

Gouvernement de l'Ontario

Trousse à outils de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

Ministère des Services gouvernementaux

Table of Contents

Avertissement	5
Bienvenue à la Trousse à outils de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic	5
Commencer, c'est simple	5
Documents utiles	5
Processus concurrentiel	6
Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint	6
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11	6
Planification — Étape 2 de 11	7
Exigences — Étape 3 de 11	8
Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11	8
Conformité interne — Étape 5 de 11	10
Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 11	12
Évaluation — Étape 7 de 11	13
Accord — Étape 8 de 11	14
Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11	15
Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11	15
Conservation des documents — Étape 11 de 11	16
Approvisionnement concurrentiel ouvert	17
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11	17
Planification — Étape 2 de 11	18
Exigences — Étape 3 de 11	19
Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11	19
Conformité interne — Étape 5 de 11	21
Période de silence et dépouillement des soumissions — Étape 6 de 11	23
Évaluation — Étape 7 de 11	24
Accord — Étape 8 de 11	25
Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11	26
Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11	26
Conservation des documents — Étape 11 de 11	27
Services d'experts-conseils – processus d'approvisionnement concurrentiel restreint	28

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11.....	28
Planification — Étape 2 de 11.....	29
Exigences — Étape 3 de 11.....	30
Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11.....	31
Conformité interne — Étape 5 de 11.....	32
Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 11.....	34
Évaluation — Étape 7 de 11.....	35
Accord — Étape 8 de 11.....	36
Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11.....	37
Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11.....	37
Conservation des documents — Étape 11 de 11.....	38
Processus d'approvisionnement officieux.....	39
Processus d'approvisionnement officieux.....	39
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 8.....	39
Planification — Étape 2 de 8.....	40
Exigences — Étape 3 de 8.....	41
Conformité interne — Étape 4 de 8.....	41
Prix — Étape 5 de 8.....	43
Évaluation — Étape 6 de 8.....	43
Accord — Étape 7 de 8.....	43
Conservation des documents — Étape 8 de 8.....	44
Approvisionnement non concurrentiel.....	45
Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur unique.....	45
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9.....	45
Planification — Étape 2 de 9.....	47
Exigences — Étape 3 de 9.....	48
Conformité interne — Étape 4 de 9.....	48
Prix — Étape 5 de 9.....	50
Évaluation — Étape 6 de 9.....	50
Accord — Étape 7 de 9.....	50
Avis d'attribution de contrat — Étape 8 de 9.....	51
Conservation des documents — Étape 9 de 9.....	51

Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusive	52
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9	52
Planification — Étape 2 de 9	54
Exigences — Étape 3 de 9	55
Conformité interne — Étape 4 de 9	56
Prix — Étape 5 de 9	57
Évaluation — Étape 6 de 9	57
Accord — Étape 7 de 9	58
Avis d'attribution de contrat — Étape 8 de 9	58
Conservation des documents — Étape 9 de 9	59
Processus de soutien à l'approvisionnement	59
Demande d'information.....	59
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9	60
Planification — Étape 2 de 9	60
Exigences — Étape 3 de 9	61
Document de demande d'information — Étape 4 de 9.....	61
Conformité interne — Étape 5 de 9	62
Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 9.....	63
Analyse — Étape 7 de 9	64
Mettre au point les exigences — Étape 8 de 9	65
<i>Objectif</i> :	65
Conservation des documents — Étape 9 de 9	65
Demande de qualification.....	66
Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 12	66
Liste de fournisseurs attirés — Étape 2 de 12	67
Planification — Étape 3 de 12	68
Exigences — Étape 4 de 12	69
Document de demande de qualification — Étape 5 de 12.....	69
Conformité interne — Étape 6 de 12.....	71
Période de silence et réception des soumissions — Étape 7 de 12.....	73
Évaluation — Étape 8 de 12	74
Accord — Étape 9 de 12.....	75

Avis d'attribution de contrat— Étape 10 de 12	76
Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 11 de 12	76
Conservation des documents — Étape 12 de 12	77
Conservation des documents	78
Conservation des documents Étape 1 de 1	78
Gestion des contrats	79
Orientation — Étape 1 de 6	79
Gestion des relations — Étape 2 de 6	80
Surveillance et évaluation — Étape 3A de 6	81
Satisfaction du client final — Étape 3B de 6	82
Gestion des problèmes — Étape 3C de 6	82
Conformité interne — Étape 3D de 6	83
Prolongation et clôture du contrat — Étape 4 de 6	84
Amélioration continue — Étape 5 de 6	85
Conservation des documents — Étape 6 de 6	86
Bibliothèque d'outils et de modèles	87
Processus concurrentiel	87
Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint	87
Approvisionnement concurrentiel ouvert	88
Services d'experts-conseils – processus d'approvisionnement concurrentiel restreint	89
Processus d'approvisionnement officieux	90
Processus d'approvisionnement officieux	90
Approvisionnement non concurrentiel	91
Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur unique	91
Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif	91
Processus de soutien à l'approvisionnement	92
Demande d'information	92
Demande de qualification	92
Conservation des documents	93
Gestion des contrats	93

Avertissement

Les modèles et les renseignements contenus sur ce site Web sont fournis à votre organisme pour qu'il les utilise comme bon lui semble, et ils le sont à la condition suivante :

Les modèles et les renseignements ne visent pas à préciser le mode de conduite des pratiques de votre organisme en matière d'approvisionnement et ils ne sont fournis qu'à titre indicatif. En cas de disparité entre les modèles, les renseignements contenus sur ce site Web et la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic (la Loi) ou les Directives émises en-dessous, ce sont la Loi et les Directives qui prévaudront.

La Province n'assume aucune obligation de diligence ou responsabilité quant à l'exactitude, l'exhaustivité, ou l'utilité des renseignements ou conseils que contient ce site Web.

Les modèles et les procédures décrits aux présentes pourraient ne pas tenir compte des besoins particuliers de votre organisme ou d'une transaction d'approvisionnement particulière. Ceux-ci devront être modifiés pour répondre aux besoins de votre organisme. Ce faisant, votre organisme devrait obtenir des conseils juridiques propres à des transactions au moment de la préparation des documents qui serviront à une transaction d'approvisionnement. Les modèles et les renseignements contenus sur ce site Web sont simplement fournis en tant qu'outils d'aide à votre organisme et ils ne peuvent pas se substituer à des conseils juridiques propres à des transactions.

Bienvenue à la Trousse à outils de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

Guide de référence à l'intention des professionnels de l'approvisionnement appartenant à des organismes désignés du secteur parapublic ainsi qu'à d'autres organismes financés par le gouvernement de l'Ontario

Commencer, c'est simple

Commencez par choisir un processus dans le menu à gauche.

Sélectionnez ensuite une activité spécifique dans le sous-menu pour voir les listes de vérification du processus, les modèles connexes et les documents de référence.

Documents utiles

- [Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic - Guide de mise en œuvre](#)
- [Questions et réponses : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic](#)
- [À qui s'applique la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic?](#)

Processus concurrentiel

Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint

Utilisé pour les biens et services autres que d'experts-conseils dont la valeur est sous la limite inférieure déterminée par chaque organisme, soit moins de 100 000 \$. Dans cette trousse d'outils, la limite inférieure a été fixée à 10 000 \$. Il s'agit du processus qui consiste à demander à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés de soumettre une proposition écrite en réponse aux exigences définies indiquées par une personne ou un organisme.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer :
 - le **niveau du signataire autorisé approprié**;
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.);
 - le processus d'approvisionnement selon la valeur totale des achats (comprend la durée de base + la prolongation; les taxes sont exclues) :
 - moins de 10 000 \$: processus d'approvisionnement officieux (biens et services autres que ceux d'experts-conseils; ne peut être utilisé pour les services d'experts-conseils);
 - **moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint pour les services d'experts-conseils**;
 - Qu'est-ce qu'un service d'expert-conseil? (Cochez les cases applicables ci-dessous.)
 - Expertise et directives
 - Conseils stratégiques, réflexions, directives ou plans
 - Évaluation sans mise en œuvre
 - Examen et (ou) prise de décisions
 - de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (biens et services autres que ceux d'experts-conseils);
 - **100 000 \$ et plus : processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (biens et services autres que ceux d'experts-conseils, services d'experts-conseils).**
- S'agit-il d'une clause d'exemption, d'exception ou de non-application admissible en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial?

- Si oui, pour suivez le processus d'approvisionnement concurrentiel si cela est possible ou utiliser le processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification — Étape 2 de 11

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement et former l'équipe d'évaluation.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais prescrits par une équipe d'évaluation préparée et prête à agir.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner l'équipe d'évaluation (pourrait être formée de deux personnes ou plus, y compris le responsable de l'achat) en assurant :
 - la représentation de l'approvisionnement,
 - la représentation des intéressés appropriés.
- Sélectionner le chef de l'équipe d'évaluation (idéalement le responsable de l'achat).
- Sélectionner le ou les participants qui assisteront à toutes les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus (si la requête est faite par un fournisseur).
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgence.**
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.**

- Inviter les soumissionnaires :
 - Inviter au moins trois fournisseurs (le cas échéant) à présenter des soumissions.
 - Si une liste de fournisseurs attirés a déjà été établie, les fournisseurs invités doivent y être inscrits et leur nombre minimal doit respecter le tableau d'invitations des fournisseurs attirés de l'organisme.
- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ont reçu et examiné le manuel d'évaluation.
- Déterminer la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat; minimum de 15 jours civils).

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences — Étape 3 de 11

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement.

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approuver les caractéristiques de l'approvisionnement.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11

Objectif :

- Créer un document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP ou l'équivalent).

Résultat :

- Envoi du document d'approvisionnement concurrentiel rempli et approuvé (DDP/DP ou l'équivalent) à des fournisseurs particuliers.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer et préciser :
 - **la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat);**
 - **la date à laquelle les réponses doivent être reçues (doit être un jour de travail normal, soit du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés);**
 - le nom, les coordonnées et l'adresse de la personne-ressource, c.-à-d.
 - le responsable de l'achat (ajouter un énoncé indiquant que les fournisseurs qui contournent cette personne-ressource peuvent être exclus);
 - les règles s'appliquant à la présentation des soumissions, les renseignements sur la réception des soumissions (par exemple, renseignements sur les prix dans une enveloppe séparée) et le processus de dépouillement des soumissions;
 - **les règles relatives aux demandes de remboursement et au remboursement des dépenses (conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic);**
 - **les conditions contractuelles, la durée de base et la prolongation du contrat, la date à laquelle la prolongation du contrat doit être invoquée;**
 - **les conditions à respecter : exigences obligatoires, y compris les normes techniques. (Inclut la déclaration : les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.)**
 - **les critères et le processus d'évaluation :**
 - prix/coût
 - résolution des résultats égaux
 - exigences cotées
 - note minimale requise
 - rôle des sous-équipes
 - processus de la liste restreinte
 - rôle et note de l'évaluation supplémentaire
 - incitatifs à valeur ajoutée
 - stratégies ou solutions de rechange;
 - **la procédure et le processus de règlement des différends liés aux soumissions.**
- Offrir au fournisseur la possibilité de demander une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.
- Inclure un exemplaire de l'accord à signer au cas où le contrat d'approvisionnement serait accordé.
- Envisager un accord plafonnant la valeur du contrat (par exemple, un plafond sur la valeur ou la durée du contrat; s'applique aux services).

- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- Envisager d'inclure un énoncé sur l'annulation du processus si les soumissions reçues dépassent le budget alloué, ne satisfont pas aux exigences ou ne représentent pas la juste valeur marchande.
- S'informer de l'intention de présenter une soumission.
- Demander une liste de tous les sous-traitants qui seront employés.
- Énoncer la période pendant laquelle les soumissions ne peuvent être retirées (normalement dans les 120 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres).
- Ajouter un avis indiquant que tout renseignement confidentiel fourni à l'organisme peut être divulgué par celui-ci lorsqu'il y est tenu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, d'une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ou lorsque la loi l'exige.
- Faire approuver le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Afficher ou envoyer par courriel le document d'approvisionnement concurrentiel ou établir une heure de ramassage pour que les fournisseurs invités viennent le chercher.

Trousse :

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne — Étape 5 de 11

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**

- **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
- **Collecte d'information**
- **Sélection préalable des fournisseurs**
- **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
- **Durée de la période d'affichage des document d'approvisionnement concurrentiel**
- **Réception de la soumission**
- **Critères d'évaluation**
- **Divulgarion du processus d'évaluation**
- **Équipe d'évaluation**
- **Grille d'évaluation**
- **Soumission gagnante**
- **Non-discrimination**
- **Exécution du contrat**
- **Établissement du contrat**
- **Clauses de résiliation**
- **Modifications de la durée de l'accord**
- **Avis d'attribution du contrat**
- **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
- **Approvisionnement non concurrentiel**
- **Gestion des contrats**
- **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
- **Conflit d'intérêts**
- **Règlement des différends liés à une soumission**
- **Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.**
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgarion.**
 - Suivi des politiques et procédures internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 11

Objectif :

- Assurer l'équité de la période de silence et du processus de dépouillement des soumissions.

Résultat :

- Accès juste et transparent aux modifications et aux clarifications du document d'approvisionnement concurrentiel.
- S'assurer que chaque soumissionnaire a accès à la même information.
- Ouverture et consignation des soumissions admissibles.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

Gérer la communication et l'information pendant la période de silence.

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Toutes les communications se font par l'entremise de la personne-ressource indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. le responsable de l'achat).
 - **S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.**
 - S'assurer que les employés ou les autres membres de l'organisme ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.
- Gérer la modification des documents d'approvisionnement concurrentiel au moyen :
 - d'addenda de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. courriel ou ramassage);
 - de clarifications par voie de questions et réponses de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (courriel ou ramassage).
- Publier toutes les modifications quelques jours avant la date de clôture.

Réception des soumissions (par le responsable de l'achat)

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Estampiller et consigner chaque soumission dès sa réception (date, heure, endroit, nom de la société et coordonnées).
- **Ne pas ouvrir les soumissions reçues après l'heure de clôture; les retourner sans les ouvrir.**
- Ouvrir les soumissions après la clôture.
- S'assurer qu'au moins un témoin est présent.

Trousse :

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation — Étape 7 de 11

Objectif :

- Déterminer la soumission ayant la note la plus élevée.

Résultat :

- Avis d'attribution du contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée qui respecte toutes les exigences obligatoires.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Suivre le processus d'évaluation énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.**
- Déterminer le processus interne de gestion des changements apportés à la grille d'évaluation (en cas de malentendu ou d'interprétation erronée).
- Effectuer l'examen de conformité obligatoire (réussite/échec).
- **Évaluer les exigences cotées à l'aide d'une grille d'évaluation (la note minimale requise ne peut être utilisée que si elle est indiquée dans la DDP/DP ou l'équivalent).**
- Vérifier les licences, les certificats et les permis (le cas échéant).
- Rejeter les soumissions qui échouent l'examen de conformité obligatoire ou qui n'obtiennent pas la note minimale requise.
- Regrouper toutes les grilles d'évaluation pour déterminer la note globale.
- Si un processus de liste restreinte était indiqué dans la DDP/DP ou l'équivalent, déterminer alors la liste restreinte.
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Non
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**
 - Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
 - Oui
 - Si une liste restreinte était prévue dans la DDP/DP ou l'équivalent, l'évaluer.
 - Si aucune liste restreinte n'était prévue dans la DDP/DP ou l'équivalent, évaluer alors tous les soumissionnaires.

- Sélectionner les membres de l'équipe qui effectueront l'évaluation technique ou clinique supplémentaire du produit (au besoin).
 - Mettre au point les critères de l'évaluation supplémentaire (au besoin et si cela était indiqué dans la DDP/DP ou l'équivalent)
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**
 - Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
- **Les dossiers des notes d'évaluation doivent être vérifiables.**
 - **Tout ce qui est dit ou consigné doit être équitable, factuel et pleinement défendable et peut faire l'objet d'un examen public.**
 - **Les évaluations ne doivent pas être discriminatoires ou accorder un traitement de faveur.**

Trousse :

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Accord — Étape 8 de 11

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit être conclu en utilisant l'exemplaire de l'accord présenté dans le document d'approvisionnement concurrentiel (le cas échéant).**
- **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**
- **Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.**
- **Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.**
- **Le contrat doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.**
 - Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.

- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé le contrat (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11

Objectif :

- Aviser tous les participants qu'un fournisseur a été retenu.

Résultat :

- Avis d'attribution du contrat.
- Résumés terminés.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer la signature du contrat par les deux parties.
- Envoyer un avis écrit si une soumission a été rejetée pendant l'évaluation.
- Aviser tous les fournisseurs participants que le contrat a été attribué.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues » (le cas échéant).

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11

Objectif :

- S'assurer d'offrir une séance d'information aux fournisseurs non retenus qui en ont demandé une.

Résultat :

- Séance d'information réussie et juste avec les fournisseurs qui ont demandé une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

Liste de contrôle du processus :

- Accorder aux fournisseurs non retenus un délai maximal de 60 jours civils à partir de la date de l'avis de confirmation pour leur permettre de demander une séance.
- Tenir une séance distincte avec chacun des fournisseurs.
- Confirmer par écrit la date et l'heure de la séance.
- S'assurer que les mêmes participants assistent à chaque séance (au moins une personne doit être présente à toutes les séances).
- Conserver tous les documents d'information.

Pendant la séance :

- faire le survol du processus d'évaluation décrit dans le document d'approvisionnement concurrentiel;
- présenter les points forts et les points faibles de la soumission du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation (ne fournir aucun renseignement sur les autres soumissionnaires);
- formuler des suggestions au fournisseur afin qu'il puisse améliorer ses soumissions futures;
- accueillir ouvertement les commentaires du fournisseur au sujet des processus et des pratiques d'approvisionnement en place;
- répondre aux questions et aux problèmes soulevés par le fournisseur concernant sa soumission;
- une fois la séance terminée, renvoyer les problèmes ou les risques à la haute direction ou aux services juridiques au besoin.

Trousse :

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Conservation des documents — Étape 11 de 11

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel,
 - document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP ou l'équivalent),
 - toutes les soumissions soumises à la suite de la DDP/DP ou l'équivalent,
 - modifications/clarifications,
 - dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire de la grille et des notes),
 - avis d'attribution de contrat,
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
 - tous les documents relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus,

- règlement des différends liés à la soumission
- renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Approvisionnement concurrentiel ouvert

Utilisé pour l'approvisionnement des biens et services dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus. Un document d'approvisionnement concurrentiel (RFx) est publié.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer:
 - **le niveau du signataire autorisé approprié;**
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.);
 - le processus d'approvisionnement selon la valeur totale des achats (comprend la durée de base + la prolongation; les taxes sont exclues) :
 - moins de 10 000 \$: processus d'approvisionnement officieux (biens et services autres que ceux d'experts-conseils; ne peut être utilisé pour les services d'experts-conseils);
 - **moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint pour les services d'experts-conseils;**
 - Qu'est-ce qu'un service d'expert-conseil? (Cochez les cases applicables ci-dessous.)
 - Expertise et directives
 - Conseils stratégiques, réflexions, directives ou plans
 - Évaluation sans mise en œuvre
 - Examen et (ou) prise de décisions
 - de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (biens et services autres que ceux d'experts-conseils);
 - **100 000 \$ et plus : processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (biens et services autres que ceux d'experts-conseils, services d'experts-conseils).**
- S'agit-il d'une clause d'exemption, d'exception ou de non-application admissible en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial?
 - Si oui, poursuivez le processus d'approvisionnement concurrentiel si cela est possible ou utiliser le processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel
- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification — Étape 2 de 11

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement et former l'équipe d'évaluation.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais prescrits par une équipe d'évaluation préparée et prête à agir.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner l'équipe d'évaluation (pourrait être formée de deux personnes ou plus, y compris le responsable de l'achat) en assurant :
 - la représentation de l'approvisionnement,
 - la représentation des intéressés appropriés.
- Sélectionner le chef de l'équipe d'évaluation (idéalement le responsable de l'achat).
- Sélectionner les participants qui assisteront à toutes les séances d'information à l'intention des fournisseurs (si la requête est faite par un fournisseur).

Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgateion.

Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.

- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ont reçu et examiné le manuel d'évaluation.
Déterminer la période accordée pour la présentation des soumissions (au moins 15 jours civils; selon la complexité et la valeur de l'achat; pourrait être d'au moins 30 jours civils pour les projets d'approvisionnements très complexes, à risques élevés ou de grande valeur).

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences — Étape 3 de 11

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approbation des caractéristiques de l'approvisionnement par l'équipe (ou la sous-équipe) d'évaluation.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11

Objectif :

- Créer un document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP).

Résultat :

- Affichage du document d'approvisionnement concurrentiel rempli et approuvé (DDP/DP).

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer et préciser :
 - **la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat; minimum de 15 jours civils, considérer 30 jours lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur);**
 - **la date à laquelle les réponses doivent être reçues (doit être un jour ouvrable normal, soit du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés);**
 - le nom, les coordonnées et l'adresse de la personne-ressource, c.-à-d. le responsable de l'achat (ajouter un énoncé indiquant que les fournisseurs qui contournent cette personne-ressource peuvent être exclus);
 - les règles s'appliquant à la présentation des soumissions, les renseignements sur la réception des soumissions (par exemple, renseignements sur les prix dans une enveloppe séparée) et le processus de dépouillement des soumissions;
 - **les règles relatives aux demandes de remboursement et au remboursement des dépenses (conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic);**
 - **les conditions contractuelles, la durée de base et la prolongation du contrat, la date à laquelle la prolongation du contrat doit être invoquée;**
 - **les conditions à respecter : exigences obligatoires, y compris les normes techniques. (Inclut la déclaration : les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.);**
 - **les critères et le processus d'évaluation :**
 - prix / coût
 - résolution des résultats égaux
 - exigences cotées
 - note minimale requise
 - rôle des sous-équipes
 - processus de la liste restreinte
 - rôle et note de l'évaluation supplémentaire
 - incitatifs à valeur ajoutée
 - stratégies ou solutions de rechange;
 - **la procédure et le processus de règlement des différends liés aux soumissions.**
- **Processus d'information des fournisseurs non retenus et avis indiquant à ces fournisseurs**
- qu'ils peuvent y participer une fois le processus concurrentiel terminé.
- Inclure un exemplaire de l'accord à signer au cas où le contrat d'approvisionnement serait accordé.
- Ajouter un énoncé indiquant que l'approvisionnement est assujéti aux accords commerciaux que l'Ontario a conclus (biens, services et travaux de construction de 100 000 \$ et plus).
- Envisager un accord plafonnant la valeur du contrat (p. ex., une limite à la valeur ou à la durée du contrat; pour les ententes de service).

- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- Envisager d'inclure un énoncé sur l'annulation du processus si les soumissions reçues dépassent le budget alloué, ne satisfont pas aux exigences ou ne représentent pas la juste valeur marchande.
- Demander une lettre d'intention de soumissionner.
- Demander une liste de tous les sous-traitants qui seront employés.
- Énoncer la période pendant laquelle les soumissions ne peuvent être retirées (normalement dans les 120 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres).
- Ajouter un avis indiquant que tout renseignement confidentiel fourni à l'organisme peut être divulgué par celui-ci lorsqu'il y est tenu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, d'une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ou lorsque la loi l'exige.
- Faire approuver le document d'approvisionnement concurrentiel.
- **Afficher les documents d'approvisionnement concurrentiel dans le système d'appel d'offres électronique public.**

Trousse :

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne — Étape 5 de 11

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**

- **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
- **Collecte d'information**
- **Sélection préalable**
- **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel des fournisseurs**
- **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
- **Réception de la soumission**
- **Critères d'évaluation**
- **Divulgarion du processus d'évaluation**
- **Équipe d'évaluation**
- **Grille d'évaluation**
- **Soumission gagnante**
- **Non-discrimination**
- **Exécution du contrat**
- **Établissement du contrat**
- **Clauses de résiliation**
- **Modifications de la durée de l'accord**
- **Avis d'attribution du contrat**
- **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
- **Approvisionnement non concurrentiel**
- **Gestion des contrats**
- **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
- **Conflit d'intérêts**
- **Règlement des différends liés à une soumission**
- **Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.**
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat / accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgarion.**
 - Suivi des politiques et procédures internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et dépouillement des soumissions — Étape 6 de 11

Objectif :

- Assurer l'équité de la période de silence et du processus de dépouillement des soumissions.

Résultat :

- Accès juste et transparent aux modifications et aux clarifications du document d'approvisionnement concurrentiel.
- S'assurer que chaque soumissionnaire a accès à la même information.
- Ouverture et consignation des soumissions admissibles.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

Gérer la communication et l'information pendant la période de silence.

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Toutes les communications se font par l'entremise de la personne-ressource indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. le responsable de l'achat).
 - **S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence;**
 - S'assurer que les employés ou les autres membres de l'organisme ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.
- Gérer la modification des documents d'approvisionnement concurrentiel au moyen :
 - d'addenda de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (affiché dans le système d'appel d'offres électronique public);
 - de clarifications par voie de questions et réponses de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (affiché dans le système d'appel d'offres électronique public).
- Publier toutes les modifications quelques jours avant la date de clôture.

Réception des soumissions (par le responsable de l'achat)

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Estampiller et consigner chaque soumission dès sa réception (date, heure, endroit, nom de la société et coordonnées).
- **Ne pas ouvrir les soumissions reçues après l'heure de clôture; les retourner sans les ouvrir.**
- Ouvrir les soumissions après la clôture.
- S'assurer qu'au moins un témoin est présent.

Trousse :

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation — Étape 7 de 11

Objectif :

- Déterminer la soumission ayant la note la plus élevée.

Résultat :

- Avis d'attribution du contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée qui respecte toutes les exigences obligatoires.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Suivre le processus d'évaluation énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.**
- Déterminer le processus interne de gestion des changements apportés à la grille d'évaluation (en cas de malentendu ou d'interprétation erronée).
- Effectuer l'examen de conformité obligatoire (réussite/échec).
- **Évaluer les exigences cotées à l'aide d'une grille d'évaluation (la note minimale requise ne peut être utilisée que si elle est indiquée dans la DDP).**
- Vérifier les licences, les certificats et les permis (le cas échéant).
- Rejeter les soumissions qui échouent l'examen de conformité obligatoire ou qui n'obtiennent pas la note minimale requise.
- Regrouper toutes les grilles d'évaluation pour déterminer la note globale.
- Si un processus de liste restreinte était indiqué dans la DDP, déterminer alors la liste restreinte.
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Non
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**
 - Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
 - Oui
 - Si une liste restreinte était prévue dans la DDP, l'évaluer.
 - Si aucune liste restreinte n'était prévue dans la DDP, évaluer alors tous les soumissionnaires.

- Sélectionner les membres de l'équipe qui effectuera l'évaluation technique ou clinique supplémentaire du produit (au besoin).
 - Mettre au point les critères de l'évaluation supplémentaire (au besoin et si cela était indiqué dans la DDP).
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**
 - Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
- **Les dossiers des notes d'évaluation doivent être vérifiables.**
 - **Tout ce qui est dit ou consigné doit être équitable, factuel et pleinement défendable et peut faire l'objet d'un examen public.**
 - **Les évaluations ne doivent pas être discriminatoires ou accorder un traitement de faveur.**

Trousse :

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Accord — Étape 8 de 11

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit être conclu en utilisant l'exemplaire de l'accord présenté dans le document d'approvisionnement concurrentiel.**
- **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**
- **Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.**
- **Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.**
- **L'accord écrit doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.**
 - Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.

- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé l'accord (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11

Objectif :

- Aviser tous les participants qu'un fournisseur a été retenu.

Résultat :

- Affichage public de l'attribution du contrat
- Résumés terminés

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer la signature du contrat écrit par les deux parties.
- Inclure les éléments suivants dans l'avis d'attribution du contrat :
 - le nom du ou des fournisseurs à qui le contrat a été attribué;
 - les dates de début et de fin et les possibilités de prolongation.
- **Afficher l'avis d'attribution du contrat (à l'aide du même système que pour afficher le document d'approvisionnement concurrentiel).**
- Envoyer un avis écrit si une soumission a été rejetée pendant l'évaluation.
- Aviser tous les fournisseurs participants que le contrat a été attribué.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues ».

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11

Objectif :

- S'assurer d'offrir une séance d'information aux fournisseurs non retenus qui en ont demandé une.

Résultat :

- Séance d'information réussie et juste avec les fournisseurs qui ont demandé une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **accorder aux fournisseurs non retenus un délai maximal de 60 jours civils à partir de la date de l'avis de confirmation pour leur permettre de demander une séance;**

- tenir une séance distincte avec chacun des fournisseurs;
- confirmer par écrit la date et l'heure de la séance;
- s'assurer que les mêmes participants assistent à chaque séance (au moins une personne doit être présente à toutes les séances);
- conserver tous les documents d'information.

Pendant la séance :

- faire le survol du processus d'évaluation décrit dans le document d'approvisionnement concurrentiel;
- présenter les points forts et les points faibles de la soumission du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation (ne fournir aucun renseignement sur les autres soumissionnaires);
- formuler des suggestions au fournisseur afin qu'il puisse améliorer ses soumissions futures;
- accueillir ouvertement les commentaires du fournisseur au sujet des processus et des pratiques d'approvisionnement en place;
- répondre aux questions et aux problèmes soulevés par le fournisseur concernant sa soumission;
- une fois la séance terminée, renvoyer les problèmes ou les risques à la haute direction ou aux services juridiques au besoin.

Trousse :

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Conservation des documents — Étape 11 de 11

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel,
 - document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP),
 - toutes les soumissions soumises à la suite de la DDP/DP,

- modifications/clarifications (addenda et Q et R),
- dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire
- de la grille et des notes),
- avis d'attribution de contrat,
- contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
- tous les documents relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus,
- règlement des différends liés à la soumission,
- renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Services d'experts-conseils – processus d'approvisionnement concurrentiel restreint

Utilisé pour l'approvisionnement de services d'experts-conseils dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Il s'agit du processus qui consiste à demander à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés de soumettre une proposition écrite en réponse aux exigences définies indiquées par une personne ou un organisme.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 11

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer :
 - **le niveau du signataire autorisé approprié;**
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.).
- Achetez-vous des services d'experts-conseils?
 - Qu'est-ce qu'un service d'expert-conseil? (Cochez les cases applicables ci-dessous.)
 - Expertise et directives
 - Conseils stratégiques, réflexions, directives ou plans
 - Évaluation sans mise en œuvre
 - Examen et (ou) prise de décisions
 - **Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (inviter 3 soumissionnaires; valeur de l'achat inférieure à 100 000 \$, hors taxes)**
 - Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (facultatif si la valeur de l'achat est inférieure à 100 000 \$, hors taxes)
 - **Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (obligatoire si la valeur de l'achat est de 100 000 \$ et plus, hors taxes).**

- Remarque : Le processus d'approvisionnement officieux ne peut pas être utilisé pour des services d'experts-conseils.
- S'agit-il d'une clause d'exemption, d'exception ou de non-application admissible en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial?
 - Si oui, poursuivez le processus d'approvisionnement concurrentiel si cela est possible ou utiliser le processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification — Étape 2 de 11

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement et former l'équipe d'évaluation.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais prescrits par une équipe d'évaluation préparée et prête à agir.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner l'équipe d'évaluation (pourrait être formée de deux personnes ou plus, y compris le responsable de l'achat) en assurant :
 - la représentation de l'approvisionnement,
 - la représentation des intéressés appropriés.
- Sélectionner le chef de l'équipe d'évaluation (idéalement le responsable de l'achat).
- Sélectionner le ou les participants qui assisteront à toutes les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus (si la requête est faite par un fournisseur).

- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l’approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgence.**
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l’approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d’intérêts.**
- Inviter les soumissionnaires :
 - Inviter au moins trois fournisseurs (le cas échéant) à présenter des soumissions.
 - Si une liste de fournisseurs attirés a déjà été établie, les fournisseurs invités doivent y être inscrits et leur nombre minimal doit respecter le tableau d’invitation des fournisseurs attirés de l’organisme.
- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ont reçu et examiné le manuel d'évaluation.
- Déterminer la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat; minimum de 15 jours civils).

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences — Étape 3 de 11

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement.

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approuver les caractéristiques de l'approvisionnement.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel — Étape 4 de 11

Objectif :

- Créer un document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP ou l'équivalent).

Résultat :

- Envoi du document d'approvisionnement concurrentiel rempli et approuvé (DDP/DP ou l'équivalent) à des fournisseurs particuliers.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer et préciser :
 - **la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat);**
 - **la date à laquelle les réponses doivent être reçues (doit être un jour de travail normal, soit du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés);**
 - le nom, les coordonnées et l'adresse de la personne-ressource, c.-à-d. le responsable de l'achat (ajouter un énoncé indiquant que les fournisseurs qui contournent cette personne-ressource peuvent être exclus);
 - les règles s'appliquant à la présentation des soumissions, les renseignements sur la réception des soumissions (par exemple, renseignements sur les prix dans une enveloppe séparée) et le processus de dépouillement des soumissions;
 - **les règles relatives aux demandes de remboursement et au remboursement des dépenses (conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic);**
 - **les conditions contractuelles, la durée de base et la prolongation du contrat, la date à laquelle la prolongation du contrat doit être invoquée;**
 - **les conditions à respecter : exigences obligatoires, y compris les normes techniques. (Inclut la déclaration : les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.)**
 - **les critères et le processus d'évaluation :**
 - prix/coût
 - résolution des résultats égaux
 - exigences cotées
 - note minimale requise
 - rôle des sous-équipes
 - processus de la liste restreinte
 - rôle et note de l'évaluation supplémentaire
 - Incitatifs à valeur ajoutée
 - stratégies ou solutions de rechange
 - **la procédure et le processus de règlement des différends liés aux soumissions.**
- Offrir au fournisseur la possibilité de demander une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

- Inclure un exemplaire de l'accord à signer au cas où le contrat d'approvisionnement serait accordé.
- Envisager un accord plafonnant la valeur du contrat (par exemple, un plafond sur la valeur ou la durée du contrat).
- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- Envisager d'inclure un énoncé sur l'annulation du processus si les soumissions reçues dépassent le budget alloué, ne satisfont pas aux exigences ou ne représentent pas la juste valeur marchande.
- S'informer de l'intention de présenter une soumission.
- Demander une liste de tous les sous-traitants qui seront employés.
- Énoncer la période pendant laquelle les soumissions ne peuvent être retirées (normalement dans les 120 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres).
- Ajouter un avis indiquant que tout renseignement confidentiel fourni à l'organisme peut être divulgué par celui-ci lorsqu'il y est tenu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, d'une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ou lorsque la loi l'exige.
- Faire approuver le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Afficher ou envoyer par courriel le document d'approvisionnement concurrentiel ou établir une heure de ramassage pour que les fournisseurs invités viennent le chercher.

Trousse :

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne — Étape 5 de 11

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**
 - **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Collecte d'information**
 - **Sélection préalable des fournisseurs**
 - **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Réception de la soumission**
 - **Critères d'évaluation**
 - **Divulgence du processus d'évaluation**
 - **Équipe d'évaluation**
 - **Grille d'évaluation**
 - **Soumission gagnante**
 - **Non-discrimination**
 - **Exécution du contrat**
 - **Établissement du contrat**
 - **Clauses de résiliation**
 - **Modifications de la durée de l'accord**
 - **Avis d'attribution du contrat**
 - **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
 - **Approvisionnement non concurrentiel**
 - **Gestion des contrats**
 - **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
 - **Conflit d'intérêts**
 - **Règlement des différends liés à une soumission**
- Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgence.**
 - Suivi des politiques et méthodes internes.

- Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
- Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 11

Objectif :

- Assurer l'équité de la période de silence et du processus de dépouillement des soumissions.

Résultat :

- Accès juste et transparent aux modifications et aux clarifications du document d'approvisionnement concurrentiel.
- S'assurer que chaque soumissionnaire a accès à la même information.
- Ouverture et consignation des soumissions admissibles.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Gérer la communication et l'information pendant la période de silence.
- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Toutes les communications se font par l'entremise de la personne-ressource indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. le responsable de l'achat).
 - **S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.**
 - S'assurer que les employés ou les autres membres de l'organisme ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.
- Gérer la modification des documents d'approvisionnement concurrentiel au moyen :
 - d'addenda de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. courriel ou ramassage);
 - de clarifications par voie de questions et réponses de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (courriel ou ramassage).
- Publier toutes les modifications quelques jours avant la date de clôture.

Réception des soumissions (par le responsable de l'achat)

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Estampiller et consigner chaque soumission dès sa réception (date, heure, endroit, nom de la société et coordonnées).

- **Ne pas ouvrir les soumissions reçues après l'heure de clôture; les retourner sans les ouvrir.**
- Ouvrir les soumissions après la clôture.
- S'assurer qu'au moins un témoin est présent.

Trousse :

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation — Étape 7 de 11

Objectif :

- Déterminer la soumission ayant la note la plus élevée.

Résultat :

- Avis d'attribution du contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée qui respecte toutes les exigences obligatoires.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Suivre le processus d'évaluation énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.**
- Déterminer le processus interne de gestion des changements apportés à la grille d'évaluation (en cas de malentendu ou d'interprétation erronée).
- Effectuer l'examen de conformité obligatoire (réussite/échec).
- **Évaluer les exigences cotées à l'aide d'une grille d'évaluation (la note minimale requise ne peut être utilisée que si elle est indiquée dans la DDP/DP ou l'équivalent).**
- Vérifier les licences, les certificats et les permis (le cas échéant).
- Rejeter les soumissions qui échouent l'examen de conformité obligatoire ou qui n'obtiennent pas la note minimale requise.
- Regrouper toutes les grilles d'évaluation pour déterminer la note globale.
- Si un processus de liste restreinte était indiqué dans la DDP/DP ou l'équivalent, déterminer alors la liste restreinte.
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Non
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**

- Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
 - Oui
 - Si une liste restreinte était prévue dans la DDP/DP ou l'équivalent, l'évaluer.
 - Si aucune liste restreinte n'était prévue dans la DDP/DP ou l'équivalent, évaluer alors tous les soumissionnaires.
 - Sélectionner les membres de l'équipe qui effectueront l'évaluation technique ou clinique supplémentaire du produit (au besoin).
 - Mettre au point les critères de l'évaluation supplémentaire (au besoin et si cela était indiqué dans la DDP/DP ou l'équivalent).
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Choisir la soumission qui a reçu la note la plus élevée et qui respecte toutes les exigences obligatoires.**
 - Envoyer une lettre d'attribution de contrat au soumissionnaire ayant reçu la note la plus élevée.
- Les dossiers des notes d'évaluation doivent être vérifiables.
- Tout ce qui est dit ou consigné doit être équitable, factuel et pleinement défendable et peut faire l'objet d'un examen public.
- Les évaluations ne doivent pas être discriminatoires ou accorder un traitement de faveur.

Trousse :

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Accord — Étape 8 de 11

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit être conclu en utilisant l'exemplaire de l'accord présenté dans le document d'approvisionnement concurrentiel (le cas échéant).**
- **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**
- **Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.**

- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- Le contrat doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.
 - Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.
- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé le contrat (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat — Étape 9 de 11

Objectif :

- Aviser tous les participants qu'un fournisseur a été retenu

Résultat :

- Avis d'attribution du contrat
- Résumés terminés

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer la signature du contrat par les deux parties.
- Envoyer un avis écrit si une soumission a été rejetée pendant l'évaluation.
- Aviser tous les fournisseurs participants que le contrat a été attribué.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues » (le cas échéant).

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 10 de 11

Objectif :

- S'assurer d'offrir une séance d'information aux fournisseurs non retenus qui en ont demandé une.

Résultat :

- Séance d'information réussie et juste avec les fournisseurs qui ont demandé une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

Liste de contrôle du processus :

- Accorder aux fournisseurs non retenus un délai maximal de 60 jours civils à partir de la date de l'avis de confirmation pour leur permettre de demander une séance.
- Tenir une séance distincte avec chacun des fournisseurs.
- Confirmer par écrit la date et l'heure de la séance.

- S'assurer que les mêmes participants assistent à chaque séance (au moins une personne doit être présente à toutes les séances).
- Conserver tous les documents d'information.

Pendant la séance :

- faire le survol du processus d'évaluation décrit dans le document d'approvisionnement concurrentiel;
- présenter les points forts et les points faibles de la soumission du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation (ne fournir aucun renseignement sur les autres soumissionnaires);
- formuler des suggestions au fournisseur afin qu'il puisse améliorer ses soumissions futures;
- accueillir ouvertement les commentaires du fournisseur au sujet des processus et des pratiques d'approvisionnement en place;
- répondre aux questions et aux problèmes soulevés par le fournisseur concernant sa soumission;
- une fois la séance terminée, renvoyer les problèmes ou les risques à la haute direction ou aux services juridiques au besoin.

Trousse :

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Conservation des documents — Étape 11 de 11

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement;
 - preuves d'approbation;
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel;
 - document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP ou l'équivalent);
 - toutes les soumissions soumises à la suite de la DDP/DP ou l'équivalent;
 - modifications/clarifications;

- dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire de la grille et des notes);
- avis d'attribution de contrat;
- contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications);
- tous les documents relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus;
- règlement des différends liés à la soumission;
- renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Processus d'approvisionnement officieux

Processus d'approvisionnement officieux

Utilisé pour l'approvisionnement de biens ou services autres que d'experts-conseils dont la valeur est sous la limite inférieure déterminée par chaque organisme. Dans cette trousse d'outils, la limite inférieure a été fixée à 10 000 \$. L'approvisionnement est habituellement exécuté au moyen de bons de commande ou de transactions par cartes pour petits achats.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 8

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer :
 - **le niveau du signataire autorisé approprié;**
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.);
 - le processus d'approvisionnement selon la valeur totale des achats (comprend la durée de base + la prolongation; les taxes sont exclues) :
 - moins de 10 000 \$: processus d'approvisionnement officieux (biens et services autres que ceux d'experts-conseils; ne peut être utilisé pour les services d'experts-conseils);
 - **moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint pour les services d'experts-conseils;**
 - Qu'est-ce qu'un service d'expert-conseil? (Cochez les cases applicables ci-dessous.)
 - Expertise et directives
 - Conseils stratégiques, réflexions, directives ou plans
 - Évaluation sans mise en œuvre

- Examen et (ou) prise de décisions
 - de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (biens et services autres que ceux d'experts-conseils);
 - **100 000 \$ et plus : processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (biens et services autres que ceux d'experts-conseils, services d'experts-conseils).**
- S'agit-il de services d'experts-conseils dont la valeur totale d'achat est inférieure à 10 000 \$?
 - **Il n'est pas possible d'utiliser le processus d'approvisionnement officiel.**
 - Recours au processus d'approvisionnement concurrentiel restreint – services d'experts-conseils

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement

Planification — Étape 2 de 8

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais impartis.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement (au besoin).
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Communiquer avec le responsable du budget.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner la ou les personnes qui effectueront l'évaluation (le cas échéant; il pourrait s'agir d'une personne ou d'une équipe).
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgence.**
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.**

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences — Étape 3 de 8

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement.

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Si vous remboursez des dépenses, déterminer celles qui seront prises en compte (selon la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic).
- Si vous demandez plusieurs prix, établir les critères de sélection des fournisseurs.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approuver les caractéristiques de l'approvisionnement.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne — Étape 4 de 8

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**

- **Pouvoirs d'approbation**
- **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
- **Collecte d'information**
- **Sélection préalable des fournisseurs**
- **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
- **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
- **Réception de la soumission**
- **Critères d'évaluation**
- **Divulgence du processus d'évaluation**
- **Équipe d'évaluation**
- **Grille d'évaluation**
- **Soumission gagnante**
- **Non-discrimination**
- **Exécution du contrat**
- **Établissement du contrat**
- **Clauses de résiliation**
- **Modifications de la durée de l'accord**
- **Avis d'attribution du contrat**
- **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
- **Approvisionnement non concurrentiel**
- **Gestion des contrats**
- **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
- **Conflit d'intérêts**
- **Règlement des différends liés à une soumission**
- **Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.**
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgence.**
 - Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Prix — Étape 5 de 8

Objectif :

- Obtenir un prix

Résultat :

- Obtention et consignation du prix.

Liste de contrôle du processus :

- Obtenir un prix et d'autres renseignements nécessaires.
- Consigner les prix au moment de l'achat ou avant.

Évaluation — Étape 6 de 8

Objectif :

- Effectuer l'évaluation nécessaire.

Résultat :

- Sélection du fournisseur.
- Ajout de valeur pour l'organisme et confirmation du respect des caractéristiques.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer le respect des caractéristiques.
- Évaluer le prix/coût (il peut y avoir un ou plusieurs prix).
- Évaluer les autres renseignements au besoin (par exemple, le service, la livraison, les caractéristiques, etc.).
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Dresser une liste restreinte au besoin s'il y a plusieurs prix.
 - Sélectionner les membres de l'équipe qui effectuera l'évaluation technique ou clinique du produit (au besoin).
 - Déterminer les critères de l'évaluation supplémentaire.
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
- S'il y a plusieurs prix, sélectionner le fournisseur.
- Informer le fournisseur choisi.

Accord — Étape 7 de 8

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Si vous utilisez un contrat :
 - **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**
 - **Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.**
 - **Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.**
- **Le contrat doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.**
 - **Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.**
- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé le contrat (valeur et signataire autorisé du contrat).

Conservation des documents — Étape 8 de 8

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - bon de commande, relevé des transactions effectuées avec une carte pour petits achats,
 - tous les prix,
 - évaluation,
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
 - renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Approvisionnement non concurrentiel

Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur unique

Utilisé seulement dans des situations exceptionnelles pour l'approvisionnement de biens et services dont la valeur est sous la limite inférieure déterminée par chaque organisme (dans cette trousse d'outils, la limite inférieure a été fixée à 10 000 \$) ou les services d'experts-conseils de toute valeur. Les circonstances particulières doivent être documentées, autorisées et conformes à une clause d'exception, d'exemption ou de non-application d'un accord commercial pertinent.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer :
 - le **niveau du signataire autorisé approprié**;
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.);
 - le processus d'approvisionnement selon la valeur totale des achats (comprend la durée de base + les prolongations) :
 - moins de 10 000 \$: processus d'approvisionnement officieux (biens et services autres que ceux d'experts-conseils; ne peut être utilisé pour les services d'experts-conseils);
 - **moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint pour les services d'experts-conseils**;
 - Qu'est-ce qu'un service d'expert-conseil? (Cochez les cases applicables ci-dessous.)
 - Expertise et directives
 - Conseils stratégiques, réflexions, directives ou plans
 - Évaluation sans mise en œuvre
 - Examen et (ou) prise de décisions
 - de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$: processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (biens et services autres que ceux d'experts-conseils);
 - **100 000 \$ et plus : processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert (biens et services autres que ceux d'experts-conseils, services d'experts-conseils).**
- Afficher un avis (par exemple, un avis d'intention) à l'intention des fournisseurs (le cas échéant).

- **Utiliser le processus d'approvisionnement non concurrentiel avec parcimonie et seulement dans les situations particulières indiquées dans les clauses d'exemption, d'exception ou de réserve de l'ACI ou d'autres accords commerciaux.**
- S'agit-il d'une exemption admissible pour l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique? (Voir ci-dessous.)
 - Non (consulter approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif ou passer au processus d'approvisionnement concurrentiel)
 - Oui (poursuivre le processus d'approvisionnement non concurrentiel)
- **Vérifier la situation relative à l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique (faire preuve de diligence raisonnable).**
- **Remplir le modèle d'approbation non concurrentiel si le processus d'approvisionnement concurrentiel est contourné.**
- **Approuver l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique à l'aide du tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil.**
 - **Pour les services d'experts-conseils :**
 - **Président, chef de la direction ou équivalent (moins de 1 000 000 \$);**
 - **Conseil d'administration ou équivalent (1 000 000 \$ et plus).**
 - **Pour les biens et services autres qu'experts-conseils :**
 - **Approbation par la personne d'un échelon plus élevé que le niveau d'approbation exigé par l'organisme pour l'approvisionnement concurrentiel.**

Exemptions à l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique

Les organismes peuvent procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur unique) dans les circonstances indiquées ci-après, pourvu qu'ils ne le fassent pas pour éviter que des fournisseurs se fassent concurrence ou de faire de la discrimination envers des fournisseurs :

- Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens ou des services ne peuvent être obtenus à temps au moyen d'un processus d'approvisionnement ouvert. Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.
- Lorsqu'il faut acheter des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par un organisme de coopération international, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'entité et l'organisme prévoit des règles d'attribution des contrats différentes des obligations prévues dans la Directive.
- Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan

géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux bitumes, aux bétons composites et aux bétons prémélangés utilisés dans la construction des routes ou leur réparation.

- Lorsque le respect des dispositions d'un processus d'appel d'offres ouvert indiquées dans la Directive nuirait à la capacité des entités de maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore de protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux.
- Si aucune soumission n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres fait conformément à la Directive.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification — Étape 2 de 9

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais impartis.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement (le cas échéant).
- Sélectionner la ou les personnes qui effectueront l'évaluation supplémentaire (au besoin).
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgateion.**
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.**

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts

- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences — Étape 3 de 9

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approuver les caractéristiques de l'approvisionnement.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne — Étape 4 de 9

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**
 - **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Collecte d'information**
 - **Sélection préalable des fournisseurs**
 - **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**

- **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
- **Réception de la soumission**
- **Critères d'évaluation**
- **Divulgence du processus d'évaluation**
- **Équipe d'évaluation**
- **Grille d'évaluation**
- **Soumission gagnante**
- **Non-discrimination**
- **Exécution du contrat**
- **Établissement du contrat**
- **Clauses de résiliation**
- **Modifications de la durée de l'accord**
- **Avis d'attribution du contrat**
- **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
- **Approvisionnement non concurrentiel**
- **Gestion des contrats**
- **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
- **Conflit d'intérêts**
- **Règlement des différends liés à une soumission**
- **Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.**
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgence.**
 - Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Prix — Étape 5 de 9

Objectif :

- Obtenir un prix.

Résultat :

- Obtention et consignation du prix.

Liste de contrôle du processus :

- Obtenir un prix et d'autres renseignements nécessaires.
- Consigner les prix au moment de l'achat ou avant.

Évaluation — Étape 6 de 9

Objectif :

- Effectuer l'évaluation nécessaire.

Résultat :

- Ajout de valeur pour l'organisme et confirmation du respect des caractéristiques.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer le respect des caractéristiques.
- Évaluer le prix/coût.
- Évaluer les autres renseignements au besoin (par exemple, le service, la livraison, les caractéristiques, etc.).
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Sélectionner les membres de l'équipe qui effectueront l'évaluation technique ou clinique du produit (au besoin).
 - Déterminer les critères de l'évaluation supplémentaire.
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
- Informer le fournisseur choisi.

Accord — Étape 7 de 9

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**

- Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.
- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- L'accord écrit doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.
 - Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.
- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé l'accord (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat — Étape 8 de 9

Objectif :

- Envoyer un avis à l'interne relatif à l'attribution du contrat à un fournisseur unique.

Résultat :

- L'équipe de la haute direction de l'organisme est mise au courant de l'attribution du contrat à un fournisseur unique. Résumés terminés.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer la signature du contrat écrit par les deux parties.
- Inclure les éléments suivants dans l'avis d'attribution du contrat :
 - le nom du ou des fournisseurs à qui le contrat a été attribué;
 - les dates de début et de fin et les possibilités de prolongation.
- Envoyer par courriel ou autrement la lettre d'attribution du contrat à l'équipe de la haute direction.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues » (au besoin).

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Conservation des documents — Étape 9 de 9

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel,
 - dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et
 - sommaire de la grille et des notes),
 - avis d'attribution de contrat,
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
 - règlement des différends liés à la soumission,
 - renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusive

Utilisé seulement dans des situations exceptionnelles pour l'approvisionnement de biens et services dont la valeur est sous la limite inférieure déterminée par chaque organisme (dans cette trousse d'outils, la limite inférieure a été fixée à 10 000 \$) ou les services d'experts-conseils de toute valeur. Les circonstances particulières doivent être documentées, autorisées et conformes à une clause d'exception, d'exemption ou de non-application d'un accord commercial pertinent.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9

Objectif :

- Établir le processus fondamental d'approvisionnement à entreprendre.

Résultat :

- Détermination du processus fondamental d'approvisionnement approprié.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)
- Déterminer :
 - **le niveau du signataire autorisé approprié;**
 - la source de financement (public, recherche, fondation, etc.);
 - le processus d'approvisionnement selon la valeur totale des achats (comprend la durée de base + les prolongations) :
 - moins de 10 000 \$: processus d'approvisionnement officieux (biens et services autres que ceux d'experts-conseils; ne peut être utilisé pour les services d'experts-conseils);

- pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que les droits d'auteur ou les droits fondés sur une licence ou un brevet, ou pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun substitut;
- pour l'achat de biens ou de services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole de droit;
- pour l'achat de biens sur un marché des produits de base;
- pour des travaux devant être exécutés dans un bâtiment loué, dans des parties de celui-ci ou à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur;
- pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux initiaux;
- pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design;
- pour l'achat d'un prototype d'un nouveau bien ou service devant être mis au point dans le cadre et aux fins d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, mais non pour un achat ultérieur;
- pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, en cas de faillite ou de mise sous séquestre par exemple, mais non pour des achats courants;
- pour l'achat d'œuvres d'art originales;
- pour l'achat d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
- pour l'achat de biens immobiliers.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification — Étape 2 de 9

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais impartis.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).

- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation; les taxes sont exclues).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement (le cas échéant).
- Sélectionner la ou les personnes qui effectueront l'évaluation supplémentaire (au besoin).
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgence.**
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.**

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences — Étape 3 de 9

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement.

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approuver les caractéristiques de l'approvisionnement.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne — Étape 4 de 9

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**
 - **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Collecte d'information**
 - **Sélection préalable des fournisseurs**
 - **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Réception de la soumission**
 - **Critères d'évaluation**
 - **Divulgence du processus d'évaluation**
 - **Équipe d'évaluation**
 - **Grille d'évaluation**
 - **Soumission gagnante**
 - **Non-discrimination**
 - **Exécution du contrat**
 - **Établissement du contrat**
 - **Clauses de résiliation**
 - **Modifications de la durée de l'accord**
 - **Avis d'attribution du contrat**
 - **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
 - **Approvisionnement non concurrentiel**
 - **Gestion des contrats**
 - **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
 - **Conflit d'intérêts**
 - **Règlement des différends liés à une soumission**
- Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

- **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
- **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
- **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgation.**
- Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Prix — Étape 5 de 9

Objectif :

- Obtenir un prix.

Résultat :

- Obtention et consignation du prix.

Liste de contrôle du processus :

- Obtenir un prix et d'autres renseignements nécessaires.
- Consigner les prix au moment de l'achat ou avant.

Évaluation — Étape 6 de 9

Objectif :

- Effectuer l'évaluation nécessaire.

Résultat :

- Ajout de valeur pour l'organisme et confirmation du respect des caractéristiques.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer le respect des caractéristiques.
- Évaluer le prix/coût.
- Évaluer les autres renseignements au besoin (par exemple, le service, la livraison, les caractéristiques, etc.).

- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Sélectionner les membres de l'équipe qui effectueront l'évaluation technique ou clinique du produit (au besoin).
 - Déterminer les critères de l'évaluation supplémentaire.
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
- Informer le fournisseur choisi.

Accord — Étape 7 de 9

Objectif :

- Conclure un accord avec le fournisseur.

Résultat :

- Finalisation de l'accord.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit comprendre des clauses appropriées d'annulation et (ou) de résiliation.**
- **Le contrat doit préciser la durée de l'accord (dates de début et de fin), ainsi que toute option de prolongation.**
- **Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.**
- **L'accord écrit doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.**
 - **Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.**
- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé l'accord (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat — Étape 8 de 9

Objectif :

- Envoyer un avis à l'interne relatif à l'attribution du contrat à un fournisseur exclusif.

Résultat :

- L'équipe de la haute direction de l'organisme est mise au courant de l'attribution du contrat à un fournisseur exclusif. Résumés terminés.

Liste de contrôle du processus :

- Confirmer la signature du contrat écrit par les deux parties.
- Inclure les éléments suivants dans l'avis d'attribution du contrat :
 - le nom du ou des fournisseurs à qui le contrat a été attribué;
 - les dates de début et de fin et les possibilités de prolongation.

- Envoyer par courriel ou autrement la lettre d'attribution du contrat à l'équipe de la haute direction.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues » (au besoin).

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Conservation des documents — Étape 9 de 9

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel,
 - dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire de la grille et des notes),
 - avis d'attribution de contrat,
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
 - règlement des différends liés à la soumission,
 - renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Processus de soutien à l'approvisionnement

Demande d'information

Document servant à regrouper des renseignements concernant le fournisseur, le service ou le produit. Il s'agit d'une procédure d'approvisionnement au moyen de laquelle les fournisseurs doivent fournir de

l'information ou des conseils sur la meilleure manière de cerner un problème ou un besoin, ou proposer d'autres solutions.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 9

Objectif :

- Approuver l'émission de la DI.

Résultat :

- Émission d'une DI approuvée et destinée à être affichée.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Déterminer le niveau du signataire autorisé approprié.**
- Confirmer le projet de lancer un processus de DI.
- Planifier l'affichage public de la DI.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement

Planification — Étape 2 de 9

Objectif :

- Définir la portée de l'approvisionnement.

Résultat :

- Approbation de la DI dans les délais impartis.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou d'une personne du service de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement (s'il y a lieu).
- Communiquer avec le responsable du budget.
- **Faire approuver l'analyse de rentabilisation.**
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner la ou les personnes qui examineront les soumissions.
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à la collecte de renseignements ou aux analyses doivent signer une entente de non-divulgence.**

- **Toutes les personnes qui prennent directement part à la collecte de renseignements ou aux analyses doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts.**

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences — Étape 3 de 9

Objectif :

- Définir les caractéristiques générales de l'approvisionnement

Résultat :

- Détermination des caractéristiques générales de l'approvisionnement

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document de demande d'information — Étape 4 de 9

Objectif :

- Créer un document de demande d'information

Résultat :

- Affichage du document de demande d'information rempli et approuvé

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Le document de demande d'information doit :
 - déterminer la présence de fournisseurs qualifiés et (ou) intéressés;
 - permettre de déterminer les caractéristiques du produit ou du service idéal;
 - fournir de l'information sur ce qui est offert sur le marché et sur les capacités des fournisseurs.
- Préciser de façon suffisamment détaillée le type et les caractéristiques des biens ou des services qu'un fournisseur potentiel doit fournir.

- Poser des questions précises pour comprendre de façon générale le marché, les fournisseurs, les biens ou les services.
- Poser des questions ciblées sur l'acquisition ou le résultat désiré, cherchant une combinaison de pratiques sectorielles gagnantes, de recommandations et de conseils d'expert et même à connaître les préoccupations et autres questions des soumissionnaires (au besoin).
- La DI ne peut pas demander aux fournisseurs de divulguer de l'information sur les prix ou les coûts.
- Nom, coordonnées et adresse de la personne-ressource, c.-à-d. le responsable de demand d'information.
- **Règles de présentation des soumissions et renseignements sur la réception des soumissions.**
- **Préciser la date de clôture des réponses.**
- Approuver la DI.
- **Afficher la DI.**

Trousse :

- Glossaire
- Liste des acronymes

Conformité interne — Étape 5 de 9

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**
 - **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Collecte d'information**
 - **Sélection préalable des fournisseurs**
 - **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Réception de la soumission**
 - **Critères d'évaluation**
 - **Divulgateion du processus d'évaluation**

- **Équipe d'évaluation**
- **Grille d'évaluation**
- **Soumission gagnante**
- **Non-discrimination**
- **Exécution du contrat**
- **Établissement du contrat**
- **Clauses de résiliation**
- **Modifications de la durée de l'accord**
- **Avis d'attribution du contrat**
- **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
- **Approvisionnement non concurrentiel**
- **Gestion des contrats**
- **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
- **Conflit d'intérêts**
- **Règlement des différends liés à une soumission**
- **Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.**
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat
 - Modifications du contrat
 - **Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulagation.**
 - Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions — Étape 6 de 9

Objectif :

- Assurer l'équité de la période de silence et du processus de dépouillement des soumissions.

Résultat :

- Accès juste et transparent aux modifications et aux clarifications de la DI.
- S'assurer que chaque soumissionnaire a accès à la même information.
- Ouverture et consignation des soumissions admissibles.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

Gérer la communication et l'information pendant la période de silence.

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Toutes les communications se font par l'entremise de la personne-ressource indiquée dans le document de la DI (c.-à-d. le responsable de la DI).
 - **S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.**
 - S'assurer que les employés ou les autres membres de l'organisme ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.
- Gérer la modification des documents d'approvisionnement concurrentiel au moyen :
 - de changements de la même façon que pour le document de la DI (affiché dans le système d'appel d'offres électronique public);
 - de clarifications par voie de questions et réponses de la même façon que pour le document de la DI.
- Publier toutes les modifications quelques jours avant la date de clôture.

Réception des soumissions (par le responsable de la DI)

- Suivre le processus énoncé dans le document de la DI.
- Estampiller et consigner chaque soumission dès sa réception (date, heure, endroit, nom de la société et coordonnées).
- **Ne pas ouvrir les soumissions reçues après la date limite; les retourner sans les ouvrir.**
- Ouvrir les soumissions après la clôture.

Trousse :

- Modèle de journal de réception des soumissions

Analyse — Étape 7 de 9

Objectif :

- Examiner toutes les soumissions admissibles

Résultat :

- Détermination des caractéristiques idéales

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Examiner les réponses.
- Analyser les réponses.
- Résumer les renseignements.
- Déterminer les caractéristiques idéales.
- Les réponses doivent faciliter la planification d'un processus d'approvisionnement équitable et rentable.
- Les réponses doivent aider à définir les exigences relatives aux documents d'approvisionnement.
- **La réponse à une DI ne doit pas servir à la sélection préalable d'un fournisseur potentiel.**
- **La réponse à une DI ne doit pas influencer sur les chances des participants d'être retenus pour l'attribution d'un contrat subsequent**

Mettre au point les exigences — Étape 8 de 9

Objectif :

- Mettre au point les caractéristiques de l'approvisionnement.

Résultat :

- Mise au point des caractéristiques de l'approvisionnement qui peuvent servir à préparer un document d'approvisionnement subséquent (DDP/DP).

Liste de contrôle du processus :

Utiliser les renseignements tirés de l'analyse des réponses à une DI :

- mettre au point / définir les caractéristiques administratives;
- mettre au point / définir les caractéristiques techniques ou cliniques;
- définir les caractéristiques de l'approvisionnement;
- l'information tirée des réponses à une DI doit être utilisée au moment de rédiger la version finale d'un document d'approvisionnement subséquent.

Conservation des documents — Étape 9 de 9

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - DI,
 - toutes les soumissions soumises à la suite de la DI,
 - dossiers d'analyse.

Demande de qualification

Utilisé pour recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs afin de procéder à une sélection préalable en vue de combler un besoin immédiat d'un bien ou service ou de déterminer des fournisseurs qualifiés en prévision de futurs processus concurrentiels.

La DDQ se fait en deux étapes :

La première étape dresse la liste des fournisseurs attirés. Cela se fait en lançant un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, sans égard à la valeur totale des achats.

La seconde étape attribue le contrat à un fournisseur figurant dans la liste de fournisseurs attirés. Cette étape consiste à lancer un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint auquel un certain nombre de fournisseurs figurant dans la liste de fournisseurs attirés sont invités à participer. Il faut effectuer la première étape avant de passer à la seconde.

Nécessité d'effectuer un achat déterminée — Étape 1 de 12

Objectif :

- Approuver l'émission de la DDQ.

Résultat :

- Émission d'une DDQ approuvée dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Déterminer le niveau du signataire autorisé approprié.**
- Effectuer une DDQ si vous désirez produire :
 - une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés en recueillant des renseignements sur les capacités et les qualifications des fournisseurs afin de procéder à une sélection préalable pour répondre à un besoin immédiat de produit ou de service;
 - une liste de fournisseurs attirés pour connaître les candidats qualifiés en prévision de futurs processus concurrentiels.

- Comprendre que la DDQ est un processus concurrentiel en deux étapes :
 - la première étape consiste en un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert afin de dresser une liste de fournisseurs attirés ou de fournisseurs préalablement sélectionnés sans égard à la valeur des achats;
 - la seconde étape consiste en un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint en invitant seulement les fournisseurs de la liste de fournisseurs attirés ou de fournisseurs préalablement sélectionnés.
- Prévoir un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert pour dresser une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés ou de fournisseurs attirés.
- Si vous avez l'intention de produire une liste de fournisseurs attirés :
 - vérifier s'il existe une entente visant les fournisseurs attirés proposée à votre organisme;
 - suivre les politiques et méthodes de l'organisme en matière de DDQ.

Trousse :

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement
- Liste de fournisseurs attirés par voie de DDQ

Liste de fournisseurs attirés — Étape 2 de 12

Liste de contrôle du processus :

- Déterminer :
 - le nombre de fournisseurs qui seront inscrits dans la liste de fournisseurs attirés;
 - le tableau d'invitation des fournisseurs attirés à la 2e étape du processus de sélection (nombre minimal de fournisseurs préalablement sélectionnés invités à la deuxième étape en fonction des seuils de valeur des approvisionnements);
 - le prix plafond de l'entente avec les fournisseurs attirés;
 - la façon d'ajouter des fournisseurs à la liste de fournisseurs attirés et le moment pour le faire;
 - la façon de retirer des fournisseurs de la liste de fournisseurs attirés;
 - la méthode d'invitation des fournisseurs figurant dans la liste de fournisseurs attirés à répondre à la 2e étape;
- la façon de traiter les exceptions à la liste de fournisseurs attirés (par exemple, le nombre de fournisseurs figurant dans la liste est inférieur au minimum, le nombre minimum de fournisseurs attirés < tableau d'invitation des fournisseurs attirés).

Exemple de tableau d'invitation des fournisseurs attirés à la 2^e étape du processus de sélection :

Valeur des achats	Nombre minimal de fournisseurs attirés invités à la 2e étape du processus de sélection
Moins de 10 000 \$	1
De 10 000 \$ à moins de 100 000 \$	3
De 100 000 \$ à moins de 250 000 \$	5
De 250 000 \$ jusqu'au prix plafond de l'entente avec les fournisseurs attirés	7
Plus que le prix plafond de l'entente avec les fournisseurs attirés	Procéder à un approvisionnement concurrentiel ouvert

Planification — Étape 3 de 12

Objectif :

- Définir une entente avec des fournisseurs attirés ou la deuxième étape de la portée de l'approvisionnement et former une équipe d'évaluation.

Résultat :

- Approbation de l'approvisionnement dans les délais prescrits par une équipe d'évaluation préparée et prête à agir.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Déterminer la personne qui procédera à l'achat (il pourrait s'agir de l'utilisateur final ou du représentant de l'approvisionnement).
- Définir les ressources nécessaires (financières, humaines, experts en la matière, personnes externes).
- Effectuer l'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement.
 - Déterminer la valeur totale de l'achat (comprend la durée de base et la prolongation).
- **Recevoir l'approbation définitive du responsable du budget pour passer aux étapes suivantes.**
- Faire approuver l'analyse de rentabilisation.
- Établir le plan de travail du projet d'approvisionnement.
- Sélectionner l'équipe d'évaluation (pourrait être formée de deux personnes ou plus, y compris le responsable de l'achat) en assurant :
 - la représentation de l'approvisionnement,
 - la représentation des intéressés appropriés.
- Sélectionner le chef de l'équipe d'évaluation (idéalement le responsable de l'achat).
- Sélectionner les participants qui assisteront à toutes les séances d'information à l'intention des fournisseurs (si la requête est faite par un fournisseur).
- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l'approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une entente de non-divulgateion.**

- **Toutes les personnes qui prennent directement part à l’approvisionnement ou aux évaluations doivent signer une déclaration sur les conflits d’intérêts.**
- S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ont reçu et examiné le manuel d'évaluation.
- **Déterminer la période accordée pour la présentation des soumissions (au moins 15 jours civils; selon la complexité et la valeur de l'achat; pourrait être d'au moins 30 jours civils pour les projets d'approvisionnements très complexes, à risques élevés ou de grande valeur).**

Trousse :

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences — Étape 4 de 12

Objectif :

- Définir les caractéristiques de l'approvisionnement

Résultat :

- Détermination et approbation des caractéristiques de l'approvisionnement.

Liste de contrôle du processus :

- Consulter les principaux intéressés (y compris tous les services, organismes, cliniciens, partenaires du secteur et du système et membres de la collectivité pertinents).
- Résumer les résultats des consultations avec les intervenants.
- Définir les caractéristiques administratives.
- Définir les caractéristiques techniques avec l'aide d'experts en la matière.
- Définir les caractéristiques finales de l'approvisionnement.
- Approbation des caractéristiques de l'approvisionnement par l'équipe (ou la sous-équipe) d'évaluation.

Trousse :

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document de demande de qualification — Étape 5 de 12

Objectif :

- Créer un document de demande de qualification.

Résultat :

- Affichage du document de demande de qualification rempli et approuvé

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

Le document de demande de qualification doit préciser :

- le type et les caractéristiques des biens ou des services à fournir, ainsi que le niveau de détail nécessaire;
- les limites maximales de la valeur des contrats futurs (pour les ententes avec des fournisseurs attitrés – prix plafond);
- la durée de la période de validité de la liste de fournisseurs préalablement sélectionnés ou de l'entente visant les fournisseurs attitrés;
- la ou les méthodes et les intervalles de temps employés pour ajouter des fournisseurs à la liste (pour les ententes avec les fournisseurs attitrés);
- que tout fournisseur qui ne participe pas à l'étape de la sélection préalable ou qui ne figure pas dans la liste pourrait être exclu des possibilités de contrat;
- **Les conditions du document de demande de qualification doivent indiquer spécifiquement que l'organisme n'est pas tenu de faire appel à tout fournisseur préalablement sélectionné pour lui fournir des biens ou des services.**
- Déterminer et préciser :
 - **la période accordée pour la présentation des soumissions (selon la complexité et la valeur de l'achat; minimum de 15 jours civils, considérer 30 jours lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur);**
 - **la date à laquelle les réponses doivent être reçues (doit être un jour ouvrable normal, soit du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés);**
 - le nom, les coordonnées et l'adresse de la personne-ressource, c.-à-d. le responsable de l'achat (ajouter un énoncé indiquant que les fournisseurs qui contournent cette personne-ressource peuvent être exclus);
 - les règles s'appliquant à la présentation des soumissions, les renseignements sur la réception des soumissions (par exemple, renseignements sur les prix dans une enveloppe séparée) et le processus de dépouillement des soumissions;
 - **les règles relatives aux demandes de remboursement et au remboursement des dépenses (conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic);**
 - **les conditions contractuelles, la durée de base et la prolongation du contrat, la date à laquelle la prolongation du contrat doit être invoquée;**
 - **les conditions à respecter : exigences obligatoires, y compris les normes techniques. (Inclut la déclaration : les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.)**
 - **les critères et le processus d'évaluation :**
 - prix/coût
 - résolution des résultats égaux
 - exigences cotées

- note minimale requise
- rôle des sous-équipes
- processus de la liste restreinte
- rôle et note de l'évaluation supplémentaire
- incitatifs à valeur ajoutée
- stratégies ou solutions de rechange;
- la procédure et le processus de règlement des différends liés aux soumissions.
- **Processus d'information des fournisseurs non retenus et avis indiquant à ces fournisseurs qu'ils peuvent y participer une fois le processus concurrentiel terminé.**
- Inclure un exemplaire de l'accord qui doit être signée par tous les fournisseurs sélectionnés afin d'être inscrits dans la liste des fournisseurs attirés, le cas échéant.
- Ajouter un énoncé indiquant que l'approvisionnement est assujéti aux accords commerciaux que l'Ontario a conclus (biens, services et travaux de construction de 100 000 \$ et plus).
- Envisager l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- Demander une lettre d'intention de soumissionner.
- Demander une liste de tous les sous-traitants qui seront employés.
- Énoncer la période pendant laquelle les soumissions ne peuvent être retirées (normalement dans les 120 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres).
- Ajouter un avis indiquant que tout renseignement confidentiel fourni à l'organisme peut être divulgué par celui-ci lorsqu'il y est tenu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, d'une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ou lorsque la loi l'exige.
- Faire approuver le document d'approvisionnement concurrentiel.
- **Afficher la demande de qualification dans le système d'appel d'offres électronique public.**

Trousse :

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne — Étape 6 de 12

Objectif :

- Confirmer la conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et aux politiques et méthodes de l'organisme.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer que les processus d'approvisionnement sont conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et que toutes les exigences obligatoires applicables sont respectées :
 - **Séparation des tâches**
 - **Pouvoirs d'approbation**
 - **Seuils d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Collecte d'information**
 - **Sélection préalable des fournisseurs**
 - **Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**
 - **Réception de la soumission**
 - **Critères d'évaluation**
 - **Divulgence du processus d'évaluation**
 - **Équipe d'évaluation**
 - **Grille d'évaluation**
 - **Soumission gagnante**
 - **Non-discrimination**
 - **Exécution du contrat**
 - **Établissement du contrat**
 - **Clauses de résiliation**
 - **Modifications de la durée de l'accord**
 - **Avis d'attribution du contrat**
 - **Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**
 - **Approvisionnement non concurrentiel**
 - **Gestion des contrats**
 - **Conservation des dossiers d'approvisionnement**
 - **Conflit d'intérêts**
 - **Règlement des différends liés à une soumission**
- Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme.
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Autorisation reçue conformément au tableau des pouvoirs d'approbation approuvé par le Conseil, par exemple :**
 - Analyse de rentabilisation
 - Document d'approvisionnement concurrentiel
 - Approvisionnement non concurrentiel
 - Contrat/accord
 - Prolongations du contrat

- Modifications du contrat
- Déclarations de conflits d'intérêts et signature des ententes de non-divulgateion.
- Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Conformité au manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement de votre organisme.

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions — Étape 7 de 12

Objectif :

- Assurer l'équité de la période de silence et du processus de dépouillement des soumissions.

Résultat :

- Accès juste et transparent aux modifications et aux clarifications du document d'approvisionnement concurrentiel.
- S'assurer que chaque soumissionnaire a accès à la même information.
- Ouverture et consignation des soumissions admissibles.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

Gérer la communication et l'information pendant la période de silence.

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Toutes les communications se font par l'entremise de la personne-ressource indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel (c.-à-d. le responsable de l'achat).
 - **S'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.**
 - S'assurer que les employés ou les autres membres de l'organisme ne communiquent pas avec les soumissionnaires ou ne leur fournissent pas de renseignements pendant la période de silence.
- Gérer la modification des documents d'approvisionnement concurrentiel au moyen :
 - d'addenda de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (affiché dans le système d'appel d'offres électronique public);
 - de clarifications par voie de questions et réponses de la même façon que pour le document d'approvisionnement concurrentiel (affiché dans le système d'appel d'offres électronique public).
- Publier toutes les modifications quelques jours avant la date de clôture.

Réception des soumissions (par le responsable de l'achat)

- Suivre le processus énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.
- Estampiller et consigner chaque soumission dès sa réception (date, heure, endroit, nom de la société et coordonnées).
- **Ne pas ouvrir les soumissions reçues après l'heure de clôture; les retourner sans les ouvrir.**
- Ouvrir les soumissions après la clôture.
- S'assurer qu'au moins un témoin est présent.

Trousse :

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation — Étape 8 de 12

Objectif :

- Déterminer la liste de fournisseurs préalablement sélectionnés ou de fournisseurs attirés.

Résultat :

- Établissement de la liste de fournisseurs préalablement sélectionnés ou de fournisseurs attirés

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Suivre le processus d'évaluation énoncé dans le document d'approvisionnement concurrentiel.**
- Déterminer le processus interne de gestion des changements apportés à la grille d'évaluation (en cas de malentendu ou d'interprétation erronée).
- Effectuer l'examen de conformité obligatoire (réussite/échec).
- **Évaluer les exigences cotées à l'aide d'une grille d'évaluation (la note minimale requise ne peut être utilisée que si elle est indiquée dans la DDP).**
- Vérifier les licences, les certificats et les permis (le cas échéant).
- Rejeter les soumissions qui échouent l'examen de conformité obligatoire ou qui n'obtiennent pas la note minimale requise.
- Regrouper toutes les grilles d'évaluation pour déterminer la note globale.
- Si un processus de liste restreinte était indiqué dans la DDP, déterminer alors la liste restreinte.
- Une évaluation supplémentaire est-elle requise? (c.-à-d. évaluation technique ou clinique du produit, visite sur place, présentation du fournisseur, vérification des références)
 - Non
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**

- **Créer la liste de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs préalablement sélectionnés.**
 - Émettre un avis à l'intention de tous les fournisseurs de la liste des fournisseurs préalablement sélectionnés ou de celle des fournisseurs attitrés.
 - Oui
 - Si une liste restreinte était prévue dans la DDP, l'évaluer.
 - Si aucune liste restreinte n'était prévue dans la DDP, évaluer alors tous les soumissionnaires.
 - Sélectionner les membres de l'équipe qui effectueront l'évaluation technique ou clinique supplémentaire du produit (au besoin).
 - Mettre au point les critères de l'évaluation supplémentaire (au besoin et si cela était indiqué dans la DDP).
 - Effectuer l'évaluation supplémentaire.
 - Noter le prix/coût (demander au responsable de l'achat d'ouvrir l'enveloppe de prix).
 - **Invoquer la méthode indiquée dans le document d'approvisionnement concurrentiel en cas de résultats égaux.**
 - **Créer la liste de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs préalablement sélectionnés.**
 - Émettre un avis à l'intention de tous les fournisseurs de la liste des fournisseurs préalablement sélectionnés ou de celle des fournisseurs attitrés.
- **Les dossiers des notes d'évaluation doivent être vérifiables.**
- **Tout ce qui est dit ou consigné doit être équitable, factuel et pleinement défendable et peut faire l'objet d'un examen public.**
- **Les évaluations ne doivent pas être discriminatoires ou accorder un traitement de faveur.**

Trousse :

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Accord — Étape 9 de 12

Objectif :

- Conclure une entente avec chacun des fournisseurs attitrés (le cas échéant).

Résultat :

- Finalisation des accords.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Le contrat doit être conclu en utilisant l'exemplaire de l'accord présenté dans le document de demande de qualification.**

- Le contrat doit préciser les modalités de l'entente avec les fournisseurs attirés tableau des fournisseurs (dates de début et de fin), de même que les options de prolongation.
- Le contrat doit indiquer que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs attirés.
- Le contrat doit être signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.
 - Dans les situations où il y a un besoin urgent et que le contrat n'a pas encore été signé par les deux parties, il est possible d'utiliser un bon de commande provisoire.
- S'assurer que les personnes autorisées représentant les deux parties ont signé le contrat (valeur et signataire autorisé du contrat).

Avis d'attribution de contrat— Étape 10 de 12

Objectif :

- Aviser tous les participants que l'étape de sélection préalable des fournisseurs est terminée.

Résultat :

- Affichage public de la liste de fournisseurs préalablement sélectionnés ou de fournisseurs attirés.
- Résumés terminés.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Inclure les éléments suivants dans la lettre de confirmation :
 - le nom des fournisseurs qui seront inscrits dans la liste des fournisseurs préalablement sélectionnés ou des fournisseurs attirés;
 - les dates de début et de fin et les options de prolongation de l'inscription dans la liste des fournisseurs préalablement sélectionnés et des fournisseurs attirés.
- **Afficher la lettre de confirmation (à l'aide du même système que pour afficher la DDQ).**
- Envoyer un avis écrit si une soumission a été rejetée pendant l'évaluation.
- Informer tous les fournisseurs participants que l'étape de sélection préalable des fournisseurs est terminée.
- Rédiger le résumé.
- Saisir le résumé des « leçons retenues ».

Trousse :

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus — Étape 11 de 12

Objectif :

- S'assurer d'offrir une séance d'information aux fournisseurs non retenus qui en ont demandé une.

Résultat :

- Séance d'information réussie et juste avec les fournisseurs qui ont demandé une séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Accorder aux fournisseurs non retenus un délai maximal de 60 jours civils à partir de la date de l'avis de confirmation pour leur permettre de demander une séance.**
- Tenir une séance distincte avec chacun des fournisseurs.
- Confirmer par écrit la date et l'heure de la séance.
- S'assurer que les mêmes participants assistent à chaque séance (au moins une personne doit être présente à toutes les séances).
- Conserver tous les documents d'information.

Pendant la séance :

- faire le survol du processus d'évaluation décrit dans le document d'approvisionnement concurrentiel;
- présenter les points forts et les points faibles de la soumission du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation (ne fournir aucun renseignement sur les autres soumissionnaires);
- formuler des suggestions au fournisseur afin qu'il puisse améliorer ses soumissions futures;
- accueillir ouvertement les commentaires du fournisseur au sujet des processus et des pratiques d'approvisionnement en place;
- répondre aux questions et aux problèmes soulevés par le fournisseur concernant sa soumission;
- une fois la séance terminée, renvoyer les problèmes ou les risques à la haute direction ou aux services juridiques au besoin.

Trousse :

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Conservation des documents — Étape 12 de 12

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**

- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - DDQ,
 - document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP),
 - toutes les soumissions soumises à la suite de la DDP/DP,
 - modifications/clarifications (addenda et Q et R),
 - dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire de la grille et des notes),
 - avis d'attribution de contrat,
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications),
 - tous les documents relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus,
 - règlement des différends liés à la soumission,
 - renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Conservation des documents

Employé afin de s'assurer que tous les documents relatifs à l'approvisionnement sont conservés comme il se doit pendant au moins 7 ans.

Conservation des documents Étape 1 de 1

Objectif :

- Conserver tous les documents d'approvisionnement.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés aux processus d'approvisionnement dans un format récupérable pendant au moins sept ans, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :**
 - analyse de rentabilisation de l'approvisionnement,
 - preuves d'approbation,
 - documentation du processus d'approvisionnement non concurrentiel,
 - signature des formulaires d'exception,

- bon de commande, relevés des transactions effectuées avec la carte pour petits achats, DI, DDQ ou document d'approvisionnement concurrentiel (DDP/DP),
- tous les prix ou toutes les soumissions indiqués dans une DDX (p. ex., DDP, DP, DI, DDQ),
- modifications/clarifications,
- addenda et réponses aux questions,
- dossiers d'évaluation (notamment la grille d'évaluation et les notes individuelles et sommaire de la grille et des notes),
- avis d'attribution de contrat,
- accord (accord original signé et modifications),
- tous les documents relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus,
- renseignements sur le rendement des fournisseurs.

Trousse :

- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement

Gestion des contrats

La gestion des contrats consiste à gérer de façon systématique et efficace l'établissement, l'exécution et l'analyse des contrats afin d'optimiser le rendement financier et le rendement opérationnel, et de réduire les risques inhérents.

Orientation — Étape 1 de 6

Objectif :

- Tous les intervenants doivent aboutir à une compréhension commune avant le début du contrat.

Résultat :

- Compréhension et attentes communes.

Liste de contrôle du processus :

- Déterminer le gestionnaire du contrat
- S'assurer de la disponibilité d'une personne-ressource principale chez le fournisseur.
- Confirmer la signature du contrat par les deux parties.
- Fixer la date d'orientation avant le début des travaux ou avant la première livraison.
- Inviter les intéressés appropriés à l'ensemble de la réunion ou à la partie relative au service à la clientèle seulement.
- Réunion d'orientation – questions administratives
 - Accueillir le fournisseur au sein du partenariat.
 - Établir le contexte de la gestion du contrat en tant que processus visant à assurer la réussite mutuelle.
 - Faire les présentations afin que chacun comprenne les rôles et les responsabilités des participants.

- Examiner le contrat en détail avec le fournisseur et les intéressés.
- Indiquer que les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat.
- Examiner le tableau de rémunération au rendement (le cas échéant).
- Revoir les règles de remboursement et préciser que le remboursement des dépenses doit se faire conformément au contrat (conformément à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic).
- Déterminer les besoins en matière d'accès physique et (ou) électronique.
- Réunion d'orientation – questions relatives au service à la clientèle
 - Souligner les points essentiels du contrat.
 - Vérifier les besoins, les exigences et les objectifs du client final.
 - Définir les résultats attendus et les échéanciers.
 - Établir le cadre de référence de l'entente de niveau de service (ENS).
 - Discuter des attentes.
 - Faire part des préoccupations, des hypothèses et des risques.
 - Échanger les coordonnées des personnes-ressources.
- Faire un compte rendu sommaire de la réunion (participants, accords, points saillants et suivi).
- Envoyer par courriel le résumé de la réunion d'orientation à tous les participants.

Trousse :

- Flux de travail des activités de Gestion des contrats

Gestion des relations — Étape 2 de 6

Objectif :

- Déterminer conjointement les règles d'engagement.

Résultat :

- Cadre opérationnel partagé.

Liste de contrôle du processus :

- Établir le processus de communication (partage de l'information; lignes de communication ouvertes; qui, quand, comment, fréquence).
- Établir le processus de surveillance (bidirectionnel).
 - Prévoir les réunions, les mises à jour, les points de contrôle, les vérifications et les examens.
 - Méthode et fréquence des communications sur l'état d'avancement
 - Indicateurs essentiels à surveiller (par exemple, budget, échéances, volume).
 - Processus de détermination des risques et des problèmes potentiels
 - Processus d'élaboration de solutions ou de résolution des problèmes
 - Rétroaction continue
- Déterminer le processus de renvoi à l'échelon supérieur.
- Établir le processus de gestion du changement.
- Convenir d'un processus de règlement des différends.

- Créer un processus d'évaluation.
 - Déterminer les paramètres quantitatifs et qualitatifs à mesurer et la façon de le faire.
 - Consulter l'entente de niveau de service et (ou) le contrat.
 - Se reporter à la section relative à l'évaluation de la DDx.
 - Utiliser les indicateurs qui ont été « surveillés ».
 - Consulter l'utilisateur final.
 - Demander au fournisseur de formuler des commentaires.
 - Définir officiellement les points de contrôle des évaluations pendant la durée du contrat.
 - Établir le point de contrôle de la première évaluation au début du contrat (par exemple, durant le premier trimestre du contrat).
 - Convenir de la façon d'effectuer et de consigner les évaluations.
 - Décider qui procédera à l'évaluation et les autres participants qui y assisteront.
- Convenir d'un processus de gestion des problèmes.

Surveillance et évaluation — Étape 3A de 6

Objectif :

- Veiller à ce que les activités de surveillance et d'évaluation soient effectuées pendant la durée du contrat.

Résultat :

- Intérêt partagé à l'égard de la communication, des progrès et de la rétroaction.

Liste de contrôle du processus :

Surveillance (outil d'évaluation des progrès, échange d'information et communication, évaluation des tendances en matière de rendement, gestion continue)

- Assister aux réunions, aux mises à jour, aux points de contrôle, aux vérifications et aux examens ou en établir le calendrier.
- Examiner les communications relatives à l'état ou veiller à ce qu'elles soient examinées.
- Surveiller les indicateurs essentiels (par exemple, budget, échéances, volume) ou veiller à ce qu'ils soient surveillés.
- Faire le suivi des problèmes et des risques potentiels ou veiller à ce qu'ils soient suivis.
- Veiller à la résolution des problèmes ou à l'élaboration de solutions en ce qui a trait à tous les problèmes et risques relevés.
- Fournir une rétroaction continue ou veiller à ce qu'elle soit fournie.
 - Consulter l'utilisateur final.
 - Consulter le fournisseur.

Évaluation (évaluation et mesure du rendement, processus officiel de rétroaction, évaluations périodiques)

- Mesurer les paramètres quantitatifs et qualitatifs convenus ou veiller à ce qu'ils soient mesurés comme cela a été défini.
- Effectuer les évaluations selon l'échéancier ou veiller à ce qu'elles soient effectuées.
 - S'assurer d'établir le point de contrôle de la première évaluation au début du contrat (par exemple, durant le premier trimestre du contrat).
 - Discuter des réussites, du rendement, des obstacles et des réalisations par rapport aux prévisions.
 - Donner et recevoir de la rétroaction.
- Effectuer l'évaluation comme convenu ou veiller à ce qu'elle soit effectuée.
- S'assurer de consigner l'évaluation.
- Y a-t-il un problème de rendement récurrent?
 - Consulter les évaluations précédentes.
 - Songer à recourir au processus de gestion des problèmes.

Satisfaction du client final — Étape 3B de 6

Objectif :

- Déterminer si le client final est satisfait pendant la durée du contrat.

Résultat :

- Intérêt partagé à l'égard de la satisfaction des besoins du client final.

Liste de contrôle du processus :

- Vérifier les besoins, les exigences et les objectifs du client final.
- S'assurer que le fournisseur comprend les besoins, les exigences et les objectifs du client final.
- Le fournisseur a-t-il établi des points périodiques de contrôle avec le client final avant de livrer les résultats attendus?
- Confirmer la satisfaction du client final à chaque étape ou à l'égard de chaque résultat attendu.
- Demander au client final de formuler des commentaires sur le rendement du fournisseur.
- Inciter le fournisseur à demander directement au client final s'il est satisfait du service, du produit ou du résultat attendu.
- Inciter le client final à faire part directement de son niveau de satisfaction au fournisseur.

Gestion des problèmes — Étape 3C de 6

Objectif :

- Répondre de ses engagements, de son comportement et de la résolution des problèmes pendant la durée du contrat.

Résultat :

- Partage de la responsabilité de procéder au changement et de favoriser la communication, la coopération et la réussite.

Liste de contrôle du processus :

- Existence d'un problème de rendement récurrent
 - Qualitatif (par exemple, style ou démarche)
 - Quantitatif (par exemple, dépassement de budget, non-respect des engagements)
- Consulter les évaluations.
- Examiner les mises à jour relatives à l'état d'avancement et l'échéancier des résultats attendus.
- Obtenir le point de vue officieux de plusieurs sources.
- Confirmer que le problème récurrent a été :
 - abordé dans le cadre de la surveillance et de l'évaluation
 - porté à l'attention du fournisseur
- Décider des mesures à prendre :
 - Si le problème de rendement récurrent n'a pas été porté à l'attention du fournisseur et n'a pas été consigné de façon appropriée :
 - convoquer une réunion pour aborder et régler conjointement le problème;
 - avoir une discussion constructive;
 - veiller à la participation de tous les intéressés;
 - établir un calendrier d'amélioration;
 - consigner la réunion.
 - Si le problème de rendement récurrent a été porté à l'attention du fournisseur et a été consigné de façon appropriée :
 - lancer le processus de gestion des problèmes;
 - soumettre la mesure corrective au fournisseur;
 - organiser une réunion pour discuter de la réponse à la mesure corrective;
 - écouter activement le point de vue du fournisseur;
 - formuler des commentaires au client final (le cas échéant);
 - veiller à l'élimination des obstacles;
 - gérer le problème de rendement jusqu'à ce qu'il soit résolu (si possible);
 - s'il est impossible de le résoudre, élaborer un plan de remplacement du fournisseur;
 - consigner les instances et les mesures.

Conformité interne — Étape 3D de 6

Objectif :

- Assurer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic pendant la durée du contrat.

Résultat :

- Gestion et mesure de la conformité interne

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- Confirmer la conformité aux politiques et méthodes de l'organisme et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - Les activités exécutées par un mandataire ont respecté la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Conformité au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.**
 - **Respect du tableau de pouvoirs d'approbation.**
 - Suivi des politiques et méthodes internes.
 - Manuel des politiques et méthodes d'approvisionnement
 - **Respect de la politique concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
 - Les processus internes appuient la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
 - **Documentation conservée dans un format permettant de la récupérer pendant la durée du contrat plus sept ans.**
- Confirmer que l'exécution est conforme au contrat :
 - Les modifications apportées au contrat original sont consignées, approuvées et signées par les deux parties;
 - **Modalités de paiement;**
 - **Conditions du contrat;**
 - **Durée de base et prolongation du contrat et date à laquelle invoquer la prolongation;**
 - **Résultats attendus.**
- **Gestion du rendement des fournisseurs.**
- **Déclaration et suivi du processus de résolution des différends.**
- **Remboursements des dépenses conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic.**

Trousse :

- Bilan de l'approvisionnement

Prolongation et clôture du contrat — Étape 4 de 6

Objectif :

- Déterminer si le contrat est prolongé ou clos.

Résultat :

- Une prolongation exécutée conformément aux modalités du contrat ou une gestion de clôture de contrat approfondie et réfléchie.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Vérifier si la prolongation du contrat est prévue dans le contrat original (elle doit avoir été indiquée dans la DDX).**
- Avez-vous l'intention d'invoquer la prolongation du contrat?

- Demander aux utilisateurs finaux de formuler des commentaires et parvenir à un accord.
- Consulter les évaluations pour confirmer le respect des critères de rendement.
- Examiner les problèmes de gestion du rendement et les solutions apportées.
- S'assurer qu'il n'y a pas de problèmes de gestion non résolus ou en suspens.
- Confirmer la disponibilité du budget ou du financement.
- Signer la prolongation de contrat avant la date indiquée dans le contrat (conformément au tableau de pouvoirs d'approbation).
- Procédez-vous à la clôture du contrat?
 - Résoudre tous les problèmes ou points en suspens.
 - **S'assurer que les paiements ont été effectués conformément aux clauses du contrat; recouvrer tout trop-perçu au moment opportun.**
 - S'assurer qu'il n'y a pas de problèmes de gestion en suspens.
 - **Vérifier si tous les résultats attendus ont été respectés et reçus.**
 - Confirmer que toutes les séances de formation ont été reçues et que tous les transferts de connaissances ont été effectués.
 - Procéder à une inspection ou une vérification finale (au besoin).
 - Obtenir les permis, les certificats, les garanties, les dessins, les pièces de rechange, les directives et les manuels (au besoin).
 - Demander et récupérer tous les insignes d'identité et (ou) toutes les clés qui ont été distribués.
 - S'assurer que toutes les modifications apportées au contrat ont été officialisées et que le dossier du contrat comprend toutes les copies signées de ces modifications accompagnées des renseignements à l'appui pertinents.
 - S'assurer que le dossier du contrat comprend toute la documentation relative au contrat, au processus, à l'évaluation et aux résultats attendus.
 - Obtenir la facture finale.
 - Confirmer auprès du fournisseur que le contrat est considéré comme étant exécuté et le remercier pour son aide.
 - Demander au fournisseur de formuler des commentaires sur le processus de gestion du contrat et les possibilités d'amélioration.

Amélioration continue — Étape 5 de 6

Objectif :

- Déterminer les leçons retenues.

Résultat :

- Partage de la responsabilité de l'amélioration et de la promotion de la valeur.

Liste de contrôle du processus :

- Explorer avec les intéressés (y compris le fournisseur) :
 - la façon dont la gestion du contrat pendant sa durée pourrait être améliorée;

- ce qui devrait être ajouté/supprimé/modifié à chaque étape :
 - orientation,
 - gestion des relations,
 - surveillance et évaluation,
 - satisfaction du client final,
 - gestion des problèmes,
 - conformité interne,
 - prolongation et clôture du contrat;
- les leçons apprises relatives au processus ou les gains en matière d'efficience ou d'efficacité du processus;
- ce que vous savez maintenant et que vous auriez aimé savoir au début;
- ce que vous feriez de différent la prochaine fois;
- les obstacles qui pourraient être éliminés pour améliorer la prestation du fournisseur et (ou) accroître la valeur pour l'organisme;
- les perceptions générales à l'égard du processus;
- les recommandations à formuler pour l'avenir.
- Résumer les conclusions et les idées du fournisseur.
- Partager les leçons apprises au sein de l'organisme.
- Rajuster le processus de gestion des contrats (le cas échéant).

Conservation des documents — Étape 6 de 6

Objectif :

- Disposer d'une trace écrite de toute la documentation relative à la gestion du contrat.

Résultat :

- L'ensemble des documents, des renseignements et des communications relatifs à la gestion du contrat est conservé dans un format récupérable pendant au moins sept ans.

Liste de contrôle du processus :

(Le texte en gras indique une exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement)

- **Politique écrite concernant la manipulation, le stockage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs.**
- **Il faut conserver l'ensemble des documents, des renseignements et des communications liés à la gestion du contrat dans un format récupérable pendant au moins sept ans après l'échéance du contrat** (y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants) :
 - contrat (contrat initial signé, de même que toutes les modifications);
 - orientation;
 - gestion des relations;
 - surveillance et évaluation (y compris les renseignements sur le rendement des fournisseurs);
 - satisfaction du client final;

- gestion des problèmes;
- conformité interne;
- prolongation de contrat signée;
- clôture du contrat (y compris les commentaires du fournisseur);
- amélioration continue.

Bibliothèque d'outils et de modèles

Processus concurrentiel

Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Avis d'attribution de contrat

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Approvisionnement concurrentiel ouvert

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et dépouillement des soumissions

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Avis d'attribution de contrat

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Services d'experts-conseils – processus d'approvisionnement concurrentiel restreint

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document d'approvisionnement concurrentiel

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Principes relatifs aux incitatifs à valeur ajoutée

- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Avis d'attribution de contrat

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Processus d'approvisionnement officiels

Processus d'approvisionnement officiels

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Options d'approvisionnement concurrentiel
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Approvisionnement non concurrentiel

Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur unique

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Avis d'attribution de contrat

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Approvisionnement non concurrentiel – approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail fondamentaux des activités d'approvisionnement
- Modèle de formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Avis d'attribution de contrat

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Processus de soutien à l'approvisionnement

Demande d'information

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation d'achat
- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts
- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document de demande d'information

- Glossaire
- Liste des acronymes

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions

- Modèle de journal de réception des soumissions

Demande de qualification

Nécessité d'effectuer un achat déterminée

- Modèle de tableau des pouvoirs d'approbation
- Modèle d'approbation des achats
- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement
- Liste de fournisseurs attirés par voie de DDQ

Planification

- Modèle de déclaration de conflit d'intérêts

- Modèle d'analyse de rentabilisation de l'approvisionnement
- Modèle de liste de l'équipe d'évaluation et coordonnées
- Options de composition de l'équipe d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Exigences

- Modèle de caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle d'approbation des caractéristiques de l'approvisionnement
- Modèle de consultation des intéressés

Document de demande de qualification

- Glossaire
- Liste des acronymes
- Règlement des différends relatifs aux soumissions – Ligne directrice en matière de procédures
- Modes possibles de règlement des différends relatifs aux soumissions
- Modèle de grille d'évaluation
- Manuel d'évaluation

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement

Période de silence et réception des soumissions

- Modèle de journal de réception des soumissions

Évaluation

- Manuel d'évaluation
- Modèle de grille d'évaluation

Avis de confirmation

- Modèle de résumé
- Modèle de leçons retenues

Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

- Modèle de préparation de la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Conservation des documents

Conservation des documents

- Flux de travail des activités de soutien à l'approvisionnement

Gestion des contrats

Orientation

- Flux de travail des activités de Gestion des contrats

Conformité interne

- Bilan de l'approvisionnement