

Réponse et plan d'action de la Direction du BST
Vérification interne de l'utilisation des offres à commandes obligatoires
novembre 2006

La direction du Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) accepte les constatations de cette vérification et accepte de façon générale les recommandations formulées par les vérificateurs. Les réponses détaillées de la direction et le plan d'action sont décrits dans les tableaux qui suivent.

| | |
|--------------------------------|---|
| Recommandation 1 | Tous les documents requis pour démontrer que le processus d'approvisionnement a été respecté doivent être conservés en dossier, notamment la vérification que le fournisseur est un revendeur autorisé. |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur. |
| Mesures prévues | Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici novembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Recommandation 2 | Tous les documents liés à la sélection des fournisseurs devraient être conservés en dossier. Ces documents comprennent l'estimation initiale de l'exigence, un énoncé des travaux, le niveau de sécurité requis, la base et la méthode de paiement, les critères de sélection, la méthode de sélection, la période de soumission et la DP. Dans le cas des achats inférieurs à 89 000 \$, les critères et les résultats de la recherche sur le marché des SPI doivent aussi être consignés, de même que la preuve qu'au moins trois titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement ont été invités à soumissionner et un résumé de l'évaluation des propositions signé. |
| Réponse de la direction | La gestion reconnaît le besoin d'une bonne tenue de dossiers. Il y a des dossiers à l'heure actuelle, mais il serait possible de les améliorer. |

| | |
|------------------------|---|
| Mesures prévues | Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre et une liste de contrôle des documents requis y seront donnés. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici novembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Recommandation 3 | Pour tous les processus d'évaluation, une cote minimale doit être établie pour garantir que le fournisseur éventuel est « acceptable sur le plan technique ». |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur. |
| Mesures prévues | 1 – On fera un rappel à tous les gestionnaires en ce qui a trait aux exigences de la politique. 2 - Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné. |
| BRP | 1 – Gestionnaire des finances et de l'administration 2 - Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici décembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Recommandation 4 | Tous les documents devraient être dans le dossier. Le dossier devrait contenir une copie du formulaire de commande pour des services d'aide temporaire 8251-S et de l'écran « Recherche / Commande - Résultats de la recherche » imprimé immédiatement après la recherche. La justification de la non-sélection du fournisseur le moins-dispendieux le cas échéant, devrait aussi se trouver dans le dossier. |
| Réponse de la direction | La direction reconnaît le besoin d'une bonne tenue de dossiers. Il y a des dossiers à l'heure actuelle, mais il serait possible de les améliorer. |

| | |
|------------------------|--|
| Mesures prévues | <p>1 – On fera un rappel à tous les gestionnaires en ce qui a trait aux exigences de la politique.</p> <p>2 - Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel de la marche à suivre y sera donné.</p> |
| BRP | <p>1 – Gestionnaire des finances et de l'administration</p> <p>2 - Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations</p> |
| Échéancier | Complété d'ici décembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Recommandation 5 | Aucun tarif ne doit être négocié dans le cadre du processus de commandes subséquentes à une offre à commandes. |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur. |
| Mesures prévues | Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. Un rappel des exigences de la politique y sera donné. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici novembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Recommandation 6 | Le BST doit offrir de la formation sur le processus à respecter au petit groupe d'agents administratifs et de gestionnaires qui effectuent la majorité des commandes subséquentes aux offres à commandes pour des services d'aide temporaire. |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur de donner de la formation aux personnes qui effectuent des commandes. Une certaine formation sur ce sujet a été offerte à la conférence annuelle des agents administratifs en novembre 2005. |
| Mesures prévues | Une formation plus poussée sur l'utilisation d'offres à commandes pour des services d'aide temporaire sera organisée conjointement |

| | |
|-------------------|---|
| | avec TPSGC dans le cadre de la mise en œuvre du Marché en direct du gouvernement du Canada. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici mars 2007 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Recommandation 7 | Des exemplaires de toutes les commandes directes de services d'aide temporaire devraient être fournis au coordonnateur, Gestion du matériel et des installations aux fins de suivi et d'amélioration continue. |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur. |
| Mesures prévues | Une nouvelle exigence, soit celle de fournir des copies de toutes les commandes au groupe Gestion du matériel, sera ajoutée aux procédures en vigueur. Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle et tous les gestionnaires seront informés de cette nouvelle exigence. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici décembre 2006 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Recommandation 8 | Afin de faciliter le suivi des commandes subséquentes aux offres à commandes, un champ devrait être ajouté à la feuille de calcul Excel de l'agent de négociations des contrats, afin d'identifier le type de transaction. |
| Réponse de la direction | La direction est d'accord avec la recommandation du vérificateur. |
| Mesures prévues | 1 – Une nouvelle exigence, soit celle de fournir des exemplaires de toutes les commandes au groupe Gestion du matériel, sera ajoutée aux procédures en vigueur. Ce sujet sera discuté avec les agents administratifs à leur conférence annuelle. 2 – Un nouveau champ sera ajouté aux feuilles de calcul de suivi |

| | |
|-------------------|--|
| | afin d'identifier le type de transaction. |
| BRP | Coordonnateur de la gestion du matériel et des installations |
| Échéancier | Complété d'ici novembre 2006 |