



Vérification interne de la gestion des contrats et de l'approvisionnement

RAPPORT DE VÉRIFICATION

Projet # 10/11-01-02

préparé par
la Direction, vérification et évaluation

Mars 2011

Table des matières

1.0	SOMMAIRE	5
1.1	Objectif de la vérification	5
1.2	Opinion de la vérification	5
1.3	Énoncé d'assurance.....	5
1.4	Résumé des recommandations	5
2.0	RAPPORT DE VÉRIFICATION	6
2.1	Contexte	6
2.2	Objectif, portée et approche de la vérification	6
2.3	Constatations, recommandations et réactions de la direction	7

1.0 SOMMAIRE

1.1 Objectif de la vérification

Le projet de vérification visait à déterminer si un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de l'Agence spatiale canadienne (ASC) et que les paiements afférents sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP).

1.2 Opinion de la vérification

À mon avis, en ce qui a trait aux paiements afférents aux contrats, l'entité vérifiée est bien contrôlée. Par ailleurs, pour ce qui est du cadre de gestion en place relativement à l'établissement des ententes contractuelles, des faiblesses qui présentent des risques importants ont été identifiées.

1.3 Énoncé d'assurance

À titre de dirigeante principale de la vérification, je suis d'avis que les procédés de vérification appliqués et les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour étayer l'opinion formulée dans le présent rapport. Cette opinion est fondée sur une comparaison des conditions qui existaient et des critères de vérification établis au préalable et acceptés par la direction. L'opinion s'applique uniquement à l'entité examinée.

1.4 Résumé des recommandations

Notre vérification a démontré que l'ASC a mis en place des politiques et procédures visant à s'assurer que les marchés sont adjugés et administrés en conformité avec les règlements en vigueur et avec les politiques du SCT et des agences centrales.

Par ailleurs, nous avons relevé certaines lacunes qui nous amènent à formuler les recommandations suivantes et qui auraient comme avantage de créer un cadre de contrôle de gestion des approvisionnements plus rigoureux et plus robuste:

1. Mettre à jour le Guide de l'utilisateur de l'ASC pour les marchés datant de mai 2007;
2. Mettre en œuvre un système de contrôle de la qualité des contrats;
3. Mettre à jour l'instrument de délégation financière et effectuer un contrôle plus serré des pouvoirs délégués en matière de passation des marchés. De plus, aucune distinction ne devrait être faite entre les pouvoirs d'approbation et les pouvoirs de signature des contrats;
4. Mettre en œuvre des mécanismes plus rigoureux pour la réception, la garde, l'ouverture et la consignation des soumissions;
5. Développer des normes quant au contenu des dossiers de contrats et en vérifier l'application; et
6. Effectuer un rappel auprès des commis aux finances quant à la nécessité que les paiements soient conformes à la base de paiement des contrats et que les écarts mineurs soient documentés. Les écarts majeurs devraient faire l'objet de corrections par l'entrepreneur ou de modifications de contrats par le service des approvisionnements avant que les paiements ne soient effectués.

Signature de la Dirigeante principale de la vérification

Membre de l'équipe de vérification

Joseph Caramagno, Vérificateur en chef

2.0 RAPPORT DE VÉRIFICATION

2.1 Contexte

Le gouvernement du Canada, par le biais de ses lois et règlements, a mis en place une politique pour encadrer les activités contractuelles menées par les différents ministères et organismes fédéraux qui doivent impartir une partie de leurs activités afin de mener à bien les différents programmes qui sont sous leur responsabilité. L'objectif de cette politique sur les marchés publics est de permettre l'acquisition de biens et de services et l'exécution de travaux de construction, d'une manière qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qui soit la plus rentable ou, le cas échéant, la plus conforme aux intérêts de l'État et du peuple canadien.

Cette politique s'appuie sur le Règlement sur les marchés de l'État (RME) qui fournit les balises légales pour la passation des marchés publics. Le règlement stipule entre autre que tous les marchés octroyés doivent faire suite à un processus d'appel d'offres concurrentiel sauf dans des circonstances bien précises. Ces circonstances sont au nombre de quatre et se résument comme suit:

- les cas d'extrême urgence ou un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
- le montant estimatif de la dépense est de faible valeur et il ne serait pas économique de solliciter des offres concurrentielles;
- la nature du marché est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de solliciter des offres ; et
- les cas où une seule personne ou entreprise ne peut exécuter le contrat.

Si une autorité contractante invoque une autre raison pour recommander l'octroi d'un marché sans concurrence, seule l'obtention d'un décret pourra permettre d'octroyer un tel contrat. Ces mesures visent à assurer l'accès, l'équité et la transparence dans la gestion des marchés publics et à garantir l'intégrité des processus menant à l'octroi de tels contrats.

C'est dans cet esprit que le SCT favorise et recommande à ses ministères et organismes de présenter leurs projets de marchés sur un babillard électronique accessible à toutes les entreprises. L'utilisation d'un tel système autorise les ministères à octroyer des marchés de plus grande valeur monétaire que s'ils auraient procédé par appel d'offres traditionnel en invitant à soumissionner des firmes présélectionnées. L'utilisation d'un tel système permet aussi de s'assurer que les exigences relatives aux accords de commerce sont respectées.

2.2 Objectif, portée et approche de la vérification

Objectif :

L'objectif de la vérification est double et vise, dans un premier temps, à déterminer si les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC et, dans un second temps, si les paiements afférents sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la LGFP.

Portée :

Les dossiers assujettis à cette vérification comprennent les dossiers de contrats adjugés entre le 1^{er} avril 2009 et le 31 mars 2010. De plus, les demandes de paiement traitées entre le 1^{er} avril 2009 et le 30 septembre 2010 ont été incluses dans l'étendue du projet.

Approche :

La vérification a comporté divers procédés de vérification dont des entrevues avec le personnel, des examens de politiques, de directives et procédures et des analyses de documents dont un échantillon de 30 dossiers de contrats et de 35 transactions de paiements.

Les critères de vérification ont été établis en fonction des bonnes pratiques de gestion, des politiques et directives émises par l'ASC et les agences centrales dont le SCT et Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) dont voici une liste non exhaustive :

- *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor incluant le Règlement concernant les marchés de l'État;*
- *Guide de la politique sur les approvisionnements de TPSGC;*
- *Guide de l'usager de l'ASC pour les marchés, mai 2007;*
- *L'instrument de délégation financière de l'ASC signé par le ministre le 12 février 2009.*

2.3 Constatations, recommandations et réactions de la direction

2.3.1 Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.

Afin de s'assurer de la conformité des ententes contractuelles avec les politiques du SCT et de l'ASC, l'ASC doit intégrer à son environnement un cadre de gestion permettant de guider le personnel. À cette fin, nous nous attendions à retrouver les éléments suivants:

- des politiques, directives et lignes directrices des agences centrales et de l'ASC qui soient respectées;
- des procédures de contrôle en matière de délégations financières qui fonctionnent en conformité avec l'instrument de délégation des pouvoirs;
- des rôles et responsabilités respectifs dévolus aux gestionnaires de programmes en matière d'acquisition qui soient clairement définis et appliqués;
- des procédures utilisées par le secteur de l'approvisionnement et de l'administration des marchés au niveau des contrats, du processus d'appel d'offres et de soumissions, ainsi que l'ouverture publique des soumissions qui soient appropriées; et
- des dossiers de contrats conservés par le secteur de l'approvisionnement et de l'administration des marchés qui contiennent toute l'information pertinente pour supporter la prise de décision.

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 1	Les politiques, directives et lignes directrices des agences centrales et de l'ASC sont respectées.
	Condition	<p>Le service de l'approvisionnement de l'ASC se doit de respecter les règlements, politiques et directives émanant du SCT et des agences centrales tel Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui, en collaboration avec le SCT, offre des services communs dont certains doivent obligatoirement être utilisés par l'ensemble des ministères. Les offres à commandes nationales pour dix catégories de biens et services font partie de ces services communs obligatoires.</p> <p>De plus, TPSGC étant le principal organisme de l'appareil gouvernemental à négocier et mettre en place les contrats, ses politiques et directives doivent servir de cadre de référence pour l'établissement de pratiques exemplaires dans les ministères qui hébergent des services internes d'approvisionnement. L'ASC fait partie des ministères qui se sont dotés d'un tel service d'approvisionnement. L'ASC a octroyé pour près de 25 millions \$ de contrats en 2009-10.</p> <p>Le service de l'approvisionnement de l'ASC détient les pouvoirs délégués pour l'octroi des contrats et au besoin leur modification. Les projets de marchés qui excèdent la délégation de l'ASC sont acheminés à TPSGC qui négocie les contrats pour le compte de l'ASC. En 2009-10, TPSGC a octroyé pour plus de 125 millions \$ de contrats pour le compte de l'ASC. Une fois émis ces contrats sont gérés conjointement par les deux ministères.</p>

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
	Condition	<p>Afin de s'acquitter de sa tâche, le service de l'approvisionnement de l'ASC a diffusé à ses clients internes en mai 2007 un Guide de l'utilisateur de l'ASC pour les marchés. Ce guide inspiré de la Politique sur les marchés du SCT et du Guide des approvisionnements de TPSGC constitue le cadre de référence des pratiques en matière de passation des marchés.</p> <p>Afin de valider si ces pratiques respectent les politiques en vigueur, nous avons constitué et examiné un échantillon d'une trentaine de dossiers d'acquisition. La valeur des contrats de l'échantillon représente 4 millions\$ soit 17% de la population des contrats octroyés par l'ASC en 2009-10.</p> <p>L'examen des éléments du cadre de références et des entrevues réalisées et de l'examen de l'échantillon de dossiers nous amène à formuler les observations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certaines incohérences ont été relevées entre d'une part l'information contenue dans l'instrument de délégation financière, le guide de l'utilisateur pour les marchés et d'autre part, celle diffusée dans le RME et l'appendice « C » de la Politique sur les marchés du SCT. Ainsi le Guide de l'utilisateur de l'ASC pour les marchés indique que la limite pour les achats locaux est de 5 000\$ alors que l'instrument de délégation établit cette limite à 25 000\$. Le guide stipule aussi que des contrats d'une valeur ne dépassant pas 100 000\$ peuvent être octroyés sans concurrence au Groupe Communication Canada alors que cette option n'était offerte par le SCT que jusqu'au 7 mars 2002. Le guide indique que l'ASC détient la délégation pour octroyer des contrats d'imprimerie jusqu'à concurrence de 400 000\$. Or, selon le RME, les travaux d'imprimerie entrent dans la définition de marchés de biens pour lesquels l'ASC n'a un pouvoir délégué que de 25 000\$. 2. Dans le cas de 5 contrats sur 30, la date de début des travaux était antérieure à la date d'attribution. L'écart varie de quelques jours à plusieurs mois. Les écarts les plus importants concernent l'acquisition de logiciels; toutefois des discussions ont eu lieu avec TPSGC concernant les limitations de responsabilité avec les firmes concernées. Le cas le plus sérieux concerne la ratification d'un contrat verbal pour des travaux complétés avant qu'un contrat ne soit octroyé. 3. La stratégie de sélection du fournisseur pour un marché dirigé était peu ou pas justifiée dans 3 cas sur 30. La valeur de ces contrats variait de 30K\$ à plus de 88K\$. 4. Dans le cas de contrats dirigés, lorsqu'une seule offre a été reçue ou lors d'une modification, soit pour 12 cas sur 19, la justification de prix était inexistante ou insuffisante. Un de ces cas réfère à une modification de 399 000\$ sur un contrat dont la valeur initiale était de 208 325\$. 5. La politique du SCT exige que le rendement des fournisseurs de services professionnels soit évalué au terme de leurs contrats. Or, un seul dossier en faisait état sur 6 contrats où une telle évaluation aurait été requise.

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
	Cause	Les principales causes associées aux lacunes observées résident principalement sur un guide de l'utilisateur pour les marchés de l'ASC qui n'est pas à jour. L'absence de mesures systématiques de contrôle de la qualité des marchés expliquent certains écarts par rapport aux politiques applicables.
	Effet	Les causes identifiées précédemment génèrent des risques contractuels ainsi qu'une gestion inadéquate des pouvoirs délégués.
RECOMMANDATION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à jour le Guide de l'utilisateur de l'ASC pour les marchés datant de mai 2007. 2. Mettre en œuvre un système de contrôle de la qualité des contrats. 	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	Direction des finances
	Fonction	Gestionnaire, Approvisionnement et administration des marchés
RÉACTION DE LA DIRECTION	Nous sommes en accord avec la plupart des observations.-. (voir les « Détails du plan d'action »).	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre à jour le guide de l'utilisateur de l'administration des marchés pour refléter les constatations suivantes: <ol style="list-style-type: none"> a. Mettre à jour les modifications liées au nouvel instrument de délégation financière, le règlement sur les marchés de l'état (RME) et l'appendice C de la Politique sur les marchés du CT; b. Ajouter des explications concernant le processus ratification au sein du guide de l'utilisateur de l'administration; c. S'assurer que le guide concernant les marchés dirigés soit explicite au niveau : <ol style="list-style-type: none"> i. des raisons pour laquelle ce type de marché est utilisé; ii. de l'information sur les stratégies de sélection; iii. des justifications de prix. d. Ajouter les raisons d'une modification au contrat; e. Ajouter les informations concernant le système de contrôle de qualité pré et post contrat. 2. Mettre en œuvre un système de contrôle de la qualité des contrats. Pour le moment, chaque document d'appel d'offres sera évalué et approuvé par le spécialiste technique de même que le contrat qui en résulte. <p>Note: Nous désirons implanter un processus pour l'évaluation des fournisseurs avec lesquels nous avons de mauvaises expériences seulement. Ceci sera mis en place dans le but de pouvoir justifier certaines décisions futures en lien avec ces fournisseurs.</p>	<p>31 mars 2012</p> <p>30 novembre 2011</p>

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 2	Des procédures de contrôle en matière de délégations financières fonctionnent en conformité avec l'instrument de délégation des pouvoirs.
	Condition	<p>Les pouvoirs délégués impliqués dans la passation et la gestion des marchés sont dérivées de la LGFP et sont spécifiés dans l'instrument de délégation financière. Ces pouvoirs incluent notamment l'initiation de la dépense, la certification que des crédits sont disponibles (LGFP art.32), l'approbation des marchés (LGFP art.41) et la certification que les biens et services ont été reçus conformément aux termes du contrat (LGFP art. 34).</p> <p>L'instrument de délégation des pouvoirs financiers en vigueur indiquait que l'ASC détenait des pouvoirs pour octroyer des contrats d'imprimerie de 400K\$ suite à un appel d'offres électronique et de 10K\$ suite à un processus de sollicitation traditionnel. Après vérification, il appert que cette délégation est inexacte puisque selon le RME, les travaux d'imprimerie entrent dans la définition de marchés de biens pour lesquels l'ASC n'a un pouvoir délégué que de 25 000\$.</p> <p>L'examen de l'échantillon de dossiers fait ressortir les observations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans 4 cas sur 30, l'initiation de la dépense ou la certification en vertu de la LGFP art.32 était non conforme. Deux de ces cas réfèrent à des travaux précontractuels. 2. Dans 2 cas sur 29, les pouvoirs d'approbation de marchés (LGFP art. 41) sont ou seront excédés. 3. L'exercice de la délégation selon la LGFP art. 34 n'a démontré quant à elle aucune lacune.
	Cause	En ce qui a trait aux pouvoirs d'approbation des marchés, les causes résident, d'une part, sur le fait que seuls les titulaires s'assurent eux-mêmes qu'ils ont les pouvoirs délégués et d'autre part, qu'une distinction est faite entre les pouvoirs d'approbation de marchés et de signature de marchés alors que l'instrument de délégation n'en fait pas mention.
	Effet	Les pouvoirs délégués tant au niveau des titulaires de poste qu'au niveau de l'ASC peuvent être outrepassés.
RECOMMANDATION	3. Mettre à jour l'instrument de délégation financière et effectuer un contrôle plus serré des pouvoirs délégués en matière de passation des marchés. De plus, aucune distinction ne devrait être faite entre les pouvoirs d'approbation et les pouvoirs de signature des contrats.	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	Direction des finances
	Fonction	Gestionnaire, Approvisionnement et administration des marchés et Gestionnaire, opérations comptables et politiques financières

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
RÉACTION DE LA DIRECTION	Nous sommes d'accord avec la recommandation.	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	1. Mettre à jour l'instrument de délégation financière pour les contrats d'imprimerie : Nous avons découvert cette erreur avant que cette vérification soit effectuée. Une nouvelle charte de délégation financière a été signée par le ministre le 14 septembre 2010 et corrige la situation. L'annexe A révisée (dans laquelle on retrouve les restrictions financières relatives à l'octroi de contrats d'imprimerie) qui accompagne la nouvelle charte a été signée par le président de l'ASC le 21 décembre 2010.	Réalisé à 100%
	2. Effectuer un contrôle plus serré des pouvoirs délégués en matière de passation de marché : <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un rappel aux commis financier de 1er ligne de bien vérifier le pouvoir d'initiation de la dépense (2 cas soulevés). • Ajouter la vérification des pouvoirs de passation de marché aux commis de la comptabilité en assurance qualité. Ces actions seront expliquées lors de rencontres d'équipe.	30 avril 2011
3. Communiquer et expliquer aux agents de contrats la distinction entre l'approbation d'un plan d'approvisionnement et les pouvoirs d'approbation de contrats et de modifications. Ces explications seront transmises par courriel, dans notre réunion d'équipe et dans le guide de l'utilisateur.	30 avril 2011	

Critère 1: Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 3	Les rôles et responsabilités respectifs dévolus aux gestionnaires de programmes en matière d'acquisition sont clairement définis et appliqués.
	Condition	Le Guide de l'utilisateur de l'ASC pour les marchés définit clairement les rôles et responsabilités des gestionnaires de programme et des responsables au service des contrats tout au long et à chacune des étapes du processus de passation des marchés et de leur gestion. L'examen des dossiers de l'échantillon démontre que les rôles et responsabilités des diverses parties impliquées dans la passation et la gestion des contrats ont été bien appliqués.
	Cause	S/O
	Effet	S/O
RECOMMANDATION	S/O	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	S/O
	Fonction	S/O
RÉACTION DE LA DIRECTION	S/O	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	S/O	S/O

Critère 1 : Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.

CONSTATATIONS	Sous-critère 4	Les procédures utilisées par le secteur de l'approvisionnement et de l'administration des marchés au niveau des contrats, du processus d'appel d'offres et de soumissions, ainsi que l'ouverture publique des soumissions sont appropriées.
	Condition	<p>La politique du SCT souligne que les ministères doivent veiller à ce que des mécanismes de gestion suffisants soient appliqués afin de protéger l'intégrité du processus de soumission, et voir à ce que ces mécanismes couvrent les aspects de la réception, de la garde, de l'ouverture et de la consignation des soumissions. En ce qui concerne l'ASC, aucune procédure écrite n'était disponible à ce sujet. Les soumissions sont reçues à la salle de courrier et sont par la suite acheminées au service de l'approvisionnement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'examen de l'échantillon de dossiers révèle les lacunes suivantes : Les soumissions n'étaient pas horodatées et il n'y avait aucun registre signé témoignant du décompte de la réception et de l'ouverture des soumissions (7 cas sur 7). 2. Dans un cas, les soumissions avaient été sollicitées et reçues par le délégué scientifique et non par l'unité de réception du courrier. <p>Une fois les soumissions reçues, nous avons noté que le processus d'évaluation était déficient à certains égards pour 7 dossiers sur 8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans 2 de ces cas, les termes et conditions de l'appel d'offres n'avaient pas été respectés au moment de l'évaluation. À titre d'exemple, le tableau d'évaluation des données techniques devait être compilé sur 1000 points mais il n'a été calculé que sur 650 points. Malgré que cette erreur n'ait pas eu d'impact sur la sélection finale, il aurait pu en être autrement pour ce contrat qui s'élève à plus de 600 000\$. De plus, les cotes allouées ne correspondaient pas au barème de cotation préétabli. 2. Dans 4 de ces cas, les rapports d'évaluation n'étaient pas signés et/ou les évaluateurs n'étaient pas identifiés. 3. Dans un cas, aucun document de sollicitation n'a été versé aux dossiers. 4. Dans un cas de commande pour de l'aide temporaire, le dossier n'expliquait pas pourquoi des firmes offrant des taux de main d'œuvre inférieurs ont été écartées. <p>Certaines observations concernent le traitement des modifications de contrats:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans un cas sur 18, des modifications ont été émises alors que le contrat était expiré depuis plus de deux mois. 2. De plus, des modifications totalisant plus de 400 000\$ ont été émises suite à un contrat initial de 208 325\$. Les travaux supplémentaires faisaient partie de l'appel d'offre initial mais n'ont pas été évalués à ce moment-là.

Critère 1 : Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
		3. Deux autres cas de modifications sont aussi discutables.
	Cause	Affaiblissement des mécanismes de contrôle.
	Effet	L'intégrité des processus d'appel d'offres et de la gestion des contrats est fragilisée.
RECOMMANDATION	4. Mettre en œuvre des mécanismes plus rigoureux pour la réception, la garde, l'ouverture et la consignation des soumissions.	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	Direction des finances
	Fonction	Gestionnaire, Approvisionnement et administration des marchés
RÉACTION DE LA DIRECTION	Nous sommes d'accord avec la recommandation.	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en place un mécanisme officiel et rigoureux concernant la réception, la garde, l'ouverture et la consignation des soumissions. 2. Effectuer une communication officielle auprès de tous les employés pour souligner l'importance de l'exactitude des évaluations, selon les critères de la demande. Par la même occasion, un rappel sera effectué auprès des agents et clients de l'importance du respect de la procédure d'évaluation des propositions (de la réception à la signature). 3. Impliquer les services juridiques pour tous les dossiers de nature sensible afin d'obtenir leur avis écrit et ainsi que pour s'assurer de la saine gestion des risques contractuels. 	<p>1 juin 2011</p> <p>31 mars 2011</p> <p>31 mars 2011</p>

Critère 1 : Un cadre de gestion est en place pour s'assurer que les ententes contractuelles sont établies en conformité avec les politiques du SCT et de l'ASC.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 5	Les dossiers de contrats conservés par le secteur de l'approvisionnement et de l'administration des marchés contiennent toute l'information pertinente supportant la prise de décision.
	Condition	<p>Parmi les 30 dossiers de contrats examinés, 23 ne contenaient pas une documentation suffisante pour assurer une piste de vérification complète. Les principales lacunes observées concernent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'absence de registre lors de l'ouverture des soumissions ; • des rapports d'évaluation des offres incomplets ; • absence de justification de prix ; • absence d'extrait des offres à commandes pour justifier les prix et les limitations financières par commande subséquente ; et, • l'absence de documentation relativement à l'évaluation du rendement des entrepreneurs en services professionnels. <p>Il est à noter qu'un dossier d'acquisition n'a pu être retracé.</p>
	Cause	Les agents de contrats sont seuls responsables de veiller à ce que toute la documentation pertinente soit versée à leurs dossiers de contrats.
	Effet	Le contenu des dossiers traités par les agents n'est pas uniforme d'un agent à l'autre. Le manque de documentation pourrait empêcher dans certains cas de répondre à des demandes d'accès à l'information.
RECOMMANDATION	5. Développer des normes quant au contenu des dossiers de contrats et en vérifier l'application.	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	Direction des services financiers.
	Fonction	Gestionnaire, Approvisionnement et administration des marchés.
RÉACTION DE LA DIRECTION	Nous sommes d'accord avec la recommandation.	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Établir une liste de vérification afin de cerner toute la documentation nécessaire au sein des dossiers d'approvisionnement; 2. Mettre en œuvre une vérification trimestrielle aléatoire sur les dossiers d'approvisionnement de l'Agence spatiale canadienne; Cette vérification servira à déceler les faiblesses reliées aux procédures de passation de marché. Suite à ces vérifications, les agents contractuels seront rencontrés individuellement pour apporter les correctifs et explications requis pour respecter les lois et règlements du Conseil du Trésor. De plus, cela servira à établir les besoins de formation de toute l'équipe. 	<p>31 mars 2012</p> <p>31 mars 2012</p>

2.3.2 Les paiements afférents aux contrats sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la LGFP.

Afin de s'assurer de la conformité des paiements avec les exigences de la LGFP, l'ASC doit intégrer à son environnement un cadre de gestion permettant de guider le personnel. À cette fin, nous nous attendons à retrouver les éléments suivants :

- des procédures sont en place afin de s'assurer que les biens ont été livrés, les services ont été rendus et les travaux ont été exécutés conformément aux termes et conditions du contrat ;
- des mécanismes qui permettent de déterminer que le prix payé est conforme aux termes et conditions du contrat ; et
- des procédures de paiement qui assurent le respect des exigences de la LGFP

Critère 2 : Les paiements afférents aux contrats sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la LGFP.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 1	Des procédures permettent de s'assurer que les biens ont été livrés, les services ont été rendus et les travaux ont été exécutés conformément aux termes et conditions du contrat.
	Condition	Des entrevues ont été menées avec le personnel des approvisionnements et des finances. Des procédures de vérification des paiements ont été obtenues et analysées. Les responsabilités sont clairement établies entre les différents intervenants concernant la réception et le paiement des biens et services. Les exigences à l'égard des sections 34 et 33 de la LGFP sont précisées et les contrôles permettent de s'assurer que les termes et conditions des contrats sont respectés.
	Cause	S/O
	Effet	S/O
RECOMMANDATION	S/O	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	S/O
	Fonction	S/O
RÉACTION DE LA DIRECTION	S/O	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	S/O	S/O

Critère 2 : Les paiements afférents aux contrats sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la LGFP.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 2	Des mécanismes sont en place pour déterminer que le prix payé est conforme aux termes et conditions du contrat.
	Condition	<p>La documentation fournie ainsi que les entrevues réalisées avec le service de la comptabilité démontrent que des procédures sont en place pour s'assurer que les prix payés sont conformes aux termes et conditions des contrats. Les vérifications à cet égard sont menées conjointement par les commis aux finances résidant dans les secteurs opérationnels ainsi que par le service central des comptes à payer.</p> <p>L'examen de l'échantillon de transactions de paiements démontre toutefois que dans certains cas les prix payés ne sont pas entièrement conformes ou ne peuvent être conciliés avec ce qui apparaît à la base de paiement des contrats correspondants.</p> <p>Dans un cas les ressources facturées en mars-avril 2010 n'ont été ajoutées au contrat qu'en juillet 2010. Dans un autre cas, trois catégories de main-d'œuvre n'apparaissaient pas à la base de paiement de l'offre à commande correspondante.</p>
	Cause	S/O
	Effet	Les termes et conditions des contrats peuvent ne pas être respectés et générer des paiements excédentaires.
RECOMMANDATION	6. Effectuer un rappel auprès des commis aux finances quant à la nécessité que les paiements soient conformes à la base de paiement des contrats et que les écarts mineurs soient documentés. Les écarts majeurs devraient faire l'objet soit de corrections par l'entrepreneur ou de modifications de contrats par le service des approvisionnements avant que les paiements ne soient effectués.	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	Direction des finances
	Fonction	Gestionnaire, opérations comptables et politiques financières
RÉACTION DE LA DIRECTION	Nous sommes d'accord avec la recommandation.	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	Effectuer un rappel auprès des commis financiers lors d'une rencontre d'équipe.	30 avril 2011

Critère 2 : Les paiements afférents aux contrats sont autorisés en conformité avec les pouvoirs délégués et la LGFP.		
CONSTATATIONS	Sous-critère 3	Les procédures de paiements respectent les exigences de la LGFP.
	Condition	Mis à part les observations citées au sous-critère 2, les procédures de paiement respectent les exigences de la LGFP et dans tous les cas, les titulaires ayant exercé la certification selon l'article 33 de la LGFP étaient des délégués autorisés.
	Cause	S/O
	Effet	S/O
RECOMMANDATION	S/O	
RESPONSABILITÉ IDENTIFIÉE	Organisation	S/O
	Fonction	S/O
RÉACTION DE LA DIRECTION	S/O	
PLAN D'ACTION DE LA GESTION	Détails du plan d'action	Échéance
	S/O	S/O