



Canada Foundation for Innovation
Fondation canadienne pour l'innovation

Recueil des pratiques exemplaires

Administration des contributions de la FCI

Mars 2009

Table des matières

1.0	Introduction	1
2.0	Information générale	3
2.1	Collaboration dès l'étape de la présentation de la proposition.....	3
2.2	Décentralisation : points importants à prendre en considération.....	4
2.3	Séances d'information pour les personnes engagées dans l'administration des contributions de la FCI.....	5
3.0	Considérations financières à l'étape de la proposition	6
3.1	Étude des budgets par les services pertinents.....	6
3.2	Établissement des prévisions budgétaires : assistance fournie par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et le service des terrains et bâtiments.....	7
4.0	Administration après l'obtention de la contribution	8
4.1	Processus de prévision à l'étape de la finalisation de la contribution.....	8
4.2	Achats traités par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements).....	8
4.3	Désignation du numéro d'article dans les documents d'achat.....	10
4.4	Examen des justifications du recours direct à un fournisseur.....	10
4.5	Identification des contributions en nature dans les confirmations des fournisseurs.....	11
4.6	Comparaison de la juste valeur marchande des articles comportant d'importantes contributions en nature.....	11
4.7	Changements technologique.....	12
4.8	Déclaration des contributions en nature « attendues » dans les documents d'appel d'offres.....	13
4.9	Utilisation de listes de vérification au moment de l'achat.....	13
4.10	Participation des entrepreneurs dans la détermination du coût des travaux de construction et de rénovation pour les espaces financés par la FCI et faisant partie de travaux de plus grande envergure.....	14
4.11	Examen des dépenses et processus d'approbation.....	14
4.12	Rapport automatisé permettant la comparaison entre les coûts prévus et réels.....	15
4.13	Examen périodique des comptes faisant état d'activités par le responsable du projet et par les personnes participant à l'administration des contributions de la FCI.....	15
4.14	Suivi des dates de fin de projet.....	15
5.0	Surveillance financière	16
5.1	Processus de prévision à l'étape de la communication de l'information financière.....	16
5.2	Suivi des coûts réels par numéro d'article dans le grand livre général.....	16

5.3	Confirmation du responsable du projet avant la soumission des rapports financiers finaux.....	17
5.4	Discussion avec les responsables de projet pour confirmer l'information présentée dans les rapports financiers.....	17
5.5	Préparation des rapports financiers des projets multiétablissements.....	17

Annexes

Annexe A Demande de soumission

Annexe B Liste de vérification se rattachant à la proposition du fournisseur

1.0 Introduction

La Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) est un organisme autonome créé par le gouvernement du Canada en 1997 pour financer l'infrastructure de recherche. Le mandat de la FCI est de renforcer la capacité des universités, des collèges, des établissements de recherche à but non lucratif et des hôpitaux de recherche du Canada à mener des projets de recherche et de développement technologique de calibre mondial qui produisent des retombées pour les Canadiens.

L'administration des contributions de la FCI peut présenter de grands défis pour les établissements. La nature et l'envergure des coûts d'infrastructure concernés, de même que les lignes directrices et les exigences de la FCI rendent encore plus pressant le besoin pour les établissements de mettre en place de solides processus et mesures de contrôle pour l'administration de ces contributions.

Depuis 2002, la FCI effectue des visites d'examen financier dans les établissements afin de s'assurer du respect de ses lignes directrices et de la bonne gestion de ses fonds. Ces visites servent à évaluer la pertinence et l'efficacité des politiques, des mesures de contrôle et des systèmes mis en place par les établissements pour gérer les fonds de la FCI. Elles permettent aussi de communiquer l'information sur les lignes directrices et les attentes de la FCI en matière de responsabilisation et d'obtenir la rétroaction des établissements.

Durant ces visites, la FCI a observé ce qu'elle juge être des pratiques exemplaires pour l'administration de ses contributions. En outre, des discussions avec le personnel des différents établissements ont permis à la FCI de faire ressortir certaines pratiques qu'il serait avantageux de communiquer aux gens du milieu.

La FCI ne recommande pas que tous les établissements adoptent ces pratiques, puisqu'une façon de faire peut très bien convenir à l'un d'entre eux, mais pas à un autre. Le présent document n'est donc pas un recueil d'exigences ou de lignes directrices, ni un moyen pour la FCI de communiquer ses attentes. Nous espérons simplement que la communication de ces pratiques aidera les établissements dans la gestion des fonds de la FCI et dans l'évaluation des risques auxquels ils font face.

Ce recueil est loin d'être exhaustif. Comme ce document sera mis à jour périodiquement, la FCI vous encourage à lui communiquer d'autres pratiques exemplaires pour qu'elle puisse les communiquer aux parties intéressées.

Nous souhaitons remercier le Comité national des approvisionnements et le Comité national des finances de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire (ACPAU) pour leur contribution à la préparation du présent document. Nous remercions également tous les gens des différents établissements qui nous ont communiqué leurs pratiques exemplaires et qui nous ont transmis leurs commentaires. La FCI encourage les associations nationales, comme l'ACPAU et l'Association canadienne d'administrateurs de recherche universitaire (ACARU), ainsi que les différents groupes régionaux à continuer à servir de forums sur les enjeux touchant la FCI et sur la communication des pratiques exemplaires.

Si vous avez des questions sur le contenu du présent document ou si vous souhaitez partager une pratique exemplaire, veuillez communiquer avec :

Christine Charbonneau
Directrice, Finances
Tél. : 613-943-1289
christine.charbonneau@innovation.ca

2.0 Information générale

2.1 Collaboration dès l'étape de la présentation de la proposition

Plusieurs établissements ont mis en place un processus qui exige la collaboration continue de tous les services pertinents dès l'étape de la présentation de la proposition. Le responsable du projet travaille en collaboration avec ces services afin de préparer la proposition et, en cas de financement de cette dernière, d'acquérir l'infrastructure tout en satisfaisant aux exigences liées à la responsabilisation et à la soumission de rapports.

Certains grands établissements ont même créé une équipe formée de membres du bureau de la recherche et des Services financiers auxquels on offre du soutien administratif, notamment grâce à des représentants du service des terrains et bâtiments, des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et de la division de la santé, de la sécurité et de l'environnement. Cette équipe est responsable de l'administration des contributions de la FCI, de la conception du projet à l'acquisition de l'infrastructure, et de la production du rapport financier. Cette structure contribue à promouvoir davantage la communication de l'information et la collaboration entre les différents services.

Cette collaboration a produit plusieurs retombées :

- L'administration des contributions est plus facile, puisque tous les services concernés connaissent déjà le projet et qu'ils en ont étudié plusieurs aspects essentiels.
- Les différents services peuvent travailler ensemble pour veiller au respect de toutes les lignes directrices et exigences de la FCI ainsi qu'à l'examen de toute l'information pertinente.
- L'exactitude et l'intégralité de l'information budgétaire comprise dans la proposition peuvent être plus grandes. Les connaissances du service des terrains et bâtiments, des achats (ou de la gestion des approvisionnements), et de la division de la santé, de la sécurité et de l'environnement sont souvent essentielles pour préparer des budgets rigoureux et pour veiller à ce que tous les aspects financiers soient dûment pris en compte. Cela permet souvent d'éviter des situations dans lesquelles les coûts indiqués dans la demande sont en fait trop faibles en raison de la sous-estimation de certains facteurs, comme les coûts liés à l'expédition, à l'installation, de même qu'à l'augmentation des prix des matériaux de construction. Comme la FCI offre une contribution maximale en regard des estimations de coûts présentées dans le budget de la proposition, il peut arriver que les établissements n'aient d'autre choix que de trouver d'autres sources de financement pour la partie des coûts qu'ils n'avaient pas prévue.
- La collaboration aide à réduire le temps requis pour remplir les documents liés à la finalisation de la contribution et pour acquérir l'infrastructure.
- L'information reçue des différentes sources contribue à ce que les changements importants soient repérés et communiqués rapidement à la FCI.

- Comme les sorties de fonds prévues au moment de la finalisation de la contribution et dans les rapports financiers reposent sur des discussions avec les personnes concernées par l'acquisition de l'infrastructure, celles-ci sont généralement plus justes.
- Les établissements peuvent mieux résoudre les problèmes qui surviennent dans la mise en œuvre d'un projet, puisque les répercussions sur tous les secteurs sont connues.
- Puisque toutes les parties connaissent les exigences en matière de documentation dès le départ, les établissements tiennent des dossiers plus exacts et suivent les procédures requises au bon moment.
- Les grands établissements, qui comptent une équipe intégrée, ont indiqué que cette structure permet non seulement une administration plus efficace et efficiente des contributions de la FCI, mais aussi une assurance de la qualité supérieure et de meilleurs contrôles financiers pour ce qui est de la mise en application des Ententes de contribution financière.
- La collaboration assure l'exactitude des dossiers portant sur toutes les activités de communication entreprises pour présenter la recherche rendue possible grâce à l'investissement de la FCI. La FCI peut ainsi indiquer au gouvernement du Canada la mesure dans laquelle le public est sensibilisé à ses investissements.

2.2 Décentralisation : points importants à prendre en considération

Certains établissements ont décentralisé les contrôles et les responsabilités liés à l'administration des contributions de la FCI pour les céder à différentes divisions départementales. Par exemple, quelques établissements visités désignent des agents de projet dans les différentes divisions départementales qui, en consultation avec les responsables de projet, examinent les demandes d'achat liées aux projets financés par la FCI pour s'assurer que ces achats sont conformes aux *Listes détaillées* soumises à la FCI (voir la section 4.13). Les agents de projet sont également chargés de revoir les rapports d'activités mensuels pour chacun des projets financés par la FCI et d'aider à la préparation des rapports financiers destinés à la FCI.

Un avantage de la décentralisation est le fait qu'elle rapproche les fonctions administratives des personnes directement engagées dans le projet. Les établissements peuvent aussi tirer profit des ressources de chaque service. Comme la décentralisation entraîne ses propres coûts, les établissements effectuent une analyse coût-avantage avant d'adopter ce modèle.

Les établissements qui offrent un milieu décentralisé doivent veiller à ce que tous les services interprètent de la même façon les politiques et procédures internes en vigueur, de même que les lignes directrices et exigences de la FCI. Cet aspect est essentiel à une application pertinente et uniforme.

À cette fin, ces établissements :

- communiquent clairement les rôles et les responsabilités;
- établissent des lignes directrices financières et administratives efficaces pour tous les secteurs participant à l'administration des contributions;
- offrent régulièrement de la formation et du soutien aux représentants des services;

- mettent en place des moyens de communiquer rapidement et efficacement les changements apportés aux lignes directrices et aux exigences, ou les problèmes qui se posent;
- mettent sur pied un processus visant à repérer les changements importants et à les communiquer rapidement à la FCI;
- peuvent compter sur un groupe de soutien pour répondre aux questions soulevées.

Pour veiller à ce que les représentants des différentes divisions départementales respectent les exigences et les lignes directrices de la FCI, ces établissements ont également mis en œuvre ce qui suit :

- une équipe centrale responsable d'évaluer les activités et les progrès des projets de grande envergure;
- une exigence d'approbation par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) pour veiller à ce que la politique et les procédures d'achats de l'établissement soient respectées, y compris les processus d'appel d'offres public;
- un contrôle général effectué par les services financiers au moment de la préparation du rapport financier pour veiller à ce que chaque achat corresponde à un article de la Liste détaillée soumise à la FCI.

2.3 Séances d'information pour les personnes engagées dans l'administration des contributions de la FCI

Plusieurs établissements organisent des séances d'information à l'intention des nouveaux responsables de projet pour discuter des exigences d'un concours à venir ou pour donner de l'information sur les lignes directrices de la FCI. Ces séances visent à communiquer à toutes les parties concernées les attentes de l'établissement en ce qui a trait aux propositions soumises à la FCI et à l'administration des contributions accordées par cette dernière. Elles permettent aussi de s'assurer que les lignes directrices de la FCI sont comprises et respectées.

Cet investissement initial de temps peut être très enrichissant puisqu'il favorise le bon déroulement du processus à l'étape de la soumission de la proposition et à celle de l'administration des contributions.

Parmi les sujets souvent discutés, mentionnons :

- Les établissements admissibles aux contributions de la FCI (les contributions de la FCI sont versées aux établissements, qui doivent être propriétaires de l'infrastructure);
- Le rôle du responsable du projet;
- Les détails des différents mécanismes de financement ou concours à venir;
- Le résumé des lignes directrices de la FCI jugées les plus importantes;
- Le processus interne se rattachant à la demande de contribution (p. ex., exigences internes, échéances, processus d'évaluation, participation de certains services, comme celui des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et du service des terrains et bâtiments, etc.);

- Les contributions des partenaires admissibles. On aborde souvent la question de l'évaluation des contributions en nature et des pièces justificatives requises en raison de sa complexité;
- Les exigences liées à l'administration des contributions (p. ex., le calendrier de remise des documents exigés à l'étape de la finalisation de la contribution, les exigences liées aux premières phases des travaux de construction, aux rapports annuels financiers et d'avancement de projet, et aux autorisations relatives aux changements importants);
- L'obligation de respecter les politiques et procédures normales de l'établissement pour tous les achats liés à un projet financé par la FCI; l'accent doit être mis sur le fait que les responsables de projet et le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) ne doivent pas prendre d'engagements envers leurs fournisseurs éventuels à l'étape de la préparation de la proposition;
- Les personnes-ressources de l'établissement (p. ex., l'agent de liaison avec la FCI, l'administrateur du compte de la FCI, etc.);
- L'importance de démontrer la valeur des investissements publics dans la recherche en participant aux activités d'évaluation de la FCI et aux événements publics organisés pour présenter la recherche rendue possible grâce à ces investissements.

Ces séances d'information régulières des établissements s'ajoutent à celles offertes par les chargés de programmes de la FCI quand une nouvelle invitation à soumettre des propositions est lancée dans le cadre d'un concours.

Certains établissements ont préparé une trousse d'orientation sur la FCI qu'ils remettent à tous les nouveaux responsables de projet. Cette trousse peut notamment traiter de certains points mentionnés plus haut.

3.0 Considérations financières à l'étape de la proposition

3.1 Étude des budgets par les services pertinents

À l'aide du système en ligne de la FCI, le responsable du projet, avec l'approbation de son établissement, élabore la proposition. Comme on le mentionne à la section 2.1, plusieurs établissements ont mis en place un processus combinant la participation de tous les services pertinents à l'examen des propositions. On met souvent sur pied un groupe de travail formé de représentants du bureau de la recherche, des services financiers, des achats (ou de la gestion des approvisionnements), du service des terrains et bâtiments et de la division de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

C'est généralement le bureau de la recherche qui est à la tête du groupe de travail, en collaboration avec les services financiers. Le bureau de la recherche est souvent responsable de répondre aux demandes de renseignements et de mettre en œuvre les procédures appropriées pour la préparation et la soumission de la proposition. Il est aussi responsable de la coordination des examens administratifs additionnels pouvant être demandés par un groupe administratif, comme :

Le service des achats (ou de la Gestion des approvisionnements), qui veille à ce que la proposition respecte les règlements de libre-échange du secteur MUSH (municipalités, universités, écoles et hôpitaux) et tous les règlements provinciaux liés au commerce. Ces services veillent également à ce que les achats liés à un projet financé par la FCI soient conformes aux politiques d'achats de l'établissement, comme l'exige la FCI. Le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) s'assure que la proposition prend en considération tous les coûts afférents (p. ex., taxes, installation, expédition, etc.) et qu'elle comprend les pièces justificatives liées à l'évaluation des contributions en nature. Dans certains cas, le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) peut lancer un processus d'appel d'offre dans le but d'éliminer tout doute lié à la valeur réelle des contributions en nature, ou d'obtenir des prix plus précis pour des articles importants. Cela ne constitue toutefois pas une exigence de la FCI à cette étape.

Le service des terrains et bâtiments évalue la disponibilité et l'adéquation de l'espace devant loger l'infrastructure, de même que le coût et la faisabilité des travaux de construction et de rénovation proposés.

La **division de la santé, de la sécurité et de l'environnement** évalue la proposition pour s'assurer qu'elle se conforme aux règlements et aux politiques de l'établissement.

Avant que la proposition soit soumise à la FCI, le groupe de travail et le groupe administratif effectuent un examen final de celle-ci en regard du texte, du budget, de la conformité en matière de sécurité et des exigences liées aux ressources.

3.2 Établissement des prévisions budgétaires : assistance fournie par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et le service des terrains et bâtiments

Certains établissements ne se contentent pas de mettre à contribution des représentants de leurs différents services pour mener à bien le processus d'examen de la proposition (voir la section 3.1). Ils désignent aussi des employés du service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et du service des terrains et bâtiments pour aider les responsables de projet à déterminer leurs besoins en matière d'infrastructure et à établir leurs prévisions budgétaires. Bien que cette façon de faire exige des ressources, ces établissements ont affirmé que leur investissement, en temps et en connaissances, s'avérait très rentable à long terme.

Les connaissances spécialisées des services internes sont précieuses pour dresser un plan d'action efficace en vue de l'acquisition ou du développement de l'infrastructure. Elles permettent aussi d'obtenir une information budgétaire plus précise et plus complète. Elles permettent par ailleurs de traiter des questions de faisabilité avant la soumission de la proposition. Cette façon de faire simplifie et allège l'étape de la finalisation de la contribution et le processus d'acquisition qui s'ensuit. On réduit ainsi le temps requis pour finaliser la contribution et pour acquérir l'infrastructure si la proposition est acceptée.

La participation du service des terrains et bâtiments est particulièrement importante compte tenu de ce qui suit.

- Les projets d'infrastructure qui comprennent des travaux de construction ou de rénovation doivent avoir dépassé de loin le stade conceptuel au moment de la soumission de la proposition.

- L'établissement dispose de neuf mois pour remettre à la FCI les documents nécessaires à la finalisation d'une contribution, à compter de la date d'approbation de celle-ci.
- La FCI s'attend à ce que les travaux de construction ou de rénovation commencent dans les 18 mois suivant l'annonce du financement.

4.0 Administration après l'obtention de la contribution

4.1 Processus de prévision à l'étape de la finalisation de la contribution

Les établissements doivent soumettre leurs prévisions de sorties de fonds à la FCI à l'étape de la finalisation de la contribution. Ces prévisions sont utilisées par la FCI pour déterminer le calendrier des versements, assurant le financement de sa part des dépenses pour chaque exercice financier. Toutefois, comme l'indique la section 6.3.5 (Calendrier des versements) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI, pour chaque exercice financier, la contribution de la FCI ne dépassera pas la part des dépenses totales cumulatives jusqu'à la fin de l'exercice visé qu'elle a convenu de prendre en charge.

Par conséquent, il est important que les établissements s'assurent du réalisme et de l'exactitude des prévisions présentées à l'étape de la finalisation de la contribution. Si les prévisions sont inexactes ou trop optimistes, l'établissement devra soumettre plus tard un avis et une justification pour les retards importants dans ses déboursés, comme l'exige la section 6.6 (Modifications apportées à des projets d'infrastructure après l'établissement de l'Entente de contribution financière) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI. Si une part importante des dépenses est reportée aux exercices financiers suivants, l'établissement devra peut-être procéder au remboursement d'une partie des fonds de la FCI. Il est aussi possible que le calendrier initial des versements doive être révisé.

Pour éviter ces problèmes et s'assurer que les prévisions présentées à l'étape de la finalisation de la contribution sont aussi exactes que possible, plusieurs établissements réunissent les responsables de projet, le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et le service des terrains et bâtiments pour déterminer un calendrier réaliste d'acquisition de l'infrastructure. L'équipe accorde l'attention voulue aux facteurs importants qui peuvent repousser l'acquisition de certains articles (p. ex., négociation de contrats, temps nécessaire pour mettre au point les spécifications avec un fournisseur, négociations possibles entre différents établissements, test d'acceptation, temps nécessaire pour arrêter les derniers détails de la contribution avec la FCI, etc.). Ce calendrier est ensuite utilisé dans les documents de finalisation de la contribution pour rendre compte des sorties de fonds prévues par exercice financier.

4.2 Achats traités par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements)

Comme les fonds investis par la FCI proviennent du public, on s'attend à ce que cet argent soit utilisé de manière efficace et avec souci d'économie. Dans le cadre des projets financés par la FCI, l'établissement doit obtenir des prix concurrentiels pour les matériaux et les services qui répondent à ses besoins.

Comme l'indiquent la *Déclaration d'adhésion* signée par l'établissement, la section 6.2.5 (*Liste détaillée*) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI et les *Conditions de la*

contribution de chaque projet, l'établissement *doit* suivre ses politiques et procédures courantes d'appel d'offres et d'achat, lesquelles doivent respecter, à tout le moins, les critères définis à l'annexe 502.4 de *l'Accord sur le commerce intérieur*.

Pour veiller au respect de cette importante exigence, certains établissements confient à leur service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) les achats liés aux projets financés par la FCI. Dans de tels cas, il incombe à ces services de veiller à ce que les politiques et procédures courantes de l'établissement en matière d'appel d'offres et d'achat soient suivies, y compris les exigences se rattachant aux appels d'offres publics, pour *tous* les achats liés aux projets financés par la FCI. L'établissement informe les responsables de projet de cette exigence à l'étape de l'élaboration de la proposition et demande à toutes les parties concernées de ne pas prendre d'engagements avec des fournisseurs à cette étape. Ainsi, il n'y a pas de mauvaises surprises au moment de l'achat, et le processus normal d'appel d'offres public peut suivre son cours.

Il y a d'autres avantages à confier les achats liés aux projets financés par la FCI au service des achats (ou de la gestion des approvisionnements). Par exemple, cela assure :

- une meilleure recherche du fournisseur offrant le meilleur prix. Dans certains cas, les responsables de projet peuvent avoir l'impression qu'il n'existe qu'un ou deux fournisseurs. Le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) peut souvent, grâce à ses réseaux, trouver d'autres fournisseurs très concurrentiels;
- qu'au lieu de décrire l'article recherché en le comparant à des produits existants ou à des marques connues, l'établissement est en mesure de fournir les spécifications réelles du produit recherché. Cela facilite la préparation du processus d'appel d'offres public;
- que toutes les modalités entourant le processus d'achat ont été respectées;
- que la totalité des coûts, comme l'expédition, les assurances, l'installation, la formation, l'étalonnage, les logiciels, l'homologation CSA, les taxes, etc. sont pris en compte et incorporés aux coûts;
- que les articles achetés sont conformes à ceux figurant dans la Liste détaillée approuvée à l'étape de la finalisation de la contribution, ou que quelqu'un d'autre affecté à cette tâche vérifie la conformité avant de finaliser les achats (voir la section 4.13);
- que toute contribution en nature est dûment identifiée par le fournisseur (voir la section 4.5);
- que la juste valeur marchande déclarée par le fournisseur retenu est raisonnable (voir la section 4.6) et permet d'établir la valeur des contributions en nature;
- que les modalités spécifiant la période de validité de l'offre et les garanties liées aux changements de technologie sont incluses (voir les sections 4.7 et 4.8);
- que le taux de change a été pris en considération, le cas échéant;
- que, conformément à l'Entente entre établissements les activités d'achat visant les projets multiétablissements sont coordonnées entre l'établissement responsable et les autres établissements participants;
- que les exigences physiques liées à l'équipement sont obtenues et évaluées pour veiller à ce que les coûts liés à la conception et à l'achat des installations connexes soient correctement pris en compte. Par exemple, on peut exiger que les soumissionnaires indiquent les

caractéristiques physiques et les exigences propres à leur équipement, comme le poids, les dimensions, l'alimentation, le plan des espaces environnant et des espaces de dégagement obligatoires, de même que les précisions relatives au refroidissement et à l'humidité;

- que les questions liées à l'importation et la documentation requise en raison de l'utilisation de marchandises contrôlées ou dangereuses sont adéquatement prises en compte;
- que le processus de sélection des fournisseurs et les critères d'évaluation sont clairement précisés et respectés.

4.3 Désignation du numéro d'article dans les documents d'achat

Lorsque la description dans le document d'achat diffère de celle du même article dans la *Liste détaillée*, il est souvent difficile pour la personne responsable de la vérification des achats de s'assurer que chacun des articles achetés correspond à un article de la *Liste détaillée* (voir la section 4.13). Cette tâche peut aussi s'avérer difficile pour des vérificateurs.

Pour assurer un processus efficace et une piste de vérification adéquate, certains établissements exigent maintenant que le numéro d'article de la FCI soit indiqué sur chaque demande d'achat, bon de commande et facture.

Cet aspect est particulièrement important si, dans le même achat, des articles liés à un projet financé par la FCI sont combinés à des articles qui ne le sont pas. La FCI ne s'oppose pas aux achats groupés, dans la mesure où le prix des articles liés aux projets qu'elle finance est indiqué séparément et qu'il y a une piste de vérification adéquate. Par conséquent, la désignation des articles liés aux projets financés par la FCI, et de leurs numéros, est une pratique exemplaire qui facilite le travail de toutes les parties concernées et qui assure une piste de vérification adéquate. Pour de tels achats, le rapprochement entre les montants des pièces justificatives et de ceux déclarés à la FCI doit aussi être conservé au dossier, puisque le coût des articles liés aux projets financés par la FCI ne constitue qu'un sous-ensemble de l'achat entier et qu'ils n'est pas toujours possible d'obtenir des prix séparés.

4.4 Examen des justifications du recours direct à un fournisseur

Comme les fonds investis par la FCI proviennent du public, on s'attend à ce que cet argent soit utilisé de manière efficace et avec souci d'économie. Dans le cadre des projets financés par la FCI, l'établissement doit obtenir des prix concurrentiels pour les matériaux et les services qui répondent à ses besoins.

Comme l'indiquent la *Déclaration d'adhésion* signée par l'établissement, la section 6.2.5 (*Liste détaillée*) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI et les *Conditions de la contribution* de chaque projet, l'établissement *doit* suivre ses politiques et procédures courantes d'appel d'offres et d'achat, lesquelles doivent respecter, à tout le moins, les critères définis à l'annexe 502.4 de l'*Accord sur le commerce intérieur*.

Tous les établissements comptent une politique visant l'obligation de lancer un appel d'offres public pour les achats qui dépassent un certain seuil. Toutefois, la politique comprend habituellement des exceptions – de même que des circonstances justifiant le recours direct à un fournisseur – pour lesquelles il est acceptable de ne pas recourir au processus d'appel d'offres.

Le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) de plusieurs établissements a

indiqué avoir connu des situations où on a tenté de justifier le recours direct à un fournisseur (p. ex., pour des raisons de compatibilité, parce qu'un seul fournisseur semblait pouvoir répondre aux exigences, etc.). Pourtant, après des recherches plus poussées, on a établi que les motifs invoqués n'étaient pas valables et qu'un processus d'appel d'offres aurait dû être lancé. Par conséquent, plusieurs établissements examinent de près les raisons du recours direct à un fournisseur, et certains ont mis en place une procédure rendant obligatoire l'affichage d'un avis d'appel d'offres public, même si un fournisseur semble être la seule source possible d'approvisionnement. Bien que cette façon de faire aille au-delà des exigences de la FCI, il s'agit d'une pratique exemplaire qui assure la mise en place d'un processus d'appel d'offres concurrentiel quand la situation l'exige, ainsi que la recherche constante de prix concurrentiels pour les matériaux et les services dont l'établissement a besoin.

De cette façon, l'établissement s'assure qu'elle n'aura pas à payer les coûts d'une évaluation si le projet fait l'objet d'une vérification de la part de la FCI et que l'on découvre que l'on aurait dû lancer un appel d'offres public. La section 6.5.7 (Évaluations) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI indique que la FCI peut exiger une évaluation indépendante pour les contributions en nature importantes, et qu'elle en assume les frais si aucune autre méthode d'évaluation n'est disponible. En revanche, si la FCI découvre que l'établissement aurait pu valider la juste valeur marchande d'un article au moyen d'un processus d'appel d'offres public, mais qu'il ne l'a pas fait, la FCI peut exiger que l'établissement assume les coûts de l'évaluation.

Il faut toutefois noter que si un établissement décide de faire affaire directement avec un fournisseur parce que ce dernier possède le statut d'« unique source d'approvisionnement », il ne peut procéder à un appel d'offres aux seules fins de la validation de la juste valeur marchande de l'article – il contreviendrait ainsi aux lois régissant les appels d'offres.

4.5 Identification des contributions en nature dans les confirmations des fournisseurs

Comme l'indique la section 6.5.8 (Déclaration d'un article comportant une contribution en nature) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI, seules les remises spéciales faites en sus des remises normales et de celles consenties aux maisons d'enseignement peuvent être considérées comme des contributions en nature admissibles.

Pour évaluer et documenter de façon acceptable la valeur attribuée aux contributions en nature, plusieurs établissements s'assurent que les remises consenties aux maisons d'enseignement et les remises spéciales sont clairement précisés dans les pièces justificatives remises par les fournisseurs par suite du processus d'appel d'offres et d'achat. L'annexe A présente l'exemple d'un document qui comprend toute l'information pertinente. Cet exemple figure également dans la *Foire aux questions* de la section *Finances* du site Web de la FCI.

4.6 Comparaison de la juste valeur marchande des articles comportant d'importantes contributions en nature

La section 6.5.6 (Comparaison de la juste valeur marchande des articles de la catégorie 2) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI stipule que, dans le cadre de certaines exigences documentaires liées aux articles de la catégorie 21, la FCI peut obliger les établissements à effectuer une comparaison de la juste valeur marchande indiquée dans toutes les

soumissions reçues à la suite d'un processus concurrentiel en bonne et due forme, y compris un appel d'offres public.

Une telle comparaison a pour but de démontrer que la juste valeur marchande déclarée à la FCI est raisonnable. Pour ce faire, l'établissement doit comparer les justes valeurs marchandes indiquées dans toutes les soumissions reçues et dégager une juste valeur marchande raisonnable, laquelle est déclarée comme coût admissible à la FCI. Il importe de noter que cette valeur peut différer de la valeur indiquée par le fournisseur retenu.

L'évaluation et la conclusion de l'établissement concernant la juste valeur marchande devraient être documentées et conservées au dossier. Pour des exemples d'analyses acceptables, voir la *Foire aux questions* de la section *Finances* du site Web de la FCI.

Dans le but de documenter adéquatement la juste valeur marchande déclarée, un établissement visité a indiqué avoir utilisé le formulaire du sommaire des offres des soumissionnaires pour clairement présenter le prix courant de chaque soumission, les remises normales et celles consenties aux maisons d'enseignement, la juste valeur marchande (prix après les remises normales et celles consenties aux maisons d'enseignement), la contribution en nature de la FCI et le prix net offert. La comparaison de la juste valeur marchande est faite par le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) à partir de l'information se trouvant sur ce formulaire. Le service ajoute un commentaire au formulaire pour confirmer qu'il a fait la comparaison de la juste valeur marchande des soumissionnaires participants et qu'il juge que celle du fournisseur retenu est raisonnable.

L'accent est mis sur l'évaluation de la juste valeur marchande (c.-à-d. le prix après les remises normales et celles consenties aux maisons d'enseignement) et non sur le montant de la contribution en nature, puisque cette dernière n'est obtenue qu'en soustrayant le prix net de la soumission du fournisseur choisi de la juste valeur marchande de l'article (établie comme dans l'évaluation ci-dessus).

4.7 Changements technologique

Compte tenu de la nature de l'infrastructure de la FCI et de la rapidité des changements technologiques, certains établissements ont inclus dans leurs dossiers d'appel d'offres des modalités visant à s'assurer qu'ils obtiendront la plus récente technologie disponible au moment de la livraison. Par exemple, si un établissement veut s'assurer d'obtenir la plus récente version d'un logiciel donné, il peut inclure une clause pour s'assurer d'être protégé en cas de lancement de nouvelles versions entre le moment de l'offre, l'émission du bon de commande et la livraison du logiciel.

Voici des exemples de formulations utilisées :

- 1. Les prix doivent s'appliquer au modèle et à l'équipement les plus récents, de même qu'aux plus récents logiciels qui s'y rattachent au moment de la livraison.*
- 2. Les soumissionnaires, pour l'équipement et les logiciels qu'ils proposent, doivent indiquer s'il y aura une nouvelle version, un nouvel équipement pouvant satisfaire aux exigences du présent appel d'offres ou un nouveau logiciel, y compris les micrologiciels, au cours des six mois suivant la date de livraison. Ils doivent aussi préciser si ces nouveautés seront fournies à tous les établissements participants selon les mêmes conditions.*

3. *Dans l'éventualité où une évolution technologique toucherait l'équipement inclus dans sa proposition, le fournisseur serait tenu de fournir de l'information sur les prix des plus récents modèles d'équipement de même que la description détaillée des caractéristiques ayant changé. Bien que cela prenne la forme d'une demande de clarification liée à la demande de soumission originale, une mise en garde est donnée aux proposants pour les aviser que les demandes de clarification ne constituent pas l'occasion de corriger des erreurs ni de changer la teneur de leurs propositions. L'établissement se réserve le droit de demander ces nouveaux modèles à un ou à plusieurs proposants, ou d'annuler le processus en cours et d'émettre un nouvel appel d'offres.*

4.8 Déclaration des contributions en nature « attendues » dans les documents d'appel d'offres

En règle générale, la FCI finance jusqu'à 40 % du total des coûts admissibles d'un projet d'infrastructure. Le reste est fourni par les établissements admissibles et leurs autres partenaires financiers.

À ce jour, plusieurs fournisseurs ont communiqué avec la FCI pour exprimer leurs préoccupations quant à « l'importance de la remise obligatoire de 20 % exigée par la FCI » que les établissements leur demandent, étant donné que leurs marges bénéficiaires ne sont pas suffisamment grandes pour soutenir une telle remise. La FCI n'a jamais exigé de contributions financière de la part des fournisseurs. Ces derniers ne sont pas tenus de consentir des remises aux établissements pour soumettre leurs prix. L'établissement ne peut pas formuler de telles exigences dans ses documents. Bien que de nombreux fournisseurs deviennent des partenaires financiers des projets financés par la FCI, les contributions des partenaires, en espèces ou en nature, ne sont faites que de façon volontaire.

Certains établissements ont modifié la formulation de leurs documents d'appel d'offres pour clairement communiquer leurs attentes, de même que pour souligner la nature volontaire de toute contribution faite par un fournisseur.

4.9 Utilisation de listes de vérification au moment de l'achat

En vue d'assurer l'intégralité des réponses aux demandes de soumission, certains établissements exigent que chaque soumissionnaire remette des listes de vérification avec son offre. Ces listes permettent de s'assurer que tous les aspects importants ont été pris en considération (p. ex., spécifications, normes électriques, exigences environnementales, etc.). Elles permettent aussi de veiller à ce que le prix comprenne tous les coûts pertinents, comme l'installation, la formation, les voyages, la garantie prolongée, etc. (Vous trouverez à l'annexe B des exemples de listes de vérification. Il est à noter qu'il ne s'agit que d'exemples et que la FCI accepte que la liste soumise diffère de ces modèles.)

Plutôt que d'utiliser des listes de vérification, certains établissements incorporent toutes les exigences dans les critères d'évaluation énoncés dans les documents d'appel d'offres de façon à assurer l'intégralité des réponses et leur conformité.

4.10 Participation des entrepreneurs dans la détermination du coût des travaux de construction et de rénovation pour les espaces financés par la FCI et faisant partie de travaux de plus grande envergure

Les établissements doivent déclarer à la FCI les coûts réels des travaux de construction et de rénovation qu'elle finance. Cela représente un véritable défi dans les cas où les travaux de construction ou de rénovation financés par la FCI s'inscrivent dans des travaux de plus grande envergure (p. ex., le projet de la FCI porte sur deux étages d'un édifice qui en compte douze). Dans la plupart des cas, l'entrepreneur facture à l'établissement l'ensemble des travaux accomplis sans indiquer séparément le coût des travaux de construction ou de rénovation des espaces financés par la FCI. Par conséquent, l'établissement doit attribuer aux espaces financés par la FCI leur juste part des coûts. Cette démarche est souvent difficile, particulièrement si l'espace financé par la FCI est de nature spécialisée (p. ex., il est généralement plus coûteux de bâtir des laboratoires que des espaces de bureau). Les connaissances spécialisées du service des terrains et bâtiments sont habituellement mises à contribution pour effectuer cette tâche.

Dans une telle situation, un établissement exige des entrepreneurs retenus la ventilation des coûts liés aux travaux de construction ou de rénovation des espaces financés par la FCI, étant donné que ces chiffres peuvent être tirés de l'estimation détaillée des coûts incluse dans leur soumission. L'entrepreneur confirme le coût des travaux de construction et de rénovation des espaces financés par la FCI et l'information est conservée au dossier. Afin que les coûts attribués à ces espaces soient pertinents, l'entrepreneur doit consacrer le temps nécessaire à cette analyse, idéalement dans le cadre du processus de soumission.

Une fois l'analyse en main, l'établissement n'a plus qu'à allouer une portion des frais accessoires, comme le développement et l'aménagement du site, les coûts d'architecture et de conception, les honoraires, les permis, les assurances, etc. aux espaces financés par la FCI. Cette méthode réduit la quantité de travail exigée du service des terrains et bâtiments et assure une détermination des coûts adéquate ainsi que la consignation des pièces justificatives au dossier.

Comme l'analyse est habituellement effectuée au début du projet de construction afin de soumettre à la FCI des estimations à jour, elle doit être actualisée à la fin de la construction ou des rénovations pour s'assurer que les éléments n'ont pas changé. Cela pourrait être le cas si des modifications avaient été apportées en cours de construction.

4.11 Examen des dépenses et processus d'approbation

De nombreux établissements ont mis en place des contrôles additionnels au moment des achats afin de mieux surveiller les dépenses liées aux projets financés par la FCI et éliminer le risque de se voir refuser des changements apportés aux articles approuvés dans la *Liste détaillée*.

Ces établissements attribuent la responsabilité de vérifier chaque article demandé pour les projets financés par la FCI et font habituellement participer un représentant des services financiers, du bureau de la recherche, du service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) et, parfois, des représentants des différentes divisions départementales (voir la section 2.2). Dans leur examen, ces personnes s'assurent que la nature et le coût de l'article sont les mêmes que ceux établis dans la *Liste détaillée*. Si ce n'est pas le cas, ils s'assurent que la FCI a approuvé le changement (s'il y a lieu) avant de procéder à l'achat. Certains établissements dressent des bons

de commande qui correspondent au numéro d'article de la *Liste détaillée* de la FCI pour faciliter ce rapprochement.

Ce processus permet de repérer rapidement tous les changements importants et de s'assurer que tous les achats sont faits conformément à la *Liste détaillée* soumise à la FCI. Grâce à un tel contrôle, l'établissement n'a pas à payer pour des achats qui pourraient être jugés inadmissibles après leur achat.

4.12 Rapport automatisé permettant la comparaison entre les coûts prévus et réels

Pour aider à surveiller les changements importants, certains établissements ont élaboré un rapport automatisé qui compare le coût réel de chaque article à celui figurant dans le budget soumis au moment de la finalisation de la contribution. Pour ce faire, le système financier doit faire le rapprochement entre l'information budgétaire et les coûts réels par numéro d'article (voir la section 5.2).

Certains établissements utilisent plutôt une base de données Access contenant le coût prévu pour chaque article d'un projet financé par la FCI. Le coût des articles est entré manuellement de façon à correspondre à la *Liste détaillée* soumise à l'étape de la finalisation de la contribution. Les dépenses réelles sont inscrites dans le système financier par numéro d'article, puis l'établissement fait en sorte que le système financier envoie le solde à la base de données Access pour comparer les dépenses prévues aux dépenses réelles.

4.13 Examen périodique des comptes faisant état d'activités par le responsable du projet et par les personnes participant à l'administration des contributions de la FCI

Pour veiller à ce que les comptes du projet incluent les activités pertinentes et que les écarts puissent être repérés et corrigés rapidement, certains établissements exigent que les responsables de projet et les personnes participant à l'administration des contributions de la FCI examinent périodiquement les transactions des comptes (c.-à-d. mensuellement, trimestriellement ou annuellement). Ce contrôle contribue à cerner les transactions qui peuvent avoir été comptabilisées dans le compte de la FCI par erreur et qui ne sont pas liées au projet. De plus, il peut permettre de remarquer l'absence de certaines transactions portées à un autre compte par mégarde.

4.14 Suivi des dates de fin de projet

Les établissements doivent informer la FCI s'il y a un délai important entre la date réelle de fin du projet et la date de fin du projet prévue (plus de six mois). Dans de tels cas, l'établissement doit expliquer ce délai et demander officiellement une prolongation. Cette exigence est énoncée à la section 6.6.5 (Délai important par rapport à la date de fin du projet) du *Guide des politiques et des programmes* de la FCI. Pour en assurer le respect, plusieurs établissements font maintenant le suivi de la date de fin prévue de chaque projet, souvent à l'aide d'un chiffrier électronique ou, si possible, du système financier.

5.0 Surveillance financière

5.1 Processus de prévision à l'étape de la communication de l'information financière

En plus de soumettre les prévisions de sorties de fonds au moment de la finalisation de la contribution (voir la section 4.1), l'établissement doit aussi soumettre annuellement des prévisions mises à jour dans les rapports financiers de la FCI. Il doit y confirmer les dépenses réelles cumulatives à la fin de la période de référence et soumettre des prévisions mises à jour du moment où les autres dépenses seront engagées.

La communication d'une information exacte, y compris des prévisions, est importante, puisqu'elle permet à la FCI de suivre de près les progrès des projets d'infrastructure et de confirmer la validité des calendriers de versements.

Les prévisions présentées dans les rapports financiers remis à la FCI doivent prendre en considération la plus récente évaluation des coûts et le calendrier du projet à la date du rapport. Pour ce faire, certains établissements confirmeront, avant de soumettre le rapport financier, le moment prévu pour les acquisitions restantes avec les responsables de projet et le service des achats (ou de la gestion des approvisionnements) ou le service des terrains et bâtiments. Ils garderont en dossier une confirmation selon laquelle les prévisions figurant dans le rapport ont été revues et qu'elles reflètent le calendrier actuel du projet. La FCI est d'avis qu'il s'agit d'une pratique exemplaire qui augmente l'exactitude et la fiabilité des rapports financiers et qui offre une piste de vérification des contrôles tout au long du processus.

5.2 Suivi des coûts réels par numéro d'article dans le grand livre général

Un numéro est associé à chaque article approuvé par la FCI. Ce numéro figure dans la *Liste détaillée* soumise au moment de la finalisation de la contribution de chaque projet. Une fois le projet terminé, les établissements doivent présenter un rapport final, qui indique le coût réel de chaque article approuvé et le compare au budget approuvé, et ce, selon la même présentation que celle de la *Liste détaillée* initiale.

Quand il y a plusieurs transactions pour un projet donné, la préparation du rapport peut s'avérer difficile et longue. Pour se faciliter la tâche, certains établissements utilisent un sous-code dans leur système financier pour suivre le numéro d'article en relation avec chaque dépense, afin de ne pas avoir à trier les transactions une à une pour déterminer à quels articles d'infrastructure elles correspondent. Cette information est résumée par le système par numéro d'article et peut être incorporée directement au rapport financier final.

Les sous-codes offrent également l'avantage d'aider l'établissement dans son suivi des changements importants. Comme l'établissement sait toujours le coût réel de chaque article approuvé, il peut facilement le comparer aux prévisions soumises à l'étape de la finalisation de la contribution. Certains établissements ont automatisé ce processus (voir la section 4.12).

Toutefois, l'utilisation des sous-codes n'est pas prise en charge par tous les systèmes financiers.

5.3 Confirmation du responsable du projet avant la soumission des rapports financiers finaux

Au moment de présenter le rapport financier final de n'importe quel projet, l'établissement doit certifier que l'infrastructure a été acquise ou construite conformément à l'*Entente de contribution financière* et que le projet est terminé (c'est-à-dire que tous les articles de l'infrastructure ont été acquis ou construits et sont en état de marche, et que toutes les dépenses ont été engagées).

Pour éviter de soumettre à la FCI des rapports finaux avant que le projet ne soit achevé, certains établissements exigent une confirmation du responsable du projet précisant que tous les articles ont été acquis et que le projet est terminé. Cette confirmation est conservée au dossier.

5.4 Discussion avec les responsables de projet pour confirmer l'information présentée dans les rapports financiers

En plus de confirmer le temps prévu pour les acquisitions restantes avec les responsables de projet (voir la section 5.1), certains établissements discutent aussi avec eux des rapports financiers pour en assurer l'exactitude et l'intégralité. On demande souvent aux responsables de projet de donner de l'information additionnelle sur les changements importants.

5.5 Préparation des rapports financiers des projets multiétablissements

L'établissement responsable des projets multiétablissements doit soumettre des rapports financiers consolidés à la FCI. Pour faciliter la consolidation de l'information, il est utile de mettre en place un processus.

Certains établissements ont décidé de traiter de l'obligation liée à la responsabilisation avec les autres établissements participants et insèrent des clauses à cet effet dans leurs *Ententes entre établissements*. Les établissements participants doivent soumettre, à une date convenue précédant l'échéance du 15 juin établie par la FCI, un rapport financier à l'établissement responsable pour les articles dont ils sont responsables. L'établissement responsable dispose ainsi d'assez de temps pour compiler l'information et soumettre son rapport consolidé à la FCI au plus tard le 15 juin.

L'établissement responsable doit aussi signaler les changements importants à la FCI. Certains établissements ont aussi inclus des clauses à ce sujet dans leur *Entente entre établissements*. Par exemple, si les dépenses d'un établissement participant ne correspondent pas au calendrier original ou si elles ne peuvent être engagées avant la date de la fin du projet, l'établissement doit en informer l'établissement responsable et fournir une explication de même qu'un calendrier révisé des sorties de fonds restantes. Pour les projets d'envergure, certains établissements responsables exigent des rapports financiers trimestriels intérimaires pour suivre de près les progrès réalisés.

Demande de soumission

(Ne constitue pas un bon de commande)

Référence : Date de clôture : Heure de clôture : Franco (F.O.B.) : Acheteur : Téléphone : Télécopieur :	<p style="text-align: center;">Instructions et conditions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nous acceptons les réponses par télécopieur. L'établissement (nom de l'établissement) n'assume aucune responsabilité si les réponses sont en retard ou incomplètes. 2. Vous devez utiliser le présent formulaire pour envoyer une réponse, sauf avis contraire. 3. Aucun devis ne sera accepté après l'heure et la date de clôture. 4. Indiquez s'il y a des rabais pour grands volumes et quel prix s'appliquerait dans ces conditions. 5. Ce devis doit comprendre tous les autres frais y compris les frais d'emballage, de manipulation ou de documentation. 6. Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre un devis, veuillez nous en indiquer la raison et nous retourner le présent formulaire. 7. Nous nous réservons le droit d'accepter ou de rejeter tout devis, en tout ou en partie, qu'il s'agisse ou non du prix le plus bas. 8. Il est entendu que les prix sont en devises canadiennes sauf avis contraire. 9. Le devis doit être franco-destination. 10. Tout l'équipement doit satisfaire aux normes en vigueur.
---	--

L'acquisition de l'équipement ou des services indiqués dans ce qui suit est sujette à un financement externe assuré par l'entremise de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) (voir son site Web : www.innovation.ca). Les soumissionnaires qui répondent à cette demande doivent donc prendre pour acquis que le processus d'approbation de la FCI peut nécessiter jusqu'à dix-huit (18) mois. Ce délai affectera donc l'émission de tout bon de commande découlant de cette demande.

Article	Quantité	Unités de mesure	Description	Prix unitaire	Total
			Prix courant		
			Remise normale et celle consentie aux établissements d'enseignement		
			Remise spéciale de la FCI		
			Prix de vente net		
			Autres facteurs affectant le prix		
				T o t a l \$	

Votre référence : _____ Date : _____ Fournisseur : _____ Adresse : _____ _____	J'offre/Nous offrons par les présentes de fournir les biens ou services mentionnés ci-haut à (<u>Nom de l'établissement</u>) conformément aux modalités mentionnées dans le présent formulaire, y compris tout addendum reçu à ce sujet. Nom de la personne ressource : _____ (En lettres moulées SVP) Signature : _____ Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____
--	--

Liste de vérification se rattachant à la proposition du fournisseur

Voici des critères qui peuvent être pertinents à n'importe quel processus d'appel d'offres. Pour assurer l'intégralité des documents de la proposition, la présente liste de vérification doit être remplie et retournée avec la proposition du soumissionnaire.

- | | | |
|---|-------|------|
| 1. Les spécifications peuvent-elles toutes être remplies (voir Annexe)? Dans la négative, veuillez indiquer clairement les différences sur une feuille séparée. | O / N | s.o. |
| 2. L'escompte régulier consenti aux maisons d'enseignement a-t-il été déterminé? | O / N | s.o. |
| 3. Les contributions en nature, telles que définies par la FCI, ont-elles été déterminées? | O / N | s.o. |
| 4. L'équipement répond-t-il aux normes de sécurité sur l'électricité applicables (voir l'Annexe)? | O / N | s.o. |
| 5. L'équipement contient-il du matériel radioactif? | O / N | s.o. |
| 6. Avez-vous fourni une liste des pièces de rechange et des frais connexes? | O / N | s.o. |
| 7. Les installations peuvent-elles être fournies? | O / N | s.o. |
| a) Inclues dans le coût? | O / N | s.o. |
| b) Si non incluses, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 8. Une formation peut-elle être fournie? | O / N | s.o. |
| a) Incluse dans le coût? | O / N | s.o. |
| b) Si non incluse, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 9. Des déplacements sont-ils requis pour l'installation et/ou la formation? | O / N | s.o. |
| a) Inclus dans le coût? | O / N | s.o. |
| b) Si non inclus, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 10. Le prix de la garantie prolongée a-t-il été déterminé? | O / N | s.o. |
| 11. Le formulaire des exigences en matière d'équipement, de service public et d'environnement a-t-il été rempli (voir l'Annexe)? | O / N | s.o. |
| 12. Les frais d'entretien à l'expiration de la garantie ont-ils été indiqués? | O / N | s.o. |
| 13. Dans le cas des logiciels, les mises à jour sont-elles incluses? | O / N | s.o. |
| a) Si non incluses, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 14. Dans le cas des logiciels, des frais d'agrément ou d'utilisation s'appliquent-ils? | O / N | s.o. |
| a) Dans l'affirmative, indiquez les coûts additionnels? _____ | | |
| 15. La documentation se rattachant à l'équipement ou aux logiciels est-elle incluse dans le coût? | O / N | s.o. |
| a) Si non incluse, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 16. Le point FAB a-t-il été déterminé? | O / N | s.o. |
| a) Le fret et les assurances sont-ils inclus? | O / N | s.o. |
| b) Dans la négative, indiquez les coûts additionnels? _____ | O / N | s.o. |
| 17. Les modalités de paiement de l'escompte ont-elles été déterminées? | O / N | s.o. |
| 18. A-t-on clairement indiqué les cas où d'autres devises que le dollar canadien sont utilisées? | O / N | s.o. |
| 19. Pour les fournisseurs non canadiens, si des services sur place sont nécessaires (p. ex. installation, mise en place, formation ou autre), les exigences de retenue à la source de l'impôt des non-résidents ont-elles été considérées? (voir l'Annexe) | O / N | s.o. |
| 20. La proposition est-elle valide pour la période exigée? | O / N | s.o. |
| Dans la négative, indiquez la période de validité. _____ | | |