Confirmation de commandes ou travaux précontractuels

**Introduction**

Une « confirmation de commande » est requise lorsqu’un client, une personne qui ne possède pas le pouvoir de signer des contrats, a acheté des biens et des services d’un fournisseur sans se conformer au [processus d’approvisionnement d’EDSC](http://iservice.prv/fra/finance/achats/achats.shtml). Quant aux travaux précontractuels, il s’agit d’une situation où les travaux ont commencé sans qu’un contrat ait été signé en bonne et due forme et sont toujours en cours. Dans le dernier cas, un contrat comportant des clauses précontractuelles relatives aux travaux déjà entrepris doit être créé dans SAP par un spécialiste de l’approvisionnement. De telles activités exposent EDSC à des risques et devraient être évitées en tout temps.

Ce processus ne s’applique pas aux lettres d’entente interministérielles (LEI).

**Contexte**

Les situations qui nécessitent une confirmation de commande se traduisent généralement par la réception de factures de biens ou de services d’un fournisseur qui ne peuvent être payées puisqu’elles ne sont liées à aucun contrat en vigueur, c’est-à-dire un bon de commande (BC).

Par exemple, une confirmation de commande est requise dans les cas suivants :

* un entrepreneur commence les travaux avant qu’un contrat ne soit adjugé;
* un entrepreneur poursuit les travaux après la fin (la date d’expiration) du contrat;
* votre groupe a reçu des factures pour des travaux qui ont été autorisés, mais qui ne sont liés à aucun contrat en vigueur.

Pour gérer une telle situation, le client doit remplir le « Formulaire de justification pour confirmation de commandes ou de travaux précontractuels » (voir le lien ci-dessous) pour expliquer pourquoi il n’a pas suivi le processus d’approvisionnement d’EDSC et les mesures qu’il prendra à l’avenir pour éviter que de tels problèmes se reproduisent.

Si les travaux sont achevés, le spécialiste de l’approvisionnement crée une « confirmation de commande » (dans maSGE) pour confirmer les modalités de paiement et les produits livrables.

Si les travaux sont en cours, le client doit en informer l’autorité contractante afin qu’elle règle le problème en émettant un contrat comportant des clauses spéciales relatives aux travaux précontractuels. Ces clauses, qui visent à protéger la Couronne, font en sorte que l’entrepreneur et le Canada comprennent bien les travaux qui ont déjà été réalisés et le paiement requis pour ces travaux.

À EDSC, les demandes de confirmation de commande provenant de l’organisation d’un gestionnaire de centre financier sont gérées par les spécialistes de l’approvisionnement du groupe Approvisionnements et marchés de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF).

Les confirmations de commande qui dépassent les pouvoirs de l’autorité contractante ministérielle doivent être approuvées par [Services publics et Approvisionnement Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/index-fra.html) ou le Conseil du Trésor (au-delà de 25 000 $ pour les biens et de 2 M$ pour les services). EDSC demeure responsable de toute plainte découlant de telles mesures. TPSGC peut refuser d’établir une confirmation de commande (ou un contrat).

Le groupe Approvisionnements et marchés procède à un examen visant à vérifier ce qui suit :

* l’exigence a été approuvée par un pouvoir délégué en vertu de l’article 32 (LGFP) et financée;
* l’achat est conforme au Règlement sur les marchés de l’État;
* Le formulaire de justification a été rempli correctement dans son intégralité avec une attention particulière à la section D (Le spécialiste de l’approvisionnement avisera le client concernant ses attentes pour la section D du formulaire de justification) ;
* les employés détenant les autorités d’approbation nécessaire(s) pour approuver la confirmation de commande (incluant les employés avec les pouvoirs de signature correspondants) ont signé le formulaire de justification; et
* Le spécialiste de l’approvisionnement avisera le client de ses attentes & de ses suggestions pour la section D du formulaire de justification

**Processus**

Afin de traiter une confirmation de commande avec succès:

1. Remplissez le [Formulaire de justification d’une confirmation de commande ou de travaux précontractuels](http://iservice.prv/fra/finance/achats/docs/formulaire_confirmation_commande.docx) qui se trouve dans les [Outils et gabarits pour professionnels de l’administration et gestionnaires](http://iservice.prv/fra/finance/achats/outils.shtml).
2. Soumettez une demande d’achat dans maSGE, y compris une copie numérisée du formulaire de justification dûment rempli (signé par la personne à qui on a délégué le pouvoir qui est précisé dans le formulaire), de la facture et de tout autre document pertinent.
3. Le spécialiste de l’approvisionnement qui est affecté à la demande :

* examinera le formulaire de justification et demandera des changements au besoin et s’assurera que la facture et le montant de la demande d’achat correspondent demand era des conseils du gestionnaire du groupe Approvisionnements et marchés et recommandera au besoin l’annulation de la demande du contrat pour travaux pré-contractuels;
* mettra à jour les détails dans le système financier (maSGE);
* signera et obtiendra les signatures du Directeur principal, PGBA, sur le formulaire de justification; et
* émettra le contrat (confirmation de commandes ou contrat pour travaux précontractuels) qui comprend toutes les clauses nécessaires afin d’adresser les travaux précontractuels déjà entamés ou complétés.

1. Le spécialiste de l’approvisionnement enverra le contrat au fournisseur pour obtenir sa signature.
2. Le fournisseur signera et retournera ensuite le contrat au spécialiste de l’approvisionnement.
3. Le spécialiste de l’approvisionnement fait parvenir une copie de la confirmation de commande et du formulaire de justification (final et signé) au gestionnaire du centre financier.
4. Le gestionnaire du centre financier fait la réception des biens ou des services dans maSGE. La facture est payée par les services de comptabilité au moyen des procédures habituelles. On fait les renvois appropriés concernant le numéro de la confirmation de commande.

Pour des renseignements supplémentaires concernant le processus de confirmation de commande, ou pour des clarifications portant aux cas individuels, veuillez contacter le portail d’achats ([nc-purchasing\_portal@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-purchasing_portal@hrsdc-rhdcc.gc.ca)).