

## Tableau comparatif

### Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement (LDCA) (avril 2009) et Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (SP) (avril 2011-02-11)

N° d'exig. Directive	Champ modifié	LDCA 1.0 (avril 2009)	Directive en matière d'approvisionnement dans le SP
2.	Pouvoir d'approbation	Les organismes du SP doivent avoir une annexe documentée sur la délégation des pouvoirs et obtenir les autorisations nécessaires pour tous les approvisionnements avant de les effectuer.	<p><u>Biens et services autres que de conseil :</u> Le Conseil doit approuver l'annexe sur le pouvoir d'approbation (APA).</p> <p><u>Services d'experts-conseils :</u> Ajout de l'APA spécifiquement pour les services d'experts-conseils.</p> <p><u>Généralités :</u> Ajout d'un passage sur la non-diminution de la valeur globale des approvisionnements pour se soustraire aux exigences de l'APA.</p>
3.	Plafonds d'approvisionnements concurrentiels	Les organismes du SP doivent procéder à des approvisionnements publics pour lesquels la valeur estimée des approvisionnements en biens, services ou construction est de 100 000 \$ ou plus.	<p>Les organismes du SP doivent faire appel aux services d'experts-conseils en ayant recours à un processus d'approvisionnement public, peu importe la valeur.</p> <p>Les dispenses doivent être conformes aux accords commerciaux en vigueur.</p> <p>Ajout d'un passage sur la non-diminution de la valeur globale des approvisionnements pour se soustraire aux plafonds d'approvisionnements.</p>

N° d'exig. Directive	Champ modifié	LDCA 1.0 (avril 2009)	Directive en matière d'approvisionnement dans le SP
5.	Présélection des fournisseurs	Les modalités énoncées dans la Demande de qualification (DQ) doivent contenir un passage spécifique avertissant de toute obligation de la part de l'organisme du SP de faire en fait appel à n'importe quel fournisseur à la suite de la présélection.	<p>Précisions supplémentaires sur les processus de présélection, notamment sur l'élaboration et l'utilisation d'ententes avec les fournisseurs attirés (FA).</p> <p>Suppression du passage indiquant que si la liste des FA ou des fournisseurs privilégiés est utilisée pour les approvisionnements de plus de 100 000 \$ qu'un fournisseur qui remplit les conditions d'inscription à la liste doit pouvoir s'inscrire à n'importe quel moment.</p>
6.	Affichage des documents relatifs aux approvisionnements concurrentiels	<p>Les appels relatifs à ces approvisionnements concurrentiels peuvent être faits en ayant recours à un système d'appel d'offres électronique et/ou à l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :</p> <p>a. Publication dans un ou plusieurs quotidiens déterminés d'avance que tous les fournisseurs canadiens peuvent facilement consulter; ou</p> <p>b. Utilisation des listes de fournisseurs, comme celle des fournisseurs attirés ou des fournisseurs privilégiés.</p>	Suppression du passage sur les autres publications et sur l'utilisation des listes de fournisseurs.
7.	Calendrier d'affichage des approvisionnements concurrentiels	Un délai de traitement minimum de 15 jours civils s'impose pour les approvisionnements de 100 000 \$ et plus.	Ajout d'un passage indiquant aux organismes d'envisager des délais de traitement de 30 jours pour les approvisionnements très complexes, en fonction des risques et/ou de la valeur monétaire.
9.	Critères d'évaluation	Les documents relatifs aux approvisionnements concurrentiels doivent identifier les critères jugés obligatoires ainsi que toutes les normes techniques devant être respectés. Les critères d'évaluation ne peuvent pas être modifiés ou remaniés une fois que le processus d'approvisionnement a commencé.	<p>Détails supplémentaires fournis sur les critères d'évaluation.</p> <p>Ajout d'autres solutions/stratégies et retrait des exigences obligatoires n° 13 à n° 9 et précisions complémentaires fournies.</p>

N° d'exig. Directive	Champ modifié	LDCA 1.0 (avril 2009)	Directive en matière d'approvisionnement dans le SP
10.	Divulgation du processus d'évaluation	Les organismes du SP doivent divulguer intégralement la méthode et le processus d'évaluation devant servir à évaluer la soumission d'un fournisseur.	<p>Les documents relatifs aux approvisionnements concurrentiels doivent indiquer intégralement la méthode de départage des ex-æquo (déplacée de l'exigence obligatoire n° 14 contenue dans les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement à l'exigence obligatoire n° 10 dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le SP).</p> <p>Les documents relatifs aux approvisionnements concurrentiels doivent préciser que les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.</p>
15.	Exécution du contrat	<p>Lors de l'exécution du contrat, l'organisme doit d'abord obtenir la signature du fournisseur avant celle de l'organisme désigné.</p> <p>S'il y a un besoin immédiat de biens ou de services, mais qu'un contrat n'a pas encore été établi, il sera possible d'utiliser une lettre d'intention, un protocole d'entente (PE) ou un bon de commande provisoire.</p>	<p>Suppression du passage sur l'ordre des signatures requis.</p> <p>Mise à jour du passage afin de préciser que pour un besoin d'approvisionnement immédiat, seul un bon de commande provisoire pourra être utilisé. La justification d'une telle décision doit être documentée et approuvée par l'autorité compétente.</p>
16.	Établissement du contrat	Le contrat doit être finalisé en utilisant le formulaire d'entente/de contrat accompagnant le document relatif à l'approvisionnement.	Mention d'autres stratégies d'approvisionnement (modèle non contractuel A/B).
17.	Clauses de résiliation	Tous les contrats doivent contenir des clauses d'annulation ou de résiliation appropriées et les organismes du SP doivent obtenir des conseils juridiques sur la rédaction de ces clauses.	Ajout d'un passage indiquant aux organismes d'envisager, au besoin, d'utiliser des clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation à des étapes importantes du cycle de vie du projet.
21.	Approvisionnements non concurrentiels	Les documents officiels doivent être remplis pour étayer et justifier la décision de recourir à un approvisionnement non concurrentiel. Ces documents doivent être remplis et approuvés par les niveaux décisionnels compétents au sein de l'organisme et peuvent faire office de documents justificatifs en cas de différend concurrentiel.	<p>Les organismes ne peuvent recourir à des approvisionnements non concurrentiels que dans les circonstances énoncées dans les clauses d'exonération, d'exception ou de sauvegarde contenues dans l'ACI ou dans d'autres accords commerciaux.</p> <p>Autorisations relatives aux approvisionnements non concurrentiels et documents justificatifs requis.</p>

N° d'exig. Directive	Champ modifié	LDCA 1.0 (avril 2009)	Directive en matière d'approvisionnement dans le SP
22.	Gestion des contrats	S.O.	<p>Nouvelle exigence obligatoire – gestion judicieuse des approvisionnements et du contrat subséquent.</p> <p>Les approvisionnements et les contrats subséquents doivent être gérés de façon responsable et judicieuse.</p>
23.	Conservation des dossiers d'approvisionnement	Tous les documents relatifs aux approvisionnements ainsi que toutes les informations importantes pour la préparation de rapports et les vérifications doivent être conservés pendant 7 ans et, en cas de demande, dans un format récupérable.	Ajout d'un passage indiquant que les organisations doivent avoir une politique écrite sur la conservation des renseignements confidentiels des fournisseurs et des informations commercialement sensibles.
24.	Conflit d'intérêts	Les organismes du SP doivent envisager la survenue possible de conflits d'intérêts au cours des activités d'approvisionnement. L'organisme doit exiger que toutes les personnes prenant part à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement déclarent tous les conflits d'intérêts avérés ou susceptibles de se produire.	Tout conflit d'intérêts avéré doit être évalué et les mesures d'atténuation qui s'imposent doivent être prises.