

Guide d'approvisionnement de l'innovateur

Ce Guide d'approvisionnement (« Guide ») est une ressource pour les innovateurs travaillant à des projets financés par Grands Défis Canada (« GDC ») afin d'assurer la conformité avec la Politique sur les marchés et les achats de GDC. Avant de conclure un contrat pour l'achat de biens ou de services (« Entente de services ») avec un tiers (« Entrepreneur »), veuillez consulter la Politique sur les marchés et les achats de GDC et le présent Guide.

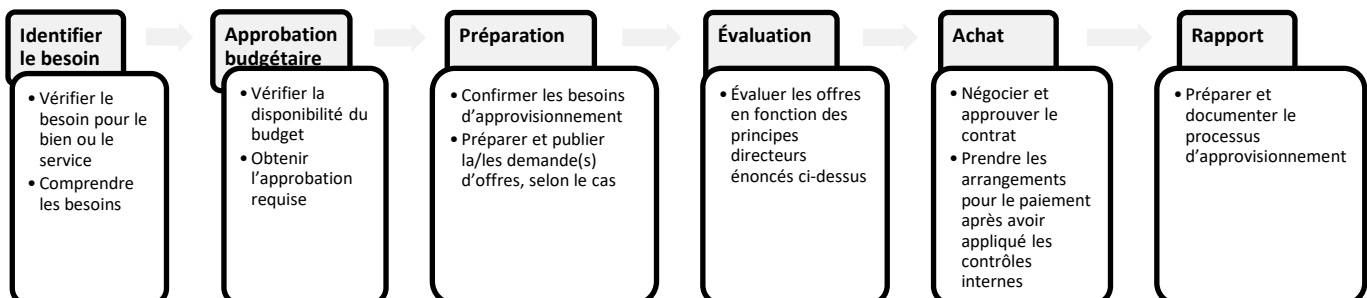
GDC examine les politiques d'approvisionnement des Innovateurs et fournit des conseils sur l'achat de tous les biens et services pour le projet, dans le cadre des procédures d'examen diligent et de soutien de préfinancement de GDC. Si les Innovateurs n'ont pas de politique d'approvisionnement pour l'achat de biens et de services destinés aux activités du projet, un jalon sera inclus dans l'accord de financement de l'Innovateur, dans le cadre des exigences en matière de rapports financiers. Les Innovateurs ne devraient pas hésiter à demander de l'aide pour élaborer leur politique, au besoin.

La Politique sur les marchés et les achats de GDC et le présent Guide ont préséance sur tout autre document d'approvisionnement utilisé par les Innovateurs dans l'achat de biens et de services. Les Innovateurs ne sont pas tenus d'utiliser les modèles de GDC si leurs politiques et procédures en matière d'approvisionnement, ainsi que les modèles sous-jacents, respectent ou excèdent la Politique sur les marchés et les achats de GDC, tel que déterminé au cours de la procédure d'examen diligent préfinancement.

Principes directeurs à la base des meilleures pratiques d'approvisionnement

- *Meilleure valeur, agir de bonne foi et meilleures pratiques* – Toutes les ententes de services négociées doivent refléter les principes du *meilleur rapport qualité-prix, agir de bonne foi et adopter les meilleures pratiques*, qui tiennent compte et cherchent à équilibrer des facteurs tels que l'accès, la concurrence, l'équité, la qualité, la performance, la transparence, l'intégrité, la durabilité, la pertinence, le temps et le coût. Cela signifie rechercher des biens et/ou des services comparables et leurs prix respectifs, et faire preuve de jugement pour choisir la meilleure valeur en contrepartie des fonds de GDC.
- *Conflit d'intérêt* – L'un des principes de base de la négociation d'un contrat est d'éviter toute situation où il existe un conflit d'intérêts réel ou, dans la mesure du possible, perçu. Tout conflit d'intérêts réel ou perçu identifié au cours d'un processus d'approvisionnement doit faire l'objet d'une enquête, être réglé et documenté, conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts de GDC.

Étapes recommandées dans le processus d'approvisionnement





1. Identifier le besoin

Les Innovateurs doivent documenter les besoins liés à l'acquisition de biens et de services, tels que le type de biens ou de services (quoi), le moment (quand), la zone géographique (où), le coût estimatif (budget), etc. Les Innovateurs doivent également déterminer si les biens et services sont disponibles ailleurs au sein de l'organisation de l'Innovateur.

2. Approbation budgétaire

Les innovateurs doivent établir de solides contrôles internes pour s'assurer que tout achat de biens ou de services est autorisé, que les biens et services sont reçus à temps et que des fonds suffisants sont disponibles pour couvrir les dépenses. L'attribution des responsabilités et l'établissement de vos propres seuils d'approbation internes sont des contrôles internes importants qui favorisent l'intégrité du processus d'approvisionnement. Les types et la complexité des contrôles internes requis peuvent varier en fonction de la taille et de la complexité de votre organisation et, à ce titre, doivent être adaptés à votre situation et à vos exigences particulières.

3. Préparation

Différentes méthodes d'approvisionnement sont nécessaires en fonction du risque et de la valeur du bien ou du service acheté. Les méthodes d'approvisionnement comprennent :

- *Processus informel* : Approprié pour les achats de faible valeur et à faible risque de moins de 5000 \$; un fournisseur unique ou un processus de DP n'est pas requis. Les paiements peuvent être effectués sur la base des factures des fournisseurs.
- *Fournisseur unique* : Les Ententes de services pour des biens de moins de 25 000 \$ et pour des services de moins de 40 000 \$ (avant les taxes applicables), dans une période consécutive de 12 mois, peuvent être conclues avec un fournisseur unique. Le Formulaire pour fournisseur unique doit expliquer pourquoi l'entrepreneur sélectionné représente la meilleure valeur en contrepartie des fonds de GDC. Il faut démontrer que les honoraires du fournisseur de services sont raisonnables par rapport à la valeur marchande. Les détails de la détermination de l'admissibilité du fournisseur doivent être documentés dans un Formulaire de fournisseur unique. Tous les Formulaires de fournisseur unique doivent être examinés et approuvés par une personne au sein de votre organisation, idéalement une personne différente du demandeur/décideur.
- *Appel d'offres – Demande de propositions (DP)* : Les Ententes de services pour des biens de plus de 25 000 \$ et pour des services de plus de 40 000 \$ (avant les taxes applicables), dans une période consécutive de 12 mois, doivent être soumises à un processus concurrentiel.

4. Évaluer

La méthode d'évaluation des entrepreneurs est à la discrétion de l'Innovateur; cependant, les principes suivants doivent guider l'application d'un processus équitable :

- Les critères d'évaluation doivent être documentés, clairement compris et cotés objectivement avant le début du processus concurrentiel.
- Une méthode claire et concise de classement des toutes les offres doit être établie.
- Seules les modalités, conditions et spécifications décrites dans la DP doivent être utilisées comme critères d'évaluation.

- L'équipe d'évaluation doit comprendre l'objectif de la DP et la procédure d'évaluation des offres, et doit avoir une expertise dans le type de bien ou de service acquis.
- Seules les renseignements contenus dans l'offre seront évalués.

5. Achat

L'offre considérée comme offrant la meilleure valeur selon les critères d'évaluation prédéterminés est recommandée en vue de l'attribution du contrat. Selon les seuils d'approbation de l'Innovateur, une décision ou une recommandation écrite en vue de l'attribution du contrat, accompagnée des pièces justificatives, doit être envoyée à la personne concernée pour fins d'approbation. Une fois le contrat approuvé, il peut être négocié et exécuté, et l'entrepreneur retenu peut commencer le travail.

6. Rapport

Les Innovateurs devraient tenir des registres des achats aux fins des rapports à produire et de la vérification, tel qu'indiqué dans leur accord de financement avec GDC, qui va au-delà de la période de financement. Une politique écrite de conservation des documents devrait être mise en place. Voici quelques exemples de dossiers qui doivent être conservés :

- Copie de la DP (le cas échéant);
- Copies des annonces publiées pour les DP;
- Documents d'approvisionnement utilisés pour évaluer les offres des entrepreneurs, y compris la justification de la sélection du/des entrepreneur(s) à qui un contrat a été attribué;
- Approbations du/des entrepreneur(s) par la/les personne(s) autorisée(s);
- Copies des ententes ou des contrats;
- Modifications apportées aux clauses contractuelles;
- Performance de l'entrepreneur ou réception des produits livrables;
- Autres documents liés au processus d'approvisionnement.

Ressources contractuelles supplémentaires (disponibles au besoin)

- Politique sur les marchés et les achats de GDC;
- Modèle de Formulaire de fournisseur unique de GDC;
- Formulaire d'approvisionnement et modèle de notation des DP de GDC.

GDC est là pour soutenir les Innovateurs et leur(s) équipe(s) dans l'application de ces lignes directrices pour l'acquisition de biens ou de services aux fins de leurs projets. Veuillez contacter votre contact principal si vous avez besoin d'assistance!

Dernière mise à jour: 28 octobre 2025