieur de révision
CT	Conseil du Trésor
DA	Document d'achat
DP	Demande de proposition
ET	Enoncé des travaux
FS(ADP)	Feuille de synthèse (approbation définitive de projet)
FS(APP)	Feuille de synthèse (approbation préliminaire de projet)
FS(ID)	Feuille de synthèse (Identification)
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
GPE	Grand projet de l'État
MDN	Ministère de la Défense nationale
PGP	Plan de gestion des projets

PMOP Plan de mise en oeuvre du projet
TCCE Tribunal canadien du commerce extérieur
TPSGC Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

