



Industrie
Canada

Industry
Canada

VÉRIFICATION DES MARCHÉS À L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA

Rapport final

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

décembre 2005

**Présenté et approuvé par le
CMVÉ le 13 avril 2006**

Canada 

TABLE DES MATIÈRES

1.0	SOMMAIRE / CONCLUSIONS	1
2.0	CONTEXTE	2
3.0	OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION	2
4.0	ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION	2
5.0	MÉTHODE	3
6.0	CADRE DE CONTRÔLE DE LA GESTION	4
7.0	RÉSUMÉ DES RÉSULTATS ET RECOMMANDATIONS	4
7.1	SERVICES DE TRAVAIL TEMPORAIRE	5
7.2	DOCUMENTS À L'APPUI	7
8.0	PRATIQUES OPTIMALES	9
	ANNEXE A	10
	PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION	11

1.0 SOMMAIRE / CONCLUSIONS

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) est un organisme de service spécial chargé de gérer et de mettre en œuvre l'essentiel du régime de la propriété intellectuelle au Canada. Au cours des dernières années, l'OPIC a connu une croissance sans précédent et, aujourd'hui, son effectif compte plus de 850 employés.

Conformément au cadre ministériel de passation des marchés établi par la Direction générale du contrôleur en 2000, la Direction générale de la vérification et de l'évaluation (DGVE) s'est engagée à procéder chaque année à une vérification des marchés conclus par deux directions générales d'Industrie Canada. En 2004-2005, il a été décidé que l'OPIC ferait l'objet de l'une de ces deux vérifications, en complément d'une vérification du cadre de contrôle de la gestion déjà prévue. L'OPIC a également été choisi en raison de son volume d'activités de passation de marchés.

Dans le cadre de ces activités, l'OPIC est tenu de respecter la *Loi sur la gestion des finances publiques* de même que les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor (*Règlement sur les marchés de l'État*) et la Politique sur les marchés publics d'Industrie Canada. L'OPIC a aujourd'hui regroupé tous les marchés d'une valeur supérieure à 5 000 \$ sous la responsabilité de la section des achats et des contrats, qui relève de la Direction de la planification, des finances et de l'administration (PFA). Cette équipe centralisée a été mise sur pied en avril 2004; elle a élaboré des procédures de passation de marchés internes qui représentent une étape clé dans la mise en œuvre d'une méthode de gestion des marchés axée sur les risques.

Notre évaluation nous a permis de constater que le processus de passation des marchés actuel repose sur des principes fondamentaux solides. Nous estimons que les pratiques établies à l'OPIC sont appropriées, compte tenu de la nature des marchés. La vérification n'a révélé aucune transgression importante des politiques, des lois et des règlements applicables en matière de passation de marchés. Rien ne laisse supposer que l'OPIC a outrepassé ses pouvoirs.

Un processus prévoyant l'obligation de soumettre un sommaire de demande de marché pour tous les contrats ayant une valeur supérieure à 5 000 \$ repose effectivement sur une méthode d'examen des besoins axée sur les risques. Ce processus oblige les gestionnaires à préciser s'ils ont envisagé d'autres moyens pour faire exécuter les travaux et si le fournisseur a déjà effectué des travaux de même nature dans le passé; ils doivent en outre justifier toute modification des besoins. Il s'agit d'une étape importante vers la responsabilisation et le contrôle.

Notre examen a notamment porté sur des marchés de prestation de menus services de construction et de services de déménagement et d'installation de meubles, attribués par le biais de demandes de propositions. Ces dossiers ont été ouverts avant la création de la section des achats et des contrats. L'ancien processus exigeait beaucoup de travail car il fallait réaliser des évaluations détaillées, même si ces contrats étaient attribués pour une année seulement. Les mêmes services ont fait l'objet d'un contrat ou sont sur le point de faire l'objet d'un

renouvellement de contrat conformément au nouveau processus, grâce auquel l'OPIC bénéficie désormais d'une option de prorogation sur plusieurs années qui devrait permettre de réduire la quantité de travail nécessaire pour tous les participants, y compris le gestionnaire de projet et la section des achats et des contrats. Ce gain en efficacité illustre les avantages que l'on peut tirer en faisant appel aux conseils et à l'aide des professionnels de la section des achats et des contrats.

2.0 CONTEXTE

Conformément au cadre ministériel de passation des marchés établi par la Direction générale du contrôleur en 2000, la DGVE s'est engagée à procéder chaque année à une vérification des marchés conclus par deux directions générales d'Industrie Canada.

Le choix des directions assujetties à la vérification s'est fait après consultation de la Direction de l'administration des contrats et du matériel (DACM) de la Direction générale du contrôleur. L'OPIC a été désigné pour faire l'objet d'une vérification, en complément d'une vérification du cadre de contrôle de la gestion déjà prévue. L'OPIC a également été choisi en raison de son volume d'activités de passation de marchés.

3.0 OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION

La vérification visait à fournir à la direction une attestation indépendante confirmant qu'à l'OPIC, les processus de passation de marchés sont mis en œuvre conformément à ce qui suit :

- les principes de la meilleure valeur et de l'accès ouvert;
- le *Règlement sur les marchés de l'État*, les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de marchés et les politiques et procédures d'Industrie Canada;
- les principes d'équité et de transparence;
- les besoins opérationnels.

4.0 ÉTENDUE DE LA VÉRIFICATION

La vérification a porté sur la période du 1^{er} avril 2004 au 31 mars 2005. Les différentes catégories de marchés suivantes ont été examinées :

- marchés attribués par l'intermédiaire de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- commandes subséquentes de marchandises;
- commandes subséquentes de services;
- bons de commande pour l'achat de marchandises;
- bons de commande pour l'achat de services;
- arrangements en matière d'approvisionnement;

- contrats de services;
- contrats de travail temporaire;
- ententes interministérielles;
- marchés de construction;
- autorisations de tâches.

Dans le cadre de ses activités de passation de marchés, l'OPIC est tenu de respecter la *Loi sur la gestion des finances publiques* de même que les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor (*Règlement sur les marchés de l'État*) et la Politique sur les marchés publics d'Industrie Canada. L'OPIC a également élaboré certaines procédures de passation de marchés internes, sur lesquelles nous nous sommes fondés pour évaluer le respect des procédures.

5.0 MÉTHODE

Trente neuf marchés ont été choisis pour faire l'objet d'un examen en vue de déterminer si la preuve était suffisante pour établir que le processus de passation de marchés avait satisfait à l'ensemble des politiques, des lois et des règlements applicables. L'échantillon retenu représente une valeur totale de trois millions de dollars environ, soit 15 % des activités de passation de marchés de l'OPIC au cours de la période visée.

Au départ, 29 dossiers ont été sélectionnés à l'aide du logiciel ACL afin d'obtenir un échantillon aléatoire. Cet échantillon a été complété par dix autres dossiers comportant un risque plus élevé, choisis après consultation de l'autorité contractante, pour faire en sorte qu'une combinaison représentative de marchés selon la nature, le programme et la valeur monétaire soit assujettie à l'examen. Les marchés de services professionnels ont fait l'objet d'une attention particulière.

De plus, 25 commandes subséquentes portant sur des services de travail temporaire ont été examinées afin de vérifier si elles représentaient un risque particulier pour l'OPIC.

Des entrevues ont été réalisées avec des employés de la DACM afin d'examiner les politiques applicables et les secteurs de risque en matière de marchés. Nous avons également rencontré des employés et des gestionnaires de PFA à l'OPIC.

6.0 CADRE DE CONTRÔLE DE LA GESTION

L'OPIC a élaboré des processus écrits pour la passation des marchés. Tous les participants au processus comprennent leur rôle et leurs responsabilités et travaillent en étroite collaboration tout au long du processus.

Les marchés qui semblent représenter le plus haut niveau de risque pour l'OPIC en raison de leur valeur monétaire et de leur nature technique sont confiés à TPSGC. C'est le cas notamment des marchés attribués dans le cadre du Programme d'amélioration constante des systèmes (PACS). Une fois que les contrats essentiels ont été attribués, les gestionnaires de l'OPIC délivrent des autorisations de tâches en vue de mettre en œuvre des projets bien précis qui s'inscrivent dans le cadre général. Cette stratégie de gestion des risques est assez répandue parmi les ministères et les organismes du gouvernement.

Nous croyons que les pratiques mises en place à l'OPIC sont appropriées, compte tenu de la nature des marchés attribués.

En outre, l'OPIC a élaboré un certain nombre de pratiques « optimales ». Adoptant une méthode axée sur les risques, l'OPIC a regroupé tous les marchés ayant une valeur supérieure à 5 000 \$ sous la responsabilité de la section des achats et des contrats, sous la tutelle de PFA. De plus, l'OPIC a établi un processus aux termes duquel les gestionnaires doivent soumettre un sommaire de demande de marché pour tous les contrats d'une valeur supérieure à 5 000 \$. Ce processus complète l'examen axé sur les risques puisqu'il oblige les gestionnaires :

- à préciser s'ils ont envisagé la possibilité d'avoir recours à d'autres méthodes pour faire exécuter les travaux;
- à indiquer si le fournisseur a déjà exécuté des travaux comparables dans le passé;
- à justifier toute modification des besoins.

7.0 RÉSUMÉ DES RÉSULTATS ET RECOMMANDATIONS

Nous estimons que le processus de passation de marchés actuel repose sur des principes fondamentaux solides. Nous n'avons relevé aucun cas où l'OPIC pourrait avoir outrepassé ses pouvoirs. Nous n'avons constaté aucun manquement important aux politiques, aux lois et aux règlements applicables en matière de passation de marchés, tel qu'illustré dans le tableau qui suit.

Résumé de l'analyse des transactions		
Nature de l'irrégularité	Nombre d'irrégularités	Remarques
Insuffisance des documents justificatifs	1	Le formulaire d'évaluation ne comporte pas de date et n'a pas été signé par tous les participants.
Contrats signés après le début des travaux	2	Un contrat n'a pas été signé et un autre a été signé quelques jours après la date fixée pour le début des travaux – ce contrat est intervenu avant l'entrée en vigueur des nouvelles procédures établies par la section des achats et des contrats.

Les transactions contractuelles de l'OPIC se répartissent en quatre grandes catégories, comme suit :

- services administratifs et professionnels de nature générale;
- protocole d'accord avec les autres organismes du gouvernement;
- services professionnels en informatique au soutien du PACS;
- services de travail temporaire.

Notre examen a révélé que les procédures administratives pourraient faire l'objet de quelques rajustements en vue d'améliorer le processus global, en ce qui concerne les contrats de services de travail temporaire et les documents justificatifs en général.

7.1 SERVICES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

La direction de l'OPIC a demandé à la DGVE de procéder à un examen particulier des activités relatives aux commandes subséquentes de services de travail temporaire afin de déterminer si elles représentent un risque particulier. En conséquence, en plus des dossiers additionnels sélectionnés pour assurer une représentation suffisante de toutes les activités, 25 dossiers supplémentaires ont été choisis pour analyse.

Ce sont les gestionnaires qui émettent directement les commandes subséquentes de services de travail temporaire. Notre examen n'a révélé aucun manquement aux processus et procédures du Conseil du Trésor ou du Ministère. La valeur totale des commandes subséquentes de services de travail temporaire a atteint environ 330 000 \$ en 2004-2005. Toutes les directions ont recours aux commandes subséquentes et rien n'indique qu'il y a eu fractionnement de contrats ou que des relations employeur-employé avaient tendance à s'établir.

Conformément à la politique d'Industrie Canada, l'OPIC dispose d'un mécanisme de contrôle

interne suivant lequel tout contrat de services de travail temporaire d'une durée de plus de 20 semaines doit être approuvé par un supérieur hiérarchique.

Nous avons cependant remarqué que presque la moitié des contrats de travail temporaire étaient octroyés à une seule entreprise. Bien qu'une telle situation ne contrevienne pas aux lignes directrices applicables en matière de commandes subséquentes pour le travail temporaire, on devrait fournir plus d'efforts pour l'octroi des commandes subséquentes d'une manière plus équitable.

Au cours de l'examen, plusieurs dossiers ne faisant pas partie de la période visée par l'examen ont été mis à notre disposition. Parmi ces marchés, deux ont été attribués sans renvoi au site Web de TPSGC. Les tarifs facturés étaient conformes aux tarifs publiés sur le site, mais ces irrégularités indiquent que certains employés et gestionnaires ne connaissent peut-être pas très bien les processus à suivre. La section des achats et des contrats a récemment recruté un nouvel employé qui aura pour priorité de prodiguer une formation additionnelle aux employés et des gestionnaires en ce qui concerne l'utilisation du site Web sur les services de travail temporaire.

Nous avons également remarqué au cours de l'examen que la section des achats et des contrats remet aux Ressources humaines de l'OPIC une liste mensuelle de toutes les nouvelles commandes subséquentes de services de travail temporaire émises en vertu des offres à commandes existantes établies par TPSGC. Cette liste semble aider les RH à évaluer si des mesures de dotation additionnelles sont nécessaires.

Pour améliorer les capacités de contrôle globales, plusieurs améliorations pourraient être apportées aux processus actuels.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que toute copie de commande subséquent de services de travail temporaire transmise pour paiement au service des finances, soit accompagnée d'une copie de la page Web de TPSGC à partir de laquelle l'entreprise a été choisie, afin de démontrer que la procédure a été respectée.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que toute commande subséquent dont la durée prévue dans les besoins, tels que définis à l'origine ou tels que modifiés, est supérieure à 20 semaines fasse l'objet d'un sommaire de demande de modification de contrat.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC continue la formation prévue concernant l'utilisation du site Web de TPSGC pour l'émission de commandes subséquentes de services de travail temporaire et que, dans le cadre de cette formation, elle encourage fortement les employés à « répartir le travail » de manière plus équitable.

7.2 DOCUMENTS À L'APPUI

La politique du Secrétariat du Conseil du Trésor précise ce qui suit :

[...] des dossiers relatifs aux marchés devraient être établis offrant une piste complète de vérification, contenant des détails sur des questions comme les options, les décisions, les approbations, les modifications s'il en est, et nommant les fonctionnaires ou organes qui les ont prises ou autorisées. De tels dossiers sont extrêmement importants pour répondre aux questions et évaluer les résultats.

TPSGC n'a pas de lignes directrices internes précises sur la question, hormis le paragraphe suivant dans son Guide des approvisionnements :

2.002 (1994-06-23) Tenez vos dossiers à jour. Il est important de tenir à jour les dossiers, étant donné qu'ils permettent de récapituler les événements, de procéder à une vérification précise en cas d'examen financier, de poursuites judiciaires ou de plaintes officielles. Ils sont aussi utiles aux personnes qui peuvent en avoir besoin pour une raison ou pour une autre, ou pour quiconque doit prendre le dossier en charge au cours du processus.

En examinant les dossiers d'approvisionnement de l'OPIC, nous avons constaté quelques lacunes dans l'information disponible sur le contrat comme tel ou sur les dossiers de paiement, en ce qu'ils ne contiennent pas toujours tous les renseignements nécessaires pour assurer une piste de vérification suffisante.

À l'heure actuelle, l'information sur les marchés est maintenue par trois entités distinctes (dans trois systèmes de dossiers) : le service des finances, pour le paiement, la section des achats et des contrats, qui conserve une information détaillée sur toutes les activités d'achat ou de passation de marché, et les gestionnaires de projet, qui conservent l'essentiel de l'information d'ordre général, surtout dans la mesure où elle concerne les autorisations de tâches, lorsque les commandes subséquentes sont passées par un gestionnaire de projet.

Une bonne partie des dossiers examinés concernaient la délivrance d'une autorisation de tâches en vertu de contrats attribués par TPSGC dans le cadre d'un processus concurrentiel. Les gestionnaires de projet conservent au dossier des documents détaillés à l'appui de l'Énoncé des

travaux, le nombre estimatif de jours nécessaires pour exécuter les travaux et la garantie que les ressources proposées possèdent les compétences et l'expérience nécessaires pour mener les tâches à bien. Certains processus internes existent, semblables à l'obligation de produire un sommaire de demande de marché, pour obtenir les approbations nécessaires. Les documents utilisés à l'interne en vue d'obtenir les approbations requises sont le formulaire d'autorisation de tâches de l'OPIC et le formulaire de remplacement du PACS; ces deux formulaires contiennent l'essentiel des renseignements clés exigés dans un sommaire de demande de marché.

Les dossiers relatifs à une demande de propositions contenaient les évaluations de propositions exigées mais, dans certains cas, les dates et les signatures n'étaient pas conformes.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que le dossier sur le marché en tant que tel constitue le dossier principal et que tous les renseignements détenus dans d'autres dossiers soient clairement désignés et liés au dossier principal ou fassent l'objet d'un renvoi au dossier principal, y compris les dossiers conservés par le chargé de projet et/ou le gestionnaire de projet.

De plus, lorsque les gestionnaires de projets de technologie de l'information délivrent une autorisation de tâches, ils devraient remettre à la section des achats et des contrats une copie signée du formulaire d'autorisation de tâches de l'OPIC et du formulaire de remplacement du PACS.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC veille à faire en sorte que les dossiers d'approvisionnement se rapportant à une demande de propositions contiennent, à tout le moins, les renseignements suivants : la demande d'achat, le sommaire de demande de marché, la demande de propositions, les documents du service MERX, s'il s'agit d'un processus d'appel d'offres ouvert ou électronique, la liste des entreprises ayant présenté une proposition, un résumé de l'évaluation technique (le cas échéant), une copie des lettres envoyées aux soumissionnaires non retenus, une liste des entreprises ayant demandé une séance d'information après attribution du contrat, une copie signée du contrat et de tout modificatif (accompagnée des documents à l'appui de ces modifications) de même que tout renseignement obligatoire sur une situation ou une condition spéciale relative au processus d'approvisionnement dans son ensemble qui ne serait pas conforme au *Règlement sur les marchés de l'État*. Pour faciliter cet exercice, un modèle de liste de vérification relative aux dossiers d'approvisionnement figure à l'annexe A.

Recommandation

Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que toutes les évaluations réalisées dans le cadre d'une demande de propositions soient regroupées dans une seule fiche de résumé officielle, signée par toutes les personnes ayant participé au processus d'évaluation et datée, avec mention de la date.

8.0 PRATIQUES OPTIMALES

L'OPIC a récemment regroupé tous les marchés d'une valeur supérieure à 5 000 \$ sous la responsabilité de la section des achats et des contrats, qui relève de PFA. C'est une étape clé dans la mise en œuvre d'une méthode de gestion des marchés axée sur les risques.

Un processus prévoyant l'obligation de soumettre un sommaire de demande de marché pour tous les contrats ayant une valeur supérieure à 5 000 \$ repose effectivement sur une méthode d'examen des besoins axée sur les risques. Ce processus oblige les gestionnaires à préciser s'ils ont envisagé d'autres moyens pour faire exécuter les travaux et si le fournisseur a déjà effectué des travaux de même nature; ils doivent en outre justifier toute modification des besoins. Il s'agit d'une étape importante vers la responsabilisation et le contrôle.

Notre examen a notamment porté sur des marchés de prestation de menus services de construction et de services de déménagement et d'installation de meubles, attribués par le biais de demandes de propositions. Ces dossiers ont été ouverts avant la création de la section des achats et des contrats. L'ancien processus exigeait beaucoup de travail car il fallait réaliser des évaluations détaillées, même si ces contrats étaient attribués pour une année seulement. Les mêmes services ont fait l'objet d'un contrat ou sont sur le point de faire l'objet d'un renouvellement de contrat conformément au nouveau processus, grâce auquel l'OPIC bénéficie désormais d'une option de prorogation sur plusieurs années qui devrait permettre de réduire la quantité de travail nécessaire pour tous les participants, y compris le gestionnaire de projet et la section des achats et des contrats. Ce gain en efficacité illustre les avantages que l'on peut tirer en faisant appel aux conseils et à l'aide des professionnels de la section des achats et des contrats.

ANNEXE A

Modèle de liste de vérification proposé pour les dossiers d'approvisionnement

Liste de vérification des dossiers d'approvisionnement				
Titre du projet :		Dossier n°		
		Applicable	Inclus	Initiales / date
1	Demande d'achat versée au dossier			
2	Sommaire de demande de marché versé au dossier			
3	Demande de propositions versée au dossier			
4	Critères d'évaluation versés au dossier			
5	Documents MERX, s'il s'agit d'un appel d'offres ouvert ou électronique			
6	Liste des entreprises ayant soumis une proposition			
7	Résumé de l'évaluation technique signé et daté			
8	Copie de la lettre annonçant l'attribution du contrat			
9	Copie signée du contrat			
10	Copie de la proposition retenue			
11	Renvois aux autres propositions soumises			
12	Copie des lettres envoyées aux soumissionnaires non retenus			
13	Liste des entreprises ou des individus ayant demandé une séance d'information postérieure à l'attribution du contrat			
14	Modification n° 1 et documents à l'appui			
15	Modification n° 2 et documents à l'appui			
16	Renseignement obligatoire sur une situation ou une condition spéciale relative au processus d'approvisionnement dans son ensemble qui ne serait pas conforme au <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>	Remarques :		

**PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION
VÉRIFICATION DES MARCHÉS DE
L'OFFICE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DU CANADA**

RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION ET MESURE PROPOSÉE	RESPONSABLE	DATE DE MISE EN ŒUVRE
<p>Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC s'assure que toute copie de commande subséquente de services de travail temporaire transmise pour paiement au service des finances, soit accompagnée d'une copie de la page Web de TPSGC à partir de laquelle l'entreprise a été choisie, afin de démontrer que la procédure a été respectée.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation. La section des achats et des contrats de l'OPIC, en collaboration avec la section des comptes créditeurs, veillera à faire en sorte que toute copie de commande subséquente de services de travail temporaire transmise pour paiement au service des finances soit accompagnée d'une copie de la page Web de TPSGC à partir de laquelle l'entreprise a été choisie.</p>	<p>Conseiller principal, Marchés et acquisitions</p>	<p>1^{er} avril 2006</p>
<p>Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que toute commande subséquente dont la durée prévue dans les besoins, tels que définis à l'origine ou tels que modifiés, est supérieure à 20 semaines fasse l'objet d'un sommaire de demande de modification de contrat.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation. La section des achats et des contrats de l'OPIC, en collaboration avec la section des comptes créditeurs, veillera à faire en sorte qu'une copie dûment remplie du sommaire de demande de modification de contrat soit transmise au service des finances.</p>	<p>Conseiller principal, Marchés et acquisitions</p>	<p>1^{er} avril 2006</p>

RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION ET MESURE PROPOSÉE	RESPONSABLE	DATE DE MISE EN ŒUVRE
<p>Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC continue la formation prévue, concernant l'utilisation du site Web de TPSGC pour l'émission de commandes subséquentes de services de travail temporaire et que, dans le cadre de cette formation, elle encourage fortement les employés à « répartir le travail » de manière plus équitable.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation. La section des achats et des contrats de l'OPIC offrira des séances de formation, en plus des séances de formation déjà offertes par TPSGC, à tous les utilisateurs du site Web qui en font la demande. Nota : TPSGC exige désormais que tout nouvel utilisateur du site Web suive une formation avant de lui remettre son mot de passe.</p>	<p>Conseiller principal, Marchés et acquisitions TPSGC</p>	<p>1^{er} mars 2006 Date à confirmer, selon le calendrier de TPSGC.</p>

RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION ET MESURE PROPOSÉE	RESPONSABLE	DATE DE MISE EN ŒUVRE
<p>Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC fasse en sorte que le dossier sur le marché en tant que tel constitue le dossier principal et que tous les renseignements détenus dans d'autres dossiers soient clairement désignés et liés au dossier principal ou fassent l'objet d'un renvoi au dossier principal, y compris les dossiers conservés par le chargé de projet et/ou le gestionnaire de projet.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation. La section des achats et des contrats de l'OPIC veillera à faire en sorte que tous les renseignements détenus par le chargé de projet ou le gestionnaire de projet dans un autre dossier soit clairement désignés et liés au dossier principal de la section.</p>	<p>Conseiller principal, Marchés et acquisitions</p>	<p>1^{er} mars 2006</p>
<p>De plus, lorsque les gestionnaires de projets de technologie de l'information délivrent une autorisation de tâches, ils devraient remettre à la section des achats et des contrats une copie signée du formulaire d'autorisation de tâches de l'OPIC et du formulaire de remplacement du PACS.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation. La section des achats et des contrats de l'OPIC, en collaboration avec la section des comptes créditeurs, veillera à faire en sorte qu'une copie des formulaires d'autorisation de tâches de l'OPIC et des formulaires de remplacement du PACS soit transmise au service des finances de l'OPIC.</p>	<p>Conseiller des achats et contrats</p>	<p>1^{er} avril 2006</p>

RECOMMANDATION	RÉPONSE DE LA DIRECTION ET MESURE PROPOSÉE	RESPONSABLE	DATE DE MISE EN ŒUVRE
<p>Il est recommandé que la section des achats et des contrats de l'OPIC veille à faire en sorte que les dossiers d'approvisionnement se rapportant à une demande de propositions contiennent, à tout le moins, les renseignements suivants : la demande d'achat, le sommaire de demande de marché, la demande de propositions, les documents du service MERX, s'il s'agit d'un processus d'appel d'offres ouvert ou électronique, la liste des entreprises ayant présenté une proposition, un résumé de l'évaluation technique (le cas échéant), une copie des lettres envoyées aux soumissionnaires non retenus, une liste des entreprises ayant demandé une séance d'information après attribution du contrat, une copie signée du contrat et de tout modificatif (accompagnée des documents à l'appui de ces modifications) de même que tout renseignement obligatoire sur une situation ou une condition spéciale relative au processus d'approvisionnement dans son ensemble qui ne serait pas conforme au <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>.</p>	<p>L'OPIC souscrit à cette recommandation.</p> <p>La section des achats et des contrats de l'OPIC a déjà versé tous les renseignements recommandés dans les dossiers. Outre cette recommandation, la section a ajouté une liste de vérification des documents exigés.</p>	<p>Conseiller principal, Marchés et acquisitions</p>	<p>1^{er} janvier 2006</p>

Approuvé :
