|  |  |
| --- | --- |
| Bulletin en Approvisionnement / Procurement Bulletin  2015-9 | |
| DATE : octobre 2015 | DATE: October 2015 |
| OBJET : Avis important – les échéanciers d’approvisionnement | SUBJECT: Important notice – Procurement Deadlines |
| Afin de vous aider à gérer vos besoins de fin d’année, les renseignements suivants vous sont offerts par [l'équipe d'approvisionnement d’EDSC](http://iservice.prv/fra/finance/achats/contacts.shtml). Ils s’appliquent aux besoins en approvisionnement de biens et services visant une *livraison avant le 31 mars 2016*.Tous les montants ci-dessous comprennent toutes taxes applicables. | To help manage your year-end requirements, the [ESDC Procurement Team](http://iservice.prv/eng/finance/purchasing/contacts.shtml) is providing the following information for the acquisition of goods and services that target *delivery prior to March 31, 2016*. All amounts below include all applicable taxes. |
| 1. Concurrentiel sujet à l’AMP-OMC et/ou l'ALENA : **le 6 nov. 2015** 2. Concurrentiel : 80 400 $ et plus, et non sujet à l’AMP-OMC ni l'ALENA (c.à.d. SPTS, SPICT, SPICS, services d’aide temporaire) : **le 18 nov. 2015** 3. Concurrentiel : moins de 80 400 $ et non sujet à l’AMP-OMC ni l'ALENA (i.e. (i.e. – ProServices, services d’aide temporaire): **le 4 déc. 2015** 4. Source unique, autorisation de tâches, et commande d’achat: **le 15 jan. 2016** 5. Demande de fermeture d’une commande d’achat afin de désengager des fonds : avant **le 7 mars 2016** (lorsque possible, sachant que certaines devront être soumis après cette date) 6. Voir l’annexe A pour des trucs qui vous aiderons à gérer vos approvisionnements en fin d’année. | 1. Competitive: subject to WTO-AGP and/or NAFTA: **Nov. 6, 2015** 2. Competitive: $80,400 or more, and subject neither to WTO-AGP nor NAFTA (i.e. TSPS, TBIPS, SBIPS, THS): **Nov. 18, 2015** 3. Competitive: less than $80,400 and subject neither to WTO-AGP nor NAFTA (ie – ProServices, THS): **December 4, 2015** 4. Sole source, Task Authorizations, Call-ups and contract amendments: **Jan. 15, 2016** 5. Requests to close POs to decommit funds by: **March 7, 2016** (where possible, recognizing that some need to be submitted after this date) 6. See Annex A for tips on Managing your Procurements at Year End. |
| Il est essentiel que toute l’information requise soit soumise avec la demande d’achat (DA). De plus, s’il vous plait confirmer avec votre gestionnaire qu’il l’a approuvé avant de relancer les approvisionnements pour un état de la demande.  Considérant la charge de travail des employés et les délais minimums obligatoires d’affichage, il **ne sera peut-être pas possible de compléter le processus d’approvisionnement pour assurer une livraison avant le 31 mars 2016**. Si l’Équipe d’approvisionnement d’EDSC reçoit une Demande d’achat dans maSGE *après la date d’échéance indiquée ci-haut*, l’équipe fera de son mieux afin de la traiter dans les plus brefs délais. | It is essential that all required information be submitted with the PReq. In addition, please confirm with your manager that it has been approved before requesting a status from procurement.  Due to staff workload and minimum mandatory posting periods required for public tendering, it **may not be possible to complete all procurements in time for a March 31, 2016 delivery**. Nevertheless, the ESDC Procurement Team will make every effort to process all requisition whether or not they are received by the deadlines indicated above. |
| Le délai de traitement d'une demande d’achat varie considérablement, en fonction du but de celle-ci, de sa complexité, de sa valeur et de l'applicabilité de plusieurs accords commerciaux. La qualité, le niveau d’exhaustivité, et l'exactitude des renseignements reçus par l’Équipe d’approvisionnement ont aussi un effet important sur la rapidité de traitement d'une commande. | The lead-time for processing a Purchase Requisition varies considerably, depending on its object, its complexity, its value and whether it is subject to trade agreement(s). The quality, completeness and accuracy of the information the Procurement Team receives also affect service speed. |
| Afin d'éviter des débordements, veuillez nous envoyer vos commandes dans les meilleurs délais. | To avoid any "bottlenecks," please submit your requisitions as soon as possible. |
| Rappels importantes :   * Pour que le coût d'un achat puisse être imputé à l'exercice 2015-2016, le bien ou le service **devra avoir été reçu au plus tard le 31 mars 2016 ;** et, * Il est interdit de fractionner un besoin en plusieurs petits contrats/achats dans le but de contourner une exigence d'approbation ou d'outrepasser une délégation de pouvoir * Les factures de DA ne doivent pas être payées en dehors de la DA car ceci va à l’encontre des contrôles financiers de maSGE et ajoute du travail additionnel pour les approvisionnements. | Keep in mind:   * For an expenditure to be processed in the 15-16 fiscal year, the good or service **must be received by March 31, 2016 at the latest**; and, * It is prohibited to split a requirement into smaller contracts/purchases to bypass approvals or delegated authority limits. * Invoices for POs must not be paid outside the PO as this contravenes myEMS financial controls and adds additional work for procurement. |
| En ce qui concerne *la plupart* des achats de 10 000 $ ou moins, nous vous rappelons que vous pourriez utiliser la [carte d’achat](http://iservice.prv/fra/finance/achats/acquisition/carte-acq.shtml) comme outil d’achat à moins qu’une exception s’applique. | For *most* purchases of $10,000 or less, we remind you that you may use the [Acquisition Card](http://iservice.prv/eng/finance/purchasing/acquisition/acq-card.shtml) as the purchasing tool unless one of the exceptions applies. |
| TPSGC communiquera leurs propres délais par région sur [GCPedia.](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Communauté_de_l'approvisionnement/Politiques_et_processus/Information_pour_fin_de_l'année_financière_2015-16) Dans certains cas, les délais de TPSGC sont très restrictifs. | PWGSC will communicate its timelines on a regional basis. Visit [GCPedia](http://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Procurement_community/Policies_and_processes/Year_end_information_2015-16) for more details. In certain cases, PWGSC timelines are quite restrictive. SSC will likely have similar timelines for covered IT requirements. |
| Nous vous remercions à l'avance de votre collaboration habituelle. | We would like to thank you for your cooperation. |
| Distribution :   1. Réseau des professionnels de l’administration 2. Demandeurs 3. Services gérés régionaux, gestionnaires de la DGAPF 4. Équipe d’approvisionnement d’EDSC | Distribution:   1. Administrative Professionals Network 2. Requisitioners 3. Regional Managed Services, CFOB managers 4. ESDC Procurement Team |

**Annexe A**

**Gestion des approvisionnements à la fin de l’exercice**

1. **Examiner toutes les demandes d’achat**

(Pour obtenir de l’aide, voir la rubrique d’**Aide dans maSGE** 🡺 **Gestion du matériel** 🡺 **Demandeur**)

* Si des fonds ont été engagés pour un achat mais qu’ils n’ont pas été utilisés via un bon de commande (BC), désengagez les fonds en fermant la demande d’achat (DA). Autrement, les fonds engagés apparaîtront en double dans votre budget et vous ne pourrez pas utiliser ces fonds à d’autres fins (c.‑à‑d. que les fonds inutilisés seront reportés).
* Si le BC n’a pas encore été émis et que vous prévoyez quand même utiliser les fonds au cours de l’exercice indiqué, ne faites rien.
* Si vous ne voulez plus qu’un BC soit émis (c.-à-d. qu’un contrat soit octroyé), ajoutez une ligne à cet effet dans votre demande. Votre gestionnaire devra approuver la modification dans le flux de travail avant que la demande d’annulation puisse être envoyée à l’équipe de l’approvisionnement et des marchés (A et M).
* Si la date de livraison qui a été entrée est le ou avant le 31 mars 2016, qu’aucun BC n’a été créé et que vous voulez changer la date de livraison, vous n’avez qu’à changer la date dans la DA. Si un BC a déjà été créé, vous devrez ajouter une ligne à votre demande d’achat et faire approuver la modification par votre gestionnaire dans le flux de travail pour que la demande soit envoyée à l’équipe de l’A et M. **Remarque :** La date de livraison date figurant sur la demande permet de savoir pour quel exercice les engagements sont créés.

1. **Revoir la liste de tous les bons de commande**

(Pour obtenir de l’aide, voir [02\_Toute documentation relative à l'application bureautique de maSGE (SAP)](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.201009?mode=EU)

* Passez en revue vos engagements par exercice pour chaque BC. Ce faisant, portez une attention particulière aux dépenses réelles (c.-à-d. les factures déjà payées), aux travaux qui ont déjà été effectués et qui doivent être facturés, et aux travaux qui seront effectués d’ici le 31 mars 2016. Tous les travaux et les fonds restants doivent être traités selon l’un des deux scénarios suivants.
* Le contrat doit demeurer en vigueur, mais vous devez reporter les fonds à l’exercice suivant : ajoutez une ligne à cet effet dans votre demande. Si votre contrat se termine pendant l’exercice en cours, mais que vous devez reporter les fonds à l’exercice suivant, vous devez indiquer sur votre demande la date à laquelle vous voulez reporter les fonds (c.-à-d. la nouvelle date de fin du BC). Votre gestionnaire devra approuver la modification dans le flux de travail avant que la demande puisse être envoyée à l’équipe de l’A et M.
* Vous voulez fermer le BC (et désengager les fonds non versés et inutilisés) : ajoutez une ligne à cet effet dans votre demande et faites approuver la modification par votre gestionnaire dans le flux de travail pour que la demande soit envoyée à l’équipe de l’A et M. Vous devrez également fermer votre DA par la suite afin de vous assurer que tous les fonds ont été désengagés.  
  **Important :** Assurez-vous de n’envoyer ce type de demande que si vous prévoyez utiliser de nouveau le BC (p. ex., l’année prochaine). Lorsque vous fermez un BC, vous mettez fin au marché – c.-à-d. que le marché n’est plus légalement valide et ne peut plus être rouvert après sa date d’expiration initiale. Si vous n’avez plus besoin du BC, faites un examen du financement par exercice et reportez les fonds à l’exercice suivant (voir le scénario précédent).

1. **Passer en revue les entrées de marchandises/feuilles de saisie des services (EM/FSS) pour chaque bon de commande ouvert**

* Pour les paiements effectués à l’aide des fonds au cours de l’exercice, les biens et les services doivent être reçus avant le 31 mars 2016.
* Si vous recevez d’autres biens ou services après avoir entré vos données dans le système, annulez l’EM/FSS et recommencez immédiatement. Sachez que vous ne pouvez faire ce changement que si aucun paiement n’utilise l’EM/FSS.

**Annexe A**

* Assurez-vous que les EM/FSS pour les biens et les services reçus sont remplies correctement, afin que les paiements puissent être traités de manière efficace. Toute erreur au niveau des EM/FSS peut avoir des répercussions sur les paiements et, par le fait même, entraîner une surcharge de travail pour vous, les Comptes créditeurs et l’équipe de l’A et M, ainsi que des retards dans l’acheminement des paiements aux fournisseurs.

1. **Factures sans bon de commande**

N’envoyez pas de factures aux Comptes créditeurs en l’absence d’un contrat. Si vous avez acheté des biens ou des services par vous-même en dehors du processus d’approvisionnement, vous n’aviez pas l’autorisation de le faire. Vous devez soumettre une demande d’achat et la faire approuver par votre gestionnaire dans le flux de travail. L’équipe de l’A et M placera ensuite une confirmation de commande pour que le paiement soit effectué. Reportez-vous au site iService pour obtenir de l’information sur le [processus de confirmation des commandes](http://iservice.prv/fra/finance/achats/outils.shtml) (« PCC »).

Nous savons qu’il peut être fastidieux de tenir l’équipe de l’A et M au courant de ces activités et de se soumettre au processus de demandes d’achat dans maSGE. Toutefois, ce processus permet de s’assurer que les gestionnaires sont au courant de toutes les activités d’approvisionnement et que ces activités ont été approuvées dans le budget (c.-à-d. que les fonds ont été engagés ou désengagés).

**Annex A**

**Managing Procurements at Fiscal Year End**

1. **Review all Your Purchase Requisitions**

(For more help, see **myEMS Help** 🡺 **Materials Management** 🡺 **Requisitioner**)

* If any requisition has funds committed and not consumed by the purchase order (PO), decommit the funds by closing the purchase requisition (PReq). Otherwise, you will have double commitments in your budget and won’t be able to use the funds elsewhere (i.e. you will lapse unused funds).
* If the PO is not yet awarded and issued and you still intend on spending the funds within the fiscal years indicated, leave it as is.
* If you do not want a PO issued (contract awarded) after all, add a line to your requisition to this effect. Your manager will need to approve through workflow which will send the cancellation request to procurement and contracting (P&C).
* If the delivery date you entered is March 31, 2016 or before, and no PO is yet created, and you want to change your delivery date, simply change the delivery date on your PReq. If a PO has already been created, you will need to add a line to your requisition and have your manager approve through workflow to send the request to P&C. **Note:** The delivery date at the line level of the requisition determines for which fiscal year the commitments are created.

1. **Review a list of all your POs**

(For more help, see [02\_All myEMS (SAP) Desktop Application Related Documentation](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.201009?mode=EU))

* Review your commitment by fiscal year for each PO. As you do this, consider actual expenditures (i.e. invoices already paid), work already done and to be invoiced, and work that will be done by March 31, 2016. Any remaining work or funding should be addressed in either of the following scenarios.
* You need the contract to stay in place but need to move funds to the next fiscal year: add a line to your requisition to this effect. If your contract ends this fiscal year, but you need to move funds to next FY, your requisition will need to indicate to which date you want to extend the end date of the PO. Your manager will need to approve through workflow which will send the request to P&C.
* You want to close the PO (and decommit unpaid and unused funds): add a line to your requisition to this effect and obtain your manager’s approval through workflow which will send the request to P&C. You will also need to close your PReq afterward to ensure that all funds are decommitted.   
  **Important:** Make sure you do not send such a request if you want to use the PO again (perhaps next year). By closing the PO, we are closing the contract and it is no longer legally valid, nor can we reopen it after the original end date. If you do need the PO again, review the funding by fiscal year and move money to next year instead (see previous scenario).

1. **Review your Goods Receipt/Service Entry Sheets (GR/SES) for each open PO**

* For payments with funds this fiscal year, goods and services must be received before March 31, 2016.
* If you have received goods or services in the system beyond what has actually been received, reverse your GR/SES and re-enter a corrected GR/SES immediately. Note that you can only do this if there are no payments consuming the GR/SES.
* Ensure that all goods and services received are reflected through an appropriate GR/SES so that payment can be made effectively. Any GR/SES done inaccurately may impact payments, i.e. cause additional work for you, Accounts Payable and P&C, and may result in delays in paying the vendor.

1. **Invoices without POs**

Do not send invoices to accounts payable to pay without a contract. If you purchased goods or services yourself outside the procurement process, you did not have the authority to do so. You will need to do enter a requisition to be approved by your manager through workflow. P&C will then put a confirming order in place to enable payment. Refer to iService for information about the [confirming order process](http://iservice.prv/eng/finance/purchasing/tools.shtml) (aka IIP).

**Annex A**

It is recognized that it may be cumbersome to advise P&C of these activities through a myEMS requisition. However, this process ensures that managers are fully informed and have approved these activities in their budget. (i.e. committing and decommitting funds)