

---

**Raisons de la modification:**

**Modifier PARTIE 1 – SOMMAIRE GÉNÉRAL**

***SUPPRIMER :***

**1. Sommaire**

La présente demande de soumissions de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour ProServices vise à satisfaire les besoins du gouvernement du Canada en matière de prestation de services professionnels d'une valeur inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC). L'outil ProServices est la méthode d'approvisionnement obligatoire offrant aux clients ministères fédéraux partout au Canada la flexibilité d'accorder un contrat à un fournisseur pré-qualifié pour des besoins d'une valeur inférieure à 40 000 \$ (incluant les taxes) ou de soumettre à un processus concurrentiel d'une valeur jusqu'au seuil de l'ALECC aux fournisseurs pré-qualifiés.

Les changements touchant la méthode d'approvisionnement de ProServices sont mis en œuvre dans le cadre de la présente demande de soumissions. On rappelle aux soumissionnaires l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tout document incorporé par renvoi. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus et les modalités décrits dans la présente demande de soumissions.

Chaque soumission présentée en réponse à la présente demande de soumissions peut donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de ProServices. Des arrangements en matière d'approvisionnement peuvent être émis sous l'un des numéros d'AMA suivants :

- E60ZT-180024
- E60ZT-180025
- E60ZT-180026
- E60ZT-180027
- E60ZT-180028
- E60ZT-180029

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions sont invités à déposer une soumission.

Remarque : Le seuil de l'ALECC change tous les deux ans et peut être trouvé sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**8. Exigences relatives à la Sécurité**

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement de ProServices lui soit attribué, le soumissionnaire doit détenir au minimum une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si le soumissionnaire ne détient pas cette attestation de sécurité minimale, ProServices parrainera le soumissionnaire, sur demande, afin qu'il l'obtienne. ProServices ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de soumissionnaires étrangers. Les soumissionnaires étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. Un soumissionnaire étranger qui ne détient pas une attestation de sécurité dans son propre pays devra premièrement en obtenir une de son gouvernement respectif et en fournir la preuve au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Des renseignements supplémentaires sur la sécurité se trouvent à l'article 5 de la partie 4, Exigences relatives à la sécurité, du présent document.

## 11. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

SPAC utilise maintenant la solution d'approvisionnement électronique (SAE). ProServices est passé à ce système et l'utilise désormais pour attribuer et modifier les AMA. Nous demandons aux soumissionnaires potentiels et aux soumissionnaires existants de s'inscrire dès maintenant pour obtenir un compte SAP ARIBA en cliquant sur le lien suivant : [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#). Veuillez noter que le Système de services professionnels centralisés (SSPC) restera actif pour permettre aux soumissionnaires de présenter leurs offres et aux fournisseurs de gérer leur compte, les volets et les catégories offerts ainsi que d'accéder à la fonction de production de rapports.

### INSÉRER :

#### 1. Sommaire

La présente demande de soumissions de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour ProServices vise à satisfaire les besoins du gouvernement du Canada en matière de prestation de services professionnels d'une valeur inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC). L'outil ProServices est la méthode d'approvisionnement obligatoire offrant aux clients ministères fédéraux partout au Canada la flexibilité d'accorder un contrat à un fournisseur pré-qualifié pour des besoins d'une valeur inférieure à 40 000 \$ (incluant les taxes) ou de soumettre à un processus concurrentiel d'une valeur jusqu'au seuil de l'ALECC aux fournisseurs pré-qualifiés.

Les changements touchant la méthode d'approvisionnement de ProServices sont mis en œuvre dans le cadre de la présente demande de soumissions. On rappelle aux soumissionnaires l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tout document incorporé par renvoi. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus et les modalités décrits dans la présente demande de soumissions.

Chaque soumission présentée en réponse à la présente demande de soumissions peut donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de ProServices.

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions sont invités à déposer une soumission.

Remarque : Le seuil de l'ALECC change tous les deux ans et peut être trouvé sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 8. Exigences relatives à la Sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité applicable à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Toutes vérifications de sécurité et les parrainages possibles seront effectués par les ministères clients à l'étape de la demande de propositions (DDP).

## 11. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

SPAC utilise maintenant la solution d'approvisionnement électronique (SAE). ProServices est passé à ce système et l'utilise désormais pour attribuer et modifier les AMA. Il est obligatoire que les soumissionnaires potentiels et les fournisseurs existants s'inscrivent dès maintenant pour obtenir un compte SAP ARIBA en cliquant sur le lien

suivant : [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#). Veuillez noter que le Système de services professionnels centralisés (SSPC) restera actif pour permettre aux soumissionnaires de présenter leurs offres et aux fournisseurs de gérer leur compte, les volets et les catégories offerts ainsi que d'accéder à la fonction de production de rapports.

Si le fournisseur choisit de ne pas complètement s'inscrire avec un « numéro d'entreprise » validé, l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être mis de côté par le Canada.

## Modifier PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### **SUPPRIMER :**

#### **2. Exigences avant de soumissionner**

Le soumissionnaire doit avoir :

- a) un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) qui est inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et
- b) un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour présenter sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD.

##### **2.1 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF**

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF). Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :  
<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWZldGlubj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : [SAC-PAC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SAC-PAC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans DIF et utilisé pour présenter une soumission par l'intermédiaire de la CCD. Le numéro d'entreprise de l'entreprise pilote (c.-à-d. les neuf premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. compte) pour la coentreprise.

Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

##### **2.2 Inscription au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC)**

Des instructions sur la façon de s'inscrire au portail électronique du SSPC se trouvent à l'adresse suivante :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>

Lorsqu'ils s'inscrivent au portail électronique du SSPC, les soumissionnaires doivent s'assurer que leur dénomination sociale est correctement orthographiée et que leur NEA est exact. La dénomination sociale, l'adresse postale et le NEA du soumissionnaire indiqué dans le SSPC doivent correspondre à ceux de leur

---

compte du système DIF.

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une présentation de soumission, ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée. L'inscription donne aux soumissionnaires ou fournisseurs actuels accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC, où ils peuvent accéder au profil de leur entreprise ainsi que présenter une soumission par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD).

Il incombe aux fournisseurs de sauvegarder leurs justificatifs (c.-à-d. code d'utilisateur et mot de passe), qui ont été envoyés par courrier électronique à leur personne-ressource principale, pour accéder à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

ProServices ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci.

Pour toute question liée à l'inscription, les soumissionnaires peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse [TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### 3. Instructions, clauses et conditions uniformisées pour la présente demande de soumissions

Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par toutes les parties de la présente demande de soumissions, ainsi que toutes les parties de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Le Instructions uniformisées 2008 demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services sont incorporé par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées 2008 pour demande d'arrangement en matière d'approvisionnement-biens ou services, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** deux cent cinquante (250) jours

### 7. Droits acquis

Pour les droits acquis, les soumissionnaires ProServices doivent utiliser le même NEA sous lequel ils ont été pré-qualifiés en SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement), lorsqu'ils présentent une soumission de ProServices. Les fournisseurs actuels qui sont une coentreprise doivent s'assurer que tous les membres de celle-ci demeurent les mêmes (y compris chaque NEA des membres individuels de la coentreprise).

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que toutes les catégories demandées soient correctement indiquées dans leur soumission électronique.

## 9. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services professionnels attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera du soumissionnaire de soumettre les renseignements dans l'éventualité qu'il soit le soumissionnaire retenu, son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, afin d'être publiés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à la Directive sur la gestion de l'approvisionnement du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>) .

En outre, la présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumette les renseignements par l'intermédiaire de la CCD sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur et l'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera affiché sur le site Web de ProServices <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/approvisionnement-arrangement-fra.html> .

## 11. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Cependant, à leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en sélectionnant une autre province ou un autre territoire canadien dans la CCD à la section « Renseignements concernant l'entreprise ». Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que le fournisseur accepte les lois applicables indiquées.

### INSÉRER :

## 2. Exigences avant de soumissionner

Le soumissionnaire doit avoir :

- a) un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) qui est inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et
- b) un compte SAP ARIBA dans AchatsCanada et
- c) un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) pour présenter sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD.

### 2.1 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF). Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : [SAC-PAC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SAC-PAC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans DIF et utilisé pour présenter une soumission par l'intermédiaire de la CCD. Le numéro d'entreprise de l'entreprise pilote (c.-à-d. les neuf premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. compte) pour la coentreprise.

Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

## 2.2 Inscription à un compte SAP Ariba dans AchatsCanada

- a. Les soumissionnaires doivent disposer d'un enregistrement complet dans SAP Ariba, la plateforme logicielle d'approvisionnement utilisée pour soumissionner sur les opportunités publiées sur le site Web [d'AchatsCanada](#).
- b. Lors de l'enregistrement, les soumissionnaires doivent s'assurer que toutes les questions dans le questionnaire sur le profil sont remplies, y compris toute la section 9 - Informations bancaires.
- c. Pour les instructions d'enregistrement, veuillez visiter: [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#).
- d. Pour les instructions d'enregistrement d'une coentreprise, veuillez visiter: [Inscrire une coentreprise dans Ariba | AchatsCanada](#)

## 2.3 Inscription au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Des instructions sur la façon de s'inscrire au portail électronique du SSPC se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>

Lorsqu'ils s'inscrivent au portail électronique du SSPC, les soumissionnaires doivent s'assurer que leur dénomination sociale est correctement orthographiée et que leur NEA est exact. La dénomination sociale, l'adresse postale et le NEA du soumissionnaire indiqué dans le SSPC doivent correspondre à ceux de leur compte du système DIF.

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une présentation de soumission, ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée. L'inscription donne aux soumissionnaires ou fournisseurs actuels accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC, où ils peuvent accéder au profil de leur entreprise ainsi que présenter une soumission par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD).

Il incombe aux fournisseurs de sauvegarder leurs justificatifs (c.-à-d. code d'utilisateur et mot de passe), qui ont été envoyés par courrier électronique à leur personne-ressource principale, pour accéder à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

ProServices ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci.

Pour toute question liée à l'inscription, les soumissionnaires peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse [TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### 3. Instructions, clauses et conditions uniformisées pour la présente demande de soumissions

Toutes les directives, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat | AchatsCanada](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par toutes les parties de la présente demande de soumissions, ainsi que toutes les parties de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Le Instructions uniformisées 2008 (2023-06-08) demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services sont incorporé par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées 2008 (2023-06-08) pour demande d'arrangement en matière d'approvisionnement-biens ou services, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** deux cent cinquante (250) jours

#### Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions

Cette section s'applique malgré toute disposition contraire dans (05), (06) et (08) des instructions uniformisées. Lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), AchatsCanada (SAP Ariba) ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis. Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;

2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

#### Politique d'inadmissibilité et de suspension

- a. **Conformité obligatoire.** La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande d'offres et en font partie intégrante. L'Offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent sur le site [Web du Bureau de l'intégrité et de la conformité des fournisseurs](#).
- b. **Résumé de la Politique.** La Politique décrit les circonstances selon lesquelles le Canada pourrait déterminer qu'un fournisseur est inadmissible ou suspendu à conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure sur le site [Web du Bureau de l'intégrité et de la conformité des fournisseurs](#).
- c. **Responsabilités de l'Offrant.** L'Offrant doit fournir ce qui suit :
  - i. une [liste des noms pour la vérification de l'intégrité](#) qui comprend tous les renseignements exigés dans la Politique (article 13 – Communication des renseignements);
  - ii. s'il n'est pas en mesure d'attester tous les énoncés figurant au paragraphe ci-dessous intitulé "Attestations de l'Offrant", un [formulaire de déclaration d'intégrité](#) comprenant tous les renseignements et les détails de tout événement important qui pourrait toucher son statut ou celui de ses affiliés ou des premiers sous-traitants qu'ils propose en vertu de la Politique.
- d. **Attestations de l'Offrant.** Conformément au paragraphe ci-dessous intitulé "Formulaire de déclaration d'intégrité", en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offres, l'Offrant atteste :
  - i. qu'il a lu et qu'il comprend [la Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - ii. qu'il comprend que certaines circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'Offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'aucune des circonstances décrites dans [l'annexe 2 de la Politique](#) et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - v. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par le Canada à son sujet.
- e. **Formulaire de déclaration d'intégrité.** Lorsqu'un Offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe ci-dessus intitulé "Attestations de l'Offrant", au moment de présenter son offre, il doit soumettre un [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli.
- f. **Conformité avec les attestations.** Le Canada déclarera une offre non conforme s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution



- g. du contrat le Canada établit que l'Offrant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'Offrant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

## 7. Droits acquis

Pour les droits acquis, les soumissionnaires ProServices doivent utiliser le même NEA sous lequel ils ont été pré-qualifiés en SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement), lorsqu'ils présentent une soumission de ProServices. Les fournisseurs actuels qui sont une coentreprise doivent s'assurer que tous les membres de celle-ci demeurent les mêmes (y compris chaque NEA des membres individuels de la coentreprise).

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que toutes les catégories demandées soient correctement indiquées dans leur soumission électronique.

Les droits acquis des méthodes d'approvisionnement SPTS tâches et SPICT pour les catégories nouvellement offertes au cours du même trimestre que la soumission ProServices a été soumise auront lieu lorsque cela est réalisable sur le plan opérationnel.

## 9. Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services professionnels attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera du soumissionnaire de soumettre les renseignements dans l'éventualité qu'il soit le soumissionnaire retenu, son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, afin d'être publiés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à la Directive sur la gestion de l'approvisionnement du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32763) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32763>) .

En outre, la présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumette les renseignements par l'intermédiaire de la CCD sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur et l'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera affiché sur le site Web de ProServices <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/approvisionnement-arrangement-fra.html> .

## 11. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera interprété et régi et les relations entre les parties seront déterminées selon les lois en vigueur en Ontario. Cependant, les fournisseurs peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de la soumission, en sélectionnant une autre province ou un autre territoire canadien dans la CCD sous la rubrique « Renseignements concernant l'entreprise ». La substitution prendra effet au début de chaque nouvelle période de mise à jour. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour le soumissionnaire.

---

## Modifier PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### **SUPPRIMER :**

#### **1. Soumission technique**

##### **1.1 Réception des soumissions électroniques**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) de portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions. La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder leur soumission et de la présenter à nouveau.

Lorsqu'une soumission est présentée, la personne-ressource principale du fournisseur reçoit un courriel qui confirme la réception de la soumission électronique. La dernière soumission présentée par le soumissionnaire avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions et reçue par TPSGC est celle que sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » pour présenter sa soumission à TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission par voie électronique. Le simple fait d'enregistrer la soumission ne constitue pas une soumission.

ProServices demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de la soumission à un moment ou l'autre pendant le processus d'évaluation.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission électronique en ligne par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC.

### **INSÉRER :**

#### **1. Soumission technique**

##### **1.1 Réception des soumissions électroniques**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) de portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions. La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder leur soumission et de la présenter à nouveau.

Lorsqu'une soumission est présentée, la personne-ressource principale du fournisseur reçoit un courriel qui confirme la réception de la soumission électronique. La dernière soumission présentée par le soumissionnaire avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions et reçue par TPSGC est celle que sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » pour présenter sa soumission à TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission par voie électronique. Le simple fait d'enregistrer la soumission ne constitue pas une soumission.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

ProServices demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de la soumission à un moment ou l'autre pendant le processus d'évaluation.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques- Canada.ca](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html), (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paecoif-pgptts-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission électronique en ligne par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

**SUPPRIMER en entier : 4. Tableau de présentation des soumissions**

**INSÉRER : 4. Tableau de présentation des soumissions**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Description des items dans CCD	Nouveau soumissionnaire pour ProServices  (n'existant pas dans la méthode d'approvisionnement de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Nouveau soumissionnaire pour ProServices  (qui a une soumission en cours d'évaluation et/ou déjà existant dans la méthode d'approvisionnement de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Fournisseur existant pour ProServices  (existant déjà dans la méthode d'approvisionnement de ProServices et de SPICT et/ou de SPTS (centrés sur les tâches))	Point de référence dans le document de la DAMA
<b>Soumission technique</b>				
Renseignements sur l'entreprise	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Renseignements régionaux	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Renseignements concernant des personnes-ressource	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Bureaux locaux	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
O1 – Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise	CCD*	CCD*	CCD	Partie 4, pièce jointe B
O2 – Identification des volets et des catégories	CCD	CCD	CCD	Partie 4, pièce jointe B
O3 – Justification des références pour chaque catégorie « Nouvellement validée »	CCD	CCD	CCD	Partie 4, pièce jointe B
Gamme de services pour AMA – niveaux d'expertise des catégories	CCD	CCD	CCD	Pièce jointe B
<b>Attestations</b>				
Sécurité	S.O.	S.O.	S.O.	Partie 5, pièce jointe B
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S.O.	S.O.	S.O.	Partie 5, pièce jointe B
Ancien fonctionnaire	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièce jointe B
Fournisseur autochtone	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Attestation de droits acquis	CCD	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Programme de réduction des effectifs	CCD	CCD	CCD	Partie 5, pièce jointe B
Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C
Parrainage en matière de sécurité	S.O.	S.O.	S.O.	Partie 5, pièces jointes B et C
Déclaration du soumissionnaire – tous les soumissionnaires	CCD*	CCD*	CCD*	Partie 5, pièces jointes B et C

CCD : Composante de collecte de données

CCD\* : ProServices demandera des informations additionnelles

S.O. : sans objet

---

## Modifier PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### **SUPPRIMER :**

## **2. Demande de renseignements ou d'éclaircissement présentée par les soumissionnaires**

Dans le cadre de l'évaluation, les soumissionnaires devront fournir des renseignements jugés nécessaires par ProServices afin d'effectuer une évaluation complète de leur soumission électronique. Cela peut inclure, entre autres :

- Preuve du nombre d'années d'existence de l'entreprise
- Déclaration du soumissionnaire
- Attestation de droits acquis
- Preuve de sécurité
- Attestation autochtone
- Dispositions relatives à l'intégrité
- Factures et/ou contrats

ProServices se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider la soumission d'un soumissionnaire. Si une copie d'un contrat / projet spécifique est demandée, le soumissionnaire doit soumettre la copie exigée et indiquer les parties de celle-ci qui démontrent la conformité du type de travail que leur entreprise offre selon les tâches décrites pour cette catégorie.

Le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit à ProServices pour fournir les renseignements nécessaires à ProServices. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission pourrait être déclarée non recevable, en totalité ou en partie.

Le soumissionnaire peut demander une prolongation à ProServices s'il explique pourquoi elle est nécessaire. Cependant, il demeure à la discrétion de ProServices de décider d'accorder la prolongation ou non.

## **3. Évaluation technique – Critères obligatoires**

### **O.3 Justification des références pour chaque catégorie « Nouvellement validée »**

3. Les références ne peuvent être des personnes :

- a) qui ont été à l'emploi du soumissionnaire;
- b) qui ont agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
- c) qui font partie du conseil d'administration du soumissionnaire;
- d) qui est une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;
- e) qui est un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire;
- f) qui est un membre de la famille du soumissionnaire; ou
- g) qui a reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire

5. Pour chaque catégorie « nouvellement validée » indiquée dans la soumission du soumissionnaire, des renseignements d'un (1) contrat qui correspond étroitement à la description des catégories du site Web de ProServices (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>) doivent être

fournis par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC. ProServices procédera à la justification des références au moyen de vérifications par courriel seulement.

Pour démontrer l'exigence des catégories « nouvellement validées », un soumissionnaire doit entrer tous les

renseignements obligatoires (selon les champs de données indiqués ci-dessous) pour chaque catégorie dans la CCD du portail électronique du SSPC :

- i. Client (ministère/nom de l'entreprise) [obligatoire]
- ii. Nom de la personne-ressource [obligatoire]
- iii. Poste
- iv. Téléphone
- v. Courriel [obligatoire]
- vi. Courriel 2
- vii. N° de référence de contrat/projet [obligatoire]

Le soumissionnaire a la possibilité de fournir deux courriels que ProServices utilisera pour communiquer avec la référence en vue de valider la prestation des services par le soumissionnaire pour cette catégorie. Le deuxième courriel peut être un autre courriel que la première référence (c.-à-d. courriel du travail versus courriel à domicile), OU un courriel distinct d'une autre personne représentant le même n° de référence du contrat/projet. Si le soumissionnaire n'a pas un deuxième courriel à fournir, il est invité à utiliser le courriel qui figure dans le premier champ courriel dans le deuxième champ Courriel 2.

12. Pour l'évaluation de chaque catégorie « nouvellement validée », un courriel semblable à l'exemple ci-dessous sera envoyé aux références figurant dans la soumission. Le soumissionnaire sera également copié sur le courriel envoyé aux références afin qu'il puisse faire un suivi avec sa (ses) référence(s) pour s'assurer qu'une réponse est fournie à ProServices. Le soumissionnaire ne peut pas répondre pour sa (ses) référence(s).

*Bonjour,*

*Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de [DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR] (faisant affaire sous le nom [DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR]) dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de ProServices. Une réponse est demandée d'ici [RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE X JOURS DE LA DATE ACTUELLE].*

*Votre nom a été fourni par [DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR] (faisant affaire sous le nom [DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR]) comme personne-ressource principale pouvant répondre à ce qui suit :*

1. *Les services figurant dans le tableau ci-dessous vous ont-ils été fournis par l'entreprise au cours des cinq 5 années qui précèdent immédiatement le Jour Mois Année? (Oui ou non)?*
2. *Avez-vous reçu une facture pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous? (Oui ou non)*
3. *Les services fournis par le soumissionnaire pour la ou les catégories indiquées dans le tableau ci-dessous étaient-ils semblables aux descriptions de catégorie de ProServices qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsqc-pwqsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html?> Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable » dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées).*

*Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans le tableau ci-dessous si vous :*

- 1) *êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire;*
- 2) *agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire;*
- 3) *êtes dans la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire;*
- 4) *êtes une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;*
- 5) *êtes un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire;*

6) êtes un membre de la famille du soumissionnaire, ou

7) avez reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire, ou

*[TABLEAU DES CATÉGORIES DEMANDÉES DU SOUMISSIONNAIRE SERA INSÉRÉ ICI]*

*Remarque : Le texte sous la colonne intitulée « Numéro de contrat/référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit.*

*Votre réponse est nécessaire pour que TPSGC puisse déterminer si ces catégories sont conformes ou non et elle peut être communiquée au soumissionnaire pendant une séance d'information, si celle-ci est demandée. Le fait de ne pas répondre au présent courriel risque de rendre ces catégories non conformes.*

*Pour plus de renseignements sur le processus de justification des références, n'hésitez pas à communiquer avec nous.*

*Merci,*

*Nom de l'évaluateur sera inséré ici*

**ProServices**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Gouvernement du Canada

Courriel : [ProServices@tpsgc.gc.ca](mailto:ProServices@tpsgc.gc.ca)

#### 4. Évaluation financière

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 5. Exigences relatives à la Sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 1) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2) Chaque membre d'une coentreprise doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Un soumissionnaire qui est en attente d'une attestation de sécurité n'est pas « entièrement conforme » et ne peut obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement. Le cas échéant, l'arrangement en matière d'approvisionnement du soumissionnaire sera inactif jusqu'à ce que le fournisseur obtienne son attestation de sécurité. ProServices envisagera d'attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement à ce fournisseur une fois que l'attestation de sécurité requise sera reçue et si aucun recours relatif à ce fournisseur n'a été pris.

Si l'attestation de sécurité n'a pas été obtenue à la date et à l'heure de la clôture de la DAMA ou au moment du processus d'un nouvel appel d'offres pour ProServices, le fournisseur qui détient un arrangement en matière d'approvisionnement inactif retournera au statut de « nouveau soumissionnaire » pour la présentation d'une soumission en réponse à une nouvelle demande de soumissions.

Dans le cas d'une coentreprise, le niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise du PSC de TPSGC est le niveau en commun détenu par tous les membres de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5)

membres est constituée de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de l'AMA résultant serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par le PSC.

En ce qui concerne l'autorisation de détenir des renseignements (ADR), une entité en coentreprise n'est pas tenue de détenir une ADR pour chaque membre de la coentreprise afin d'être considérée comme ayant cette capacité. Si un seul membre de l'entité de la coentreprise a obtenu l'ADR par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC, l'entité en coentreprise serait considérée, dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), comme ayant l'ADR. Dans le cas où plusieurs membres de la coentreprise ont différents niveaux d'ADR, le plus haut niveau d'ADR serait considéré si un AMA est octroyé à la coentreprise.

Les soumissionnaires peuvent demander que ProServices envisage de parrainer leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité d'un niveau. Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel en tout temps avant ou après la date de clôture des soumissions à l'adresse suivante : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec ProServices dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser ProServices de son besoin de parrainage.

ProServices ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de soumissionnaires étrangers. Les soumissionnaires étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. Un soumissionnaire étranger qui ne détient pas une attestation de sécurité dans son propre pays devra premièrement en obtenir une de son gouvernement respectif et en fournir la preuve au responsable de l'AMA.

## 5.1 Exigences en matière de sécurité pour les contrats

Les contrats attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la présente invitation à soumissionner sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions. Des exemples de LVERS sont accessibles sur le site Web du SSPC à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisés. Chaque demande de propositions émise par les ministères fédéraux clients précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

## 6. Méthode de sélection

Toutes les soumissions conformes seront recommandées en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement, demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

Les fournisseurs existants qui ont présentement un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sous SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) qui seront déclarés globalement conformes auront la possibilité de reporter, dans l'AMA ProServices résultant, toutes leurs catégories déjà octroyées pour les méthodes



d'approvisionnement mentionnées ci-haut. Le processus de reporter des catégories déjà octroyées est appelé « reconnaissance des droits acquis ».

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement, qui servira aux marchés réservés et non réservés aux Autochtones. Les résultats des évaluations détermineront le statut des soumissions comme suit :

Fournisseur conforme :

Le soumissionnaire a satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et obtient un arrangement en matière d'approvisionnement.

Fournisseur non conforme :

Le soumissionnaire n'a pas satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et n'obtient pas un arrangement en matière d'approvisionnement.

## 7. Changements organisationnels des fournisseurs

**Nouveaux fournisseurs :** Si un fournisseur existant crée une nouvelle entité suite à un changement organisationnel qui s'est produit moins d'un an avant la date de clôture du trimestre précis actuellement ouvert (comme il est indiqué au point 5 de la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ainsi qu'au point 4.3 de l'arrangement en matière d'approvisionnement), le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. l'exigence minimale d'un an à satisfaire pour la nouvelle entité;
2. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
3. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

**Fournisseurs existants :** Si un fournisseur existant fait l'objet d'un changement organisationnel, le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
2. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

Le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit attester ce qui suit :

- a) le changement organisationnel a été apporté uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins qui ne sont pas liées aux activités des autres entités juridiques;
- b) le changement organisationnel n'a pas d'incidence sur la capacité du nouveau fournisseur ou du fournisseur existant de mener à bien les activités qui étaient réalisées par l'entité juridique ou les entités juridiques précédentes;
- c) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a mené à bien les activités au nom de l'ensemble des autres entités juridiques concernées, de façon ininterrompue depuis la date de la mise en œuvre du changement organisationnel;
- d) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant conserve les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, compétences et ressources que ceux de l'autre entité juridique ou des autres entités juridiques avant le changement organisationnel;

- e) l'autre entité juridique ou les autres entités juridiques ont mené à bien leurs activités, de façon ininterrompue et selon le cours normal de leurs affaires, pendant au moins une année;
- f) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant n'a pas fait l'objet d'une réorganisation ou d'une restructuration en raison d'une faillite;
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforment aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité;
- h) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant dispose d'une autorisation de sécurité au même niveau que l'autre entité juridique ou que les autres entités juridiques.

Pour que les renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement soient transférés au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant, le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit présenter une soumission électronique par l'entremise du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) (<https://sspc-fournisseur-cpsc-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra>).

Le délai pour traiter le transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant dans le portail électronique du SSPC pourrait prendre jusqu'à six mois, étant donné que la soumission sera évaluée au même moment que les soumissions présentées pendant ce trimestre.

## **INSÉRER :**

### **2. Demande de renseignements ou d'éclaircissement présentée par les soumissionnaires**

Dans le cadre de l'évaluation, les soumissionnaires devront fournir des renseignements jugés nécessaires par ProServices afin d'effectuer une évaluation complète de leur soumission électronique. Cela peut inclure, entre autres :

- Preuve du nombre d'années d'existence de l'entreprise
- Déclaration du soumissionnaire
- Attestation de droits acquis
- Attestation autochtone
- Dispositions relatives à l'intégrité
- Factures et/ou contrats

ProServices se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider la soumission d'un soumissionnaire. Si une copie d'un contrat / projet spécifique est demandée, le soumissionnaire doit soumettre la copie exigée et indiquer les parties de celle-ci qui démontrent la conformité du type de travail que leur entreprise offre selon les tâches décrites pour cette catégorie.

Le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit à ProServices pour fournir les renseignements nécessaires à ProServices. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission pourrait être déclarée non recevable, en totalité ou en partie.

Le soumissionnaire peut demander une prolongation à ProServices s'il explique pourquoi elle est nécessaire. Cependant, il demeure à la discrétion de ProServices de décider d'accorder la prolongation ou non.

### **3. Évaluation technique – Critères obligatoires**

#### **O.3 Justification des références pour chaque catégorie « Nouvellement validée »**

3. Les références ne peuvent être des personnes :

- a) qui ont été à l'emploi du soumissionnaire;

- b) qui ont agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
- c) qui font partie du conseil d'administration du soumissionnaire;
- d) qui est une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;
- e) qui est un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire;
- f) qui est un membre de la famille du soumissionnaire; ou
- g) qui était un ancien employeur du soumissionnaire au moment du No de référence de contrat/projet référencé;
- h) qui a reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire
- i) provenant d'un accord de subvention et contribution (S&C)

5. Pour chaque catégorie « nouvellement validée » indiquée dans la soumission du soumissionnaire, des renseignements d'un (1) contrat qui correspond étroitement à la description des catégories du site Web de ProServices (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html>) doivent être fournis par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC. ProServices procédera à la justification des références au moyen de vérifications par courriel seulement.

Pour démontrer l'exigence des catégories « nouvellement validées », un soumissionnaire doit entrer tous les renseignements obligatoires (selon les champs de données indiqués ci-dessous) pour chaque catégorie dans la CCD du portail électronique du SSPC :

- i. Client (ministère/nom de l'entreprise) [obligatoire]
- ii. Nom de la personne-ressource [obligatoire]
- iii. Poste
- iv. Téléphone
- v. Courriel [obligatoire]
- vi. Courriel 2
- vii. N° de référence de contrat/projet [obligatoire]

Le soumissionnaire a la possibilité de fournir deux courriels que ProServices utilisera pour communiquer avec la référence en vue de valider la prestation des services par le soumissionnaire pour cette catégorie. Le deuxième courriel peut être un autre courriel que la première référence (c.-à-d. courriel du travail versus courriel à domicile), OU un courriel distinct d'une autre personne représentant le même n° de référence du contrat/projet. Si le soumissionnaire n'a pas un deuxième courriel à fournir, il est invité à utiliser le courriel qui figure dans le premier champ courriel dans le deuxième champ Courriel 2.

En ce qui concerne le champ de N° de référence de contrat/projet [obligatoire] :

Ce champ permet à la référence d'identifier le contrat/projet fourni dans la soumission pour une catégorie particulière. Il peut également être utilisé par l'équipe d'évaluation pour identifier un contrat spécifique proposé par le soumissionnaire si une vérification est effectuée à tout moment avant ou après l'octroi d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si aucun numéro de référence de contrat/projet n'est disponible, le nom ou titre du projet spécifique peut être utilisé à condition qu'il réponde aux critères du paragraphe ci-dessus. Un nom de projet ambigu (des exemples de nom de projet ambigu incluent, sans s'y limiter : plusieurs projets, divers contrats, plusieurs contrats, divers projets, le nom d'un individu, sans objet, projet en cours, le nom d'un volet et/ou catégorie ProServices, etc.) ne peut être associé à un contrat spécifique, la catégorie sera jugée non conforme.

6. Pour l'évaluation de chaque catégorie « nouvellement validée », un courriel semblable à l'exemple ci-dessous sera envoyé aux références figurant dans la soumission. Le soumissionnaire sera également copié sur le courriel envoyé aux références afin qu'il puisse faire un suivi avec sa (ses) référence(s) pour s'assurer qu'une réponse est fournie à ProServices. Le soumissionnaire ne peut pas répondre pour sa (ses) référence(s).

Bonjour,

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de **[DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR]** (faisant affaire sous le nom **[DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR]**) dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de ProServices. Une réponse est demandée d'ici **[RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE X JOURS DE LA DATE ACTUELLE]**.

Votre nom a été fourni par **[DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR]** (faisant affaire sous le nom **[DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR]**) comme personne-ressource principale pouvant répondre à ce qui suit :

1. Les services figurant dans le tableau ci-dessous vous ont-ils été fournis par l'entreprise au cours des cinq 5 années qui précèdent immédiatement le **Jour Mois Année?** (Oui ou non)?
2. Avez-vous reçu une facture pour les services indiqués dans le tableau ci-dessous? (Oui ou non)
3. Les services fournis par le soumissionnaire pour la ou les catégories indiquées dans le tableau ci-dessous étaient-ils semblables aux descriptions de catégorie de ProServices qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/vltcat-strmcat-fra.html?> Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable » dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées).

Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans le tableau ci-dessous si vous :

- 1) êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire;
- 2) agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire;
- 3) êtes dans la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire;
- 4) êtes une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;
- 5) êtes un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui ne traite pas avec un lien de dépendance avec le soumissionnaire;
- 6) êtes un membre de la famille du soumissionnaire, ou
- 7) avez reçu du travail bénévole de la part du soumissionnaire, ou
- 8) êtes un ancien employeur du soumissionnaire au moment du No de référence de contrat/projet référencé;
- 9) si le travail provient d'un accord de subvention et contribution (S&C)

**[TABLEAU DES CATÉGORIES DEMANDÉES DU SOUMISSIONNAIRE SERA INSÉRÉ ICI]**

Remarque : Le texte sous la colonne intitulée « Numéro de contrat/référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit.

Votre réponse est nécessaire pour que TPSGC puisse déterminer si ces catégories sont conformes ou non et elle peut être communiquée au soumissionnaire pendant une séance d'information, si celle-ci est demandée. Le fait de ne pas répondre au présent courriel risque de rendre ces catégories non conformes.

Pour plus de renseignements sur le processus de justification des références, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci,

Nom de l'évaluateur sera inséré ici

---

**ProServices**

*Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Gouvernement du Canada*

Courriel : [ProServices@tpsgc.gc.ca](mailto:ProServices@tpsgc.gc.ca)

#### 4. Évaluation financière

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 5. Méthode de selection

Toutes les soumissions conformes seront recommandées en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement, demande de soumissions et clauses du contrat subséquent.

Les fournisseurs existants qui ont présentement un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sous SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) qui seront déclarés globalement conformes auront la possibilité de reporter, dans l'AMA ProServices résultant, toutes leurs catégories déjà octroyées pour les méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-haut. Le processus de reporter des catégories déjà octroyées est appelé « reconnaissance des droits acquis ». Les droits acquis des méthodes d'approvisionnement SPTS tâches et SPICT pour les catégories nouvellement offertes au cours du même trimestre que la soumission ProServices a été soumise auront lieu lorsque cela est réalisable sur le plan opérationnel.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement, qui servira aux marchés réservés et non réservés aux Autochtones.

Les résultats des évaluations détermineront le statut des soumissions comme suit :

Fournisseur conforme :

Le soumissionnaire a satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et obtient un arrangement en matière d'approvisionnement.

Fournisseur non conforme :

Le soumissionnaire n'a pas satisfait à toutes les exigences obligatoires de la présente demande et n'obtient pas un arrangement en matière d'approvisionnement.

---

## Modifier PARTIE 5 – ATTESTATIONS

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### **SUPPRIMER :**

#### **a) Sécurité**

Comme il est indiqué précédemment à l'article 5 de la partie 4, le soumissionnaire doit détenir au minimum une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) avant qu'on lui attribue un arrangement en matière d'approvisionnement de ProServices.

Pour fournir des renseignements relatifs à cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. remplir les champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir pièce jointe B).

Si le soumissionnaire a besoin d'être parrainé pour obtenir l'attestation de VOD minimum, il devrait lire « l'Attestation de parrainage » à la puce h) de la présente section.

#### **e) Attestation de droits acquis**

La certification de droits acquis s'applique aux :

- 1) fournisseurs actuels de ProServices (sans arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)) et qui n'ont pas de soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) qui désirent conserver leurs droits acquis dans leur soumission électronique, OU
- 2) fournisseurs actuels de ProServices qui possèdent aussi un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présente une soumission à ProServices visant à ajouter leurs catégories attribuées de l'AMA pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) à leur arrangement en matière d'approvisionnement pour ProServices, OU
- 3) nouveaux fournisseurs de ProServices qui ont une soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et/ou qui possèdent aussi un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présentent pour la première fois une soumission à ProServices et ainsi permettent à ProServices de transférer leurs droits acquis de catégories conformes de SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) dans leur soumission de ProServices, OU
- 4) Nouveaux fournisseurs ou fournisseurs existant de ProServices qui souhaitent transférer leurs droits acquis des renseignements existants dans leur soumission électronique suite à un changement organisationnel du fournisseur.

Pour démontrer qu'il accepte cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, l'attestation de droits acquis qui se trouve à l'article 2 de la pièce jointe C.
- iii.

#### **g) Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées – demande

d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens et services 2008

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1> .

Pour démontrer qu'ils acceptent cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, les renseignements des dispositions relatives à l'intégrité qui se trouvent à l'article 3 de la pièce jointe C.

#### **h) Parrainage en matière de Sécurité**

Les soumissionnaires peuvent demander que ProServices envisage de parrainer leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale ou accroître leur cote de sécurité d'un niveau. Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois.

Pour faire une demande de parrainage en matière de sécurité, le soumissionnaire doit :

- i. remplir les champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir pièce jointe B).
- ii. Fournir lorsque demandé par ProServices. L'attestation peut être trouvée à la pièce jointe C, item 4.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, le parrainage peut être demandé pour chaque membre de la coentreprise.

Remarque : Cette demande peut être présentée par courriel en tout temps avant ou après la date de clôture des soumissions à l'adresse suivante : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec ProServices dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser ProServices de son besoin de parrainage.

#### **i) Déclaration du soumissionnaire**

La déclaration du soumissionnaire est une attestation en vertu de laquelle les soumissionnaires attestent que tous les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont vrais.

Pour démontrer qu'ils acceptent cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, la déclaration du soumissionnaire qui se trouve à l'article 5 de la pièce jointe C.

#### **INSÉRER :**

##### **a) Sécurité**

Veuillez noter que l'exigence de sécurité ne s'applique plus à l'AMA résultant de ProServices. Bien que cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas requis d'y entrer aucune information (c.-à-d. elle peut rester vide).

##### **e) Attestation de droits acquis**

La certification de droits acquis s'applique aux :

- 1) fournisseurs actuels de ProServices (sans arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)) et qui n'ont pas de soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) qui désirent conserver leurs droits acquis dans leur soumission électronique, OU
- 2) fournisseurs actuels de ProServices qui possèdent aussi un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présente une soumission à ProServices visant à ajouter leurs catégories attribuées de l'AMA pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) à leur arrangement en matière d'approvisionnement pour ProServices, OU
- 3) nouveaux fournisseurs de ProServices qui ont une soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et/ou qui possèdent aussi un arrangement en matière d'approvisionnement pour les SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) et qui présentent pour la première fois une soumission à ProServices et ainsi permettent à ProServices de transférer leurs droits acquis de catégories conformes de SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches) dans leur soumission de ProServices, OU
- 4) Nouveaux fournisseurs ou fournisseurs existant de ProServices qui souhaitent transférer leurs droits acquis des renseignements existants dans leur soumission électronique suite à un changement organisationnel du fournisseur.

Pour démontrer qu'il accepte cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, l'attestation de droits acquis qui se trouve à l'article 2 de la pièce jointe C.

Les droits acquis des méthodes d'approvisionnement SPTS tâches et SPICT pour les catégories nouvellement offertes au cours du même trimestre que la soumission ProServices a été soumise auront lieu lorsque cela est réalisable sur le plan opérationnel.

**g) Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste

- i. Qu'il a lu et qu'il comprend [la Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
- ii. Qu'il comprend que certaines circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension conformément à la Politique;
- iii. Qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'Offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- iv. Qu'aucune des circonstances décrites dans [l'annexe 2 de la Politique](#) et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- v. Qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par le Canada à son sujet.
- vi. Lorsqu'un Offrant est incapable de fournir les attestations ci-dessus, au moment de présenter son offre, il doit soumettre un [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli.

**h) Parrainage en matière de sécurité**

Veuillez noter que le parrainage en matière de sécurité n'est plus offert par ProServices. Tout parrainage éventuel sera effectué par les ministères client à l'étape de la demande de propositions (DDP). Bien que cette



N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas requis d'y entrer aucune information (c.-à-d. elle peut rester vide).

**i) Déclaration du soumissionnaire**

La déclaration du soumissionnaire est une attestation en vertu de laquelle les soumissionnaires attestent que tous les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont vrais.

Pour démontrer qu'ils acceptent cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. cocher la case qui s'applique à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe B);
- ii. fournir, à la demande de ProServices, la déclaration du soumissionnaire qui se trouve à l'article 4 de la pièce jointe C.

## **Modifier : PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

***SUPPRIMER en entier la Table des matières***

***INSÉRER :***

### **Table des matières**

#### **A. Arrangement en matière d'approvisionnement**

1. Arrangement (volets et catégories)
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions générales
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs d'un ministère fédéral
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
11. Attestation du statut d'entreprise autochtone
12. Ententes sur les revendications territoriales globales
13. Considérations relatives à l'environnement
14. Déplacement et subsistance
15. Régions et zones métropolitaines
16. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
17. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

#### **B. Demande de soumissions**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

#### **C. Clause du contrat subséquent**

##### **Supply Arrangement**

Annex A – Streams and Categories

---

**SUPPRIMER :**

## **A. Arrangement en matière d'approvisionnement**

### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier la cote de sécurité auprès de la DSIC de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles sur la page [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) commune des services professionnels centralisés](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>), mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite au préalable de la DSIC/TPSGC.

- 2.1** Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, émise ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- 2.2** Le fournisseur doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - a. Annexe B; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats
  - b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**Remarque à l'intention des fournisseurs :** Dans le cas d'une coentreprise, le niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le niveau détenu par tous les membres de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée, dans le cadre de cet AMA, serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau Secret émise par la DSIC.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

[2020 Conditions générales – arrangement en matière d’approvisionnement – biens ou services https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3) s’appliquent au présent arrangement en matière d’approvisionnement et en font partie intégrante.

## 4. Durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement

### 4.1 Période de l’arrangement en matière d’approvisionnement

La période de l’arrangement en matière d’approvisionnement est valide à compter de la date d’émission jusqu’au 4 juillet 2028 ou jusqu’à ce que le Canada choisisse de lancer un nouvel appel d’offres pour l’arrangement en matière d’approvisionnement ou juge que l’arrangement en matière d’approvisionnement n’est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d’approvisionnement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement pour une (1) période supplémentaire de cinq (5) années, selon les mêmes conditions.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l’arrangement en matière d’approvisionnement.

Le Canada pourrait, au moyen d’un avis écrit à l’intention de tous les titulaires d’AMA et d’un avis affiché sur le Service électronique d’appels d’offres du gouvernement ([Méthode d'approvisionnement ProServices - Avis d'appel d'offres](#)), annuler l’AMA ou des catégories ou volets individuels en envoyant un préavis d’au moins 30 jours calendrier à tous les titulaires de l’AMA pour les informer de l’annulation.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l’arrangement en matière d’approvisionnement

Le responsable de l’arrangement en matière d’approvisionnement est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l’acquisition des services professionnels, Direction générale des approvisionnements  
10, rue Wellington, édifice Terrasses de la Chaudière  
étage 5  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Nom: Céline Viner  
Titre : Chef d’équipe d’approvisionnement  
Téléphone : 613-858-7504  
Courriel : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l’ arrangement en matière d’approvisionnement est le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l’émission de l’ arrangement en matière d’approvisionnement , de son administration, de sa gestion et de sa révision. Toute modification de l’arrangement en matière d’approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l’arrangement en matière d’approvisionnement.

Lors de l’émission d’une demande de propositions (DP) par un client (utilisateur d’un ministère

fédéral) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'autorité contractante de ce client est responsable de toutes les questions contractuelles liées au contrat sollicité.

## 7. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. Les Conditions générales 2020 arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- c. L'Annexe A : volets et catégories (par région et par zone métropolitaine);
- d. L'Annexe B : liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- e. La proposition du fournisseur reçue en réponse à la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-180024.

## 9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de dispositions contraires dans l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un contrat en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

## 11. Changements organisationnels des fournisseurs

**Nouveaux fournisseurs :** Si un fournisseur existant crée une nouvelle entité suite à un changement organisationnel qui s'est produit moins d'un an avant la date de clôture du trimestre précis actuellement ouvert (comme il est indiqué au point 5 de la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ainsi qu'au point 4.3 de l'arrangement en matière d'approvisionnement), le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. l'exigence minimale d'un an à satisfaire pour la nouvelle entité;
2. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
3. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

**Fournisseurs existants :** Si un fournisseur existant fait l'objet d'un changement organisationnel, le Canada pourrait, malgré le point 5.8 des Instructions uniformisées 2008 et le point 3.e des Conditions générales 2020, prendre en considération ce qui suit :

1. le transfert d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
2. l'autorisation de reporter les renseignements existants déjà au dossier, le cas échéant.

Le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit attester ce qui suit :

- a) le changement organisationnel a été apporté uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins qui ne sont pas liées aux activités des autres entités juridiques;
- b) le changement organisationnel n'a pas d'incidence sur la capacité du nouveau fournisseur ou du fournisseur existant de mener à bien les activités qui étaient réalisées par l'entité juridique ou les entités juridiques précédentes;

- c) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant a mené à bien les activités au nom de l'ensemble des autres entités juridiques concernées, de façon ininterrompue depuis la date de la mise en œuvre du changement organisationnel;
- d) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant conserve les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, compétences et ressources que ceux de l'autre entité juridique ou des autres entités juridiques avant le changement organisationnel;
- e) l'autre entité juridique ou les autres entités juridiques ont mené à bien leurs activités, de façon ininterrompue et selon le cours normal de leurs affaires, pendant au moins une année;
- f) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant n'a pas fait l'objet d'une réorganisation ou d'une restructuration en raison d'une faillite;
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforme aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité;
- h) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant dispose d'une autorisation de sécurité au même niveau que l'autre entité juridique ou que les autres entités juridiques.

Pour que les renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement soient transférés au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant, le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant doit présenter une soumission électronique par l'entremise du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra>).

Le délai pour traiter le transfert des renseignements d'un arrangement en matière d'approvisionnement au nouveau fournisseur ou au fournisseur existant dans le portail électronique du SSPC pourrait prendre jusqu'à six mois, étant donné que la soumission sera évaluée au même moment que les soumissions présentées pendant ce trimestre.

## **12. Attestation du statut d'entreprise autochtone**

Où une attestation du statut d'entreprise autochtone a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. L'entrepreneur ne peut disposer, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu du contrat.

## **14. Considérations environnementales**

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

a. Consommation de papier

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur d'un ministère fédéral.
- Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

b. Exigences relatives aux déplacements

- On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au [répertoire d'hébergement de TPSGC https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx](https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent cibler les établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

## 18. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

---

**INSÉRER :**

## **2. Exigences relatives à la Sécurité**

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité applicable à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les contrats émis dans le cadre d'une AMA sont soumis aux exigences des listes de vérification des exigences en matière de sécurités (LVERS) identifiées dans chaque demande de proposition individuelle émise par les clients. Les clients peuvent visualiser la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité commune à l'adresse suivante : [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) des services professionnels communs](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>), mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de proposition identifiera le LVERS qui s'appliquera à tout contrat subséquent.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **3.1 Conditions générales**

[2020 \(2022-12-01\) Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3>) s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

2020 (2022-12-01) 19 Exigences contre le travail forcé

1. Le Canada peut suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement en vertu de l'article 2020 09 - Suspension ou annulation de la qualification par le Canada si le fournisseur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :

Code criminel

- i. article 279.01 (Traite des personnes);
  - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
  - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel - traite de personnes);
  - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel - traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
  - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents - traite de personnes);
  - vi. paragraphe 279.03 (2) (Rétention ou destruction de documents - traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans); ou Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
  - vii. article 118 (Trafic de personnes)
2. Le Canada peut suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement conformément à l'article 2020 09 - Suspension ou annulation de la qualification par le Canada si le fournisseur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a



été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées au paragraphe 1.

3. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
  - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
  - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
  - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
  - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
4. Si le Canada a l'intention de suspendre ou d'annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement en vertu du présent article, il informera le fournisseur et pourra lui donner l'occasion de faire des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

#### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement est valide à compter de la date d'émission jusqu'au 4 juillet 2028 ou jusqu'à ce que le Canada choisisse de lancer un nouvel appel d'offres pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ou juge que l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est plus nécessaire ou procède avec un nouveau véhicule d'approvisionnement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une (1) période supplémentaire de cinq (5) années, selon les mêmes conditions.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada pourrait, au moyen d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement ([Méthode d'approvisionnement ProServices - Avis d'appel d'offres](#)), annuler l'AMA ou des catégories ou volets individuels en envoyant un préavis d'au moins 30 jours calendrier à tous les titulaires de l'AMA pour les informer de l'annulation.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-180024/C	N° de la modif. - Amd. No. Sommaire Modif. 009	Id de l'acheteur - Buyer ID 002ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-180024/C	N° du dossier - File No. 002ZT. E60ZT-180024/C	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'acquisition des services professionnels, Direction générale des approvisionnements  
10, rue Wellington, édifice Terrasses de la Chaudière  
étage 5  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Nom: Chef d'équipe  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Téléphone : 613-858-7568  
Courriel : [TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration, de sa gestion et de sa révision. Toute modification de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Lors de l'émission d'une demande de propositions (DP) par un client (utilisateur d'un ministère

fédéral) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'autorité contractante de ce client est responsable de toutes les questions contractuelles liées au contrat sollicité.

## 7. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- Les Conditions générales 2020 (2022-12-01) – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- L'Annexe A : volets et catégories (par région et par zone métropolitaine);
- La proposition du fournisseur reçue en réponse à la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-180024.

## 9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera interprété et régi et les relations entre les parties seront déterminées selon les lois en vigueur en Ontario. Cependant, les fournisseurs peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de la soumission, en sélectionnant une autre province ou un autre territoire canadien dans la CCD sous la rubrique « Renseignements concernant l'entreprise ». La substitution prendra effet au début de chaque nouvelle période de mise à jour. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour le soumissionnaire.

## 12. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Où une attestation du statut d'entreprise autochtone a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de : [Annexes du Chapitre 9 - Achats spéciaux | AchatsCanada](#).

Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. L'entrepreneur ne peut disposer, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu du contrat.

#### 14. Considérations environnementales

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

##### a. Consommation de papier

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur d'un ministère fédéral.
- Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

##### b. Exigences relatives aux déplacements

- On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au [répertoire d'hébergement de TPSGC \(https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx\)](https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent cibler les établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

#### 18. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

SPAC utilise maintenant la solution d'approvisionnement électronique (SAE). ProServices est passé à ce système et l'utilise désormais pour attribuer et modifier les AMA. Il est obligatoire que les soumissionnaires potentiels et les fournisseurs existants s'inscrivent dès maintenant pour obtenir un compte SAP ARIBA en cliquant sur le lien suivant : [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#). Veuillez noter que le Système de services professionnels centralisés (SSPC) restera actif pour permettre aux soumissionnaires de

présenter leurs offres et aux fournisseurs de gérer leur compte, les volets et les catégories offerts ainsi que d'accéder à la fonction de production de rapports.

Si le fournisseur choisit de ne pas complètement s'inscrire avec un « numéro d'entreprise » validé, l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être mis de côté par le Canada.

## **Modifier : B. Demande de Soumissions**

### **SUPPRIMER :**

#### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles de demandes de soumissions de ProServices pour les besoins de complexité moyenne, lesquels se trouvent dans GCPedia à : [ProServices SA - GCPedia](#) ou [communiquer avec ProServices](#) pour obtenir de l'aide.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité;
- b. La description complète des travaux à exécuter;
- c. Les instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels OU les instructions uniformisées 2004 – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d. Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*). [Les conditions générales supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - Achatsetventes.gc.ca](#) doivent être utilisés pour les besoins sous le volet 15 – Services d'apprentissage lié à la formation appartenant au gouvernement
- e. Les instructions pour la préparation des soumissions;
- f. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- g. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- h. La capacité financière (*s'il y a lieu*);
- i. Les attestations, comme requises pour l'évaluation des ressources;
- j. Les conditions du contrat subséquent.

#### **2. Processus de demande de soumissions – Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC)**

##### **2.1 Soumissions**

Les soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

##### Besoins concurrentiels :

Un minimum de deux (2) fournisseurs doivent être invités par courriel par l'utilisateur d'un ministère fédéral à soumettre une proposition, soit en :

- a) En sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module « clients » de la liste des

---

résultats de recherche du SSPC, ou

- b) En sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module « clients » de la liste des résultats de recherche du SSPC et en laissant la sélection du second fournisseur être choisi au hasard par le module « clients » du SSPC, ou
- c) En ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module « clients » du SSPC sélectionner deux fournisseurs au hasard qui apparaîtra de la liste des résultats de recherche du SSPC.

S'il y a moins de trois fournisseurs dans la région métropolitaine, le SSPC étendra automatiquement la recherche à l'échelle régionale. La valeur de toute soumission, au moment de la fin de la demande de soumissions, ne doit pas dépasser le seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada - Corée (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.).

Il incombe à l'autorité contractante de déterminer si des accords commerciaux s'appliqueront à leurs besoins en fonction de la valeur monétaire associée à leurs besoins (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/25>). S'il est déterminé qu'un accord commercial s'applique à leurs besoins, l'autorité contractante préparera et publiera un avis de projet de marché bilingue sur Achats et Ventes pour un minimum de 5 jours civils.

#### Besoins dirigés :

Les utilisateurs d'un ministère fédéral peuvent conclure un marché avec un fournisseur apparaissant dans les résultats d'une recherche effectuée par un client dans le module « clients » du SSPC pour les contrats moins de 40 000 \$ (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.), comme autorisé par le *Règlement sur les marchés de l'État*. Un tel marché peut être conclu lorsque l'agent des contrats estime rentable de le faire, et qu'il obtient toutes les approbations internes requises par son ministère.

## **2.2 Demande de soumissionner d'un fournisseur pré-qualifié**

Si un fournisseur ProServices pré-qualifié non invité souhaite être invité à un processus de demande de propositions (DDP) ProServices pour un besoin évalué dont la valeur est inférieure au seuil de l'ALECC mais auquel s'applique un autre accord commercial, il peut, à tout moment avant la date de clôture des soumissions publiées, communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation. Une invitation lui sera envoyée à condition que :

- a) un accord commercial s'applique à leur besoin,
- b) le fournisseur pré-qualifié apparaît sur la liste de résultats de filtrage de recherche originale du système des services professionnels centralisés (SSPC) et
- c) si la demande de soumission n'entrave pas l'efficacité du processus d'achat.

Le Canada n'est pas tenu de prolonger la date de clôture des soumissions suite à une telle demande.

---

**INSÉRER :**

## **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles de demandes de soumissions de ProServices pour les besoins de complexité moyenne. Les ministères clients peuvent communiquer avec ProServices à : [tpsgc.proservices.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.proservices.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour obtenir une copie du gabarit de la demande de soumissions ProServices.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité
- b. La description complète des travaux à exécuter
- c. Les instructions uniformisées 2003 – biens ou services – besoins concurrentiels OU les instructions uniformisées 2004 – biens ou services – besoins non concurrentiels
- d. Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*)  
[Les conditions générales supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - Achatsetventes.gc.ca](#) (doivent être utilisés pour les besoins sous le volet 15 – Services d'apprentissage lié à la formation appartenant au gouvernement)
- e. Les instructions pour la préparation des soumissions
- f. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture)
- g. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection
- h. La capacité financière (*s'il y a lieu*)
- i. Les attestations, comme requises pour l'évaluation des ressources
- j. Les conditions du contrat subséquent

## **2. Processus de demande de soumissions – Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada - Corée (ALECC)**

### **2.1 Soumissions**

Les soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### Besoins concurrentiels :

Un minimum de deux (2) fournisseurs doivent être invités par courriel par l'utilisateur d'un ministère fédéral à soumettre une proposition, soit en :

- a) Ouvrant une session dans le module client de SSPC et entrer les paramètres de recherche spécifiques au besoin tels que la catégorie, la région/zone métropolitaine, les niveaux d'expertise et l'indicateur autochtone (le cas échéant), et
- b) Générer, imprimer et inclure dans le dossier d'approvisionnement une liste de recherche du SSPC qui affiche tous les fournisseurs préqualifiés qui répondent aux paramètres de recherche mentionnés au point (a).
- c) En sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module « clients » de la liste des résultats de recherche du SSPC, ou
- d) En sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module « clients » de la liste des résultats de recherche du SSPC et en laissant la sélection du second fournisseur être choisi au hasard par le module « clients » du SSPC, ou
- e) En ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module « clients » du SSPC

- sélectionner deux fournisseurs au hasard qui apparaîtra de la liste des résultats de recherche du SSPC.
- f) S'assurant qu'une liste de recherche finale du SSPC soit générée, imprimée et incluse dans le dossier d'approvisionnement, indiquant quels fournisseurs seront invités à la demande de soumissions.

Le module client SSPC étendra automatiquement la recherche effectuée dans une région métropolitaine au niveau régional. S'il y a moins de trois fournisseurs dans la région métropolitaine, le SSPC étendra automatiquement la recherche à l'échelle régionale.

La valeur de toute soumission, en réponse à une demande de soumissions d'un ministère client, au moment de la clôture de la demande de soumissions, ne doit pas dépasser le seuil établi par l'Accord de libre-échange Canada - Corée (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.).

Il incombe à l'autorité contractante de déterminer si des accords commerciaux s'appliqueront à leurs besoins en fonction de la valeur monétaire associée à leurs besoins ([https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/chapitre-1#\\_1-25](https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/chapitre-1#_1-25)). S'il est déterminé qu'un accord commercial s'applique à leurs besoins, l'autorité contractante préparera et publiera un avis de projet de marché bilingue sur Achats et Ventes pour un minimum de 5 jours civils.

#### Besoins dirigés :

Les utilisateurs d'un ministère fédéral peuvent conclure un marché avec un fournisseur apparaissant dans les résultats d'une recherche effectuée par un client dans le module « clients » du SSPC (en plus de répondre aux paramètres de recherche ultérieurs tels que la région/zone métropolitaine, le niveau d'expertise, l'indicateur autochtone, etc.) pour les contrats moins de 40 000 \$ (y compris les déplacements, les frais de subsistance, les modifications, toutes les taxes applicables, etc.), comme autorisé par le *Règlement sur les marchés de l'État*. Un tel marché peut être conclu lorsque l'agent des contrats estime rentable de le faire, et qu'il obtient toutes les approbations internes requises par son ministère.

## **2.2 Demande de soumissionner d'un fournisseur pré-qualifié**

Si un fournisseur ProServices pré-qualifié non invité souhaite être invité à un processus de demande de propositions (DDP) ProServices pour un besoin évalué dont la valeur est inférieure au seuil de l'ALECC mais auquel s'applique un autre accord commercial, il peut, à tout moment avant la date de clôture des soumissions publiées, communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation. L'autorité contractante confirmera si le fournisseur apparaît ou non sur la liste de recherche du SSPC. Une invitation lui sera envoyée à condition que :

- a) un accord commercial s'applique à leur besoin,
- b) le fournisseur pré-qualifié apparaît sur la liste de résultats de filtrage de recherche originale du SSPC (en plus de répondre aux paramètres de recherche ultérieurs tels que la région/zone métropolitaine, le niveau d'expertise, l'indicateur autochtone, etc.) et
- c) si la demande de soumission n'entrave pas l'efficacité du processus d'achat.

Le Canada n'est pas tenu de prolonger la date de clôture des soumissions suite à une telle demande.

---

**Modifier : C. Clause du contrat subséquent**

**SUPPRIMER :**

**2. Exigences relatives à la sécurité**

Les clients peuvent visualiser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'adresse suivante : [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) des services professionnels communs \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html).

**4. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont définies dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**4.1 Conditions générales**

2010B Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**12. Ordre de priorité des documents**

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a. Les articles de la convention
- b. Les conditions générales \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*)
- c. Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*). [Les conditions générales supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) (doivent être utilisés pour les besoins sous le volet 15 – Services d'apprentissage lié à la formation appartenant au gouvernement)
- d. Annexe X, Énoncé des travaux
- e. Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
- f. Annexe X, Autorisations de tâches (AT) (*s'il y a lieu*)
- g. Le numéro de l'Arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-180025/ XXX /ZT ou E60ZT-180026/ XXX /ZT ou E60ZT-180027/ XXX /ZT ou E60ZT-180028/ XXX /ZT ou E60ZT-180029/ XXX /ZT
- h. La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*). (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le » ou « modifié le » avec la ou les dates de clarification ou de modification*)

**INSÉRER :**

**2. Exigences relatives à la Sécurité**

Les contrats émis dans le cadre d'une AMA sont soumis aux exigences des listes de vérification des exigences en matière de sécurités (LVERS) identifiées dans chaque demande de proposition individuelle émise par les



clients. Les clients peuvent visualiser la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité commune à l'adresse suivante : [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité \(LVERS\) des services professionnels communs](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>), mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de proposition identifiera le LVERS qui s'appliquera à tout contrat subséquent.

#### 4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont définies dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 4.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010B 16 (2022-12-01) Vérification - sous-section 5 des conditions générales est modifié comme suit :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

#### 12. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a. Les articles de la convention
- b. Les conditions générales \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*)
- c. Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*). [Les conditions générales supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux - Achatsetventes.gc.ca](#) (doivent être utilisés pour les besoins sous le volet 15 – Services d'apprentissage lié à la formation appartenant au gouvernement)
- d. Annexe X, Énoncé des travaux
- e. Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*)
- f. Annexe X, Autorisations de tâches (AT) (*s'il y a lieu*)
- g. Le numéro de l'Arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-180025/ XXX /ZT ou E60ZT-180026/ XXX /ZT ou E60ZT-180027/ XXX /ZT ou E60ZT-180028/ XXX /ZT ou E60ZT-180029/ XXX /ZT et CWXXXXXX
- h. La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*). (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le » ou « modifié le » avec la ou les dates de clarification ou de modification*)

---

**Modifier : Pièce jointe A - Liste des termes clés****Supprimer en entier : Pièce jointe A - Liste des termes clés****Insérer :**

**Pièce jointe A**  
**Liste des termes clés**

**1. Adresse postale**

Une adresse où l'entreprise est détenue, qui comprend une combinaison d'un numéro d'immeuble / de maison (qui comprend parfois un numéro d'unité, un numéro de bureau et un nom de rue (les cases/boîtes postales ne s'appliquent pas)).

**2. Client**

Veuillez consulter la description du terme clé « utilisateur d'un ministère fédéral » ci-dessous.

**3. Client externe**

Toute entité juridique qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire.

**4. Composante de collecte de données (CCD)**

La CCD fait partie du portail en ligne du SSPC. C'est dans cette composante que le soumissionnaire doit entrer et soumettre ses données (c.-à-d. sa soumission), dans le cadre d'une demande de soumissions ouverte.

La CCD remplace le concept de « modèles de réponse », qui était utilisé dans d'autres demandes de soumissions pour des services professionnels. La CCD contient un tableau de bord qui fournit l'information qui a été présentée par un fournisseur et l'information relative à des demandes de soumissions passées et à venir pour des services professionnels.

**5. Entité juridique**

Une entité juridique est un individu, une entreprise ou une organisation qui a des droits et obligations juridiques, identifié par un numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) unique :

Exemple de types d'entités :

- 1) Entreprise individuelle
- 2) Partenariat
- 3) Société
- 4) Coentreprise

**6. Entrepreneur**

Un entrepreneur désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux.

**7. Fournisseur ProServices existant**

Un fournisseur ProServices existant est un soumissionnaire qui est actuellement titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la méthode d'approvisionnement ProServices.

---

**8. Fournisseur**

Un fournisseur désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur l'arrangement en matière d'approvisionnement et qui est devenu un fournisseur pré-qualifié à qui l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis.

**9. Inscription :**

Le processus par lequel le soumissionnaire crée un compte dans le SSPC et identifie une Personne ressource principale (PRP). La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur.

L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire.

**Pour savoir comment s'inscrire au module du fournisseur du SSPC consulter le site Processus d'inscription – Fournisseur.** <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>.

**10. Mise à jour trimestrielle**

Les mises à jour trimestrielles offrent aux soumissionnaires l'occasion régulière de ce pré-qualifié dans ProServices. Elles sont offertes aux soumissionnaires tous les trois (3) mois, après la publication des résultats du nouvel appel d'offres.

**11. Nouveau soumissionnaire**

Désigne un soumissionnaire qui possède un numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) valide, mais qui ne détient actuellement pas d'AMA fondé sur les tâches valide selon la méthode d'approvisionnement de ProServices. Dans le cas où le nouveau soumissionnaire est une co-entreprise, un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) unique pour l'entité juridique de la co-entreprise doit être identifié.

**12. Nouvel appel d'offres**

Il s'agit d'un nouvel appel d'offres destiné à remplacer les AMA actuelles. Chacun de ces nouveaux appels d'offres exige que tous les fournisseurs existants soumettent une offre afin de continuer à fournir des services dans le cadre de l'AMA qui en résulte. Il peut ou non prendre en considération les droits acquis sur les informations provenant d'une soumission antérieure.

**13. Personne-ressource principale du fournisseur (PRPF)**

La personne-ressource principale du fournisseur est un représentant du soumissionnaire qui est responsable, sur le plan administratif, du compte fournisseur SSPC du soumissionnaire. Cette personne est le seul représentant d'un soumissionnaire pouvant présenter une soumission dans le cadre d'une demande de soumissions ouverte.

**14. Portail de solution d'achats électroniques (SAE)**

SPAC utilise maintenant la solution d'approvisionnement électronique (SAE). ProServices est passé à ce système et l'utilise désormais pour attribuer et modifier les AMA. Il est obligatoire que les soumissionnaires potentiels et les fournisseurs existants s'inscrire dès maintenant pour obtenir un compte SAP ARIBA en cliquant sur le lien suivant : [Comment inscrire votre entreprise | AchatsCanada](#).

**15. Portail en ligne du SSPC**

Le portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC) a été créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels et héberge la méthode d'approvisionnement ProServices. Le portail en ligne du SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour et donne accès aux fournisseurs et aux ministères fédéraux à plusieurs méthodes d'approvisionnement.

Le Module du fournisseur permet à un fournisseur, par l'intermédiaire de sa personne-ressource principale (comme défini ci-dessous) :

- i) de consulter et de modifier certains renseignements du profil du fournisseur;
- ii) d'ajouter une personne-ressource et de gérer la liste de personnes-ressources dans le portail en ligne du SSPC;
- iii) de saisir et de présenter des données dans le cadre d'un processus de demande de soumissions;
- iv) de consulter l'entrée de données pour une demande de soumission précise.

#### 16. Soumissionnaire

On entend par « soumissionnaire » une nouvelle entreprise ou un fournisseur existant qui présente une soumission pour cette invitation à soumissionner.

#### 17. Utilisateur désigné

Veuillez consulter la description du terme clé « utilisateur d'un ministère fédéral » ci-dessous.

#### 18. Utilisateur d'un ministère fédéral (aussi appelé « utilisateur désigné » ou « client »)

L'utilisateur d'un ministère fédéral (aussi appelé « utilisateur désigné » ou « client ») désigne les ministères, les organismes ou sociétés d'État du gouvernement fédéral dont le nom figure aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), chap. F-11, ainsi que toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre, en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

##### 18.1) Utilisateur de l'Initiative canadienne d'approvisionnement collaboratif (ICAC) pour les services professionnels

Un utilisateur provenant d'un ministère fédéral ne peut pas être un utilisateur de l'ICAC. Un utilisateur de l'ICAC est toute autre entité à qui le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut donner accès à ses services et à ses instruments d'approvisionnement. Les utilisateurs de l'ICAC peuvent inclure tout organisme d'aide canadienne, toute organisation de santé publique, fédérale, provinciale ou territoriale, toute communauté autochtone, tout gouvernement autochtone et organisme représentatif autochtone. Les utilisateurs de l'ICAC du secteur MESS peuvent inclure des administrations régionales, locales, de district ou d'autres formes de gouvernement municipal, des conseils et commissions scolaires, des établissements d'enseignement supérieur, de santé et de services sociaux financés par l'État, ainsi que toute société d'État ou entité publique détenue ou contrôlée par un ou plusieurs des entités publiques nommées précédemment.

Un marché entre un utilisateur de l'ICAC et un fournisseur ne sera pas régi par les modalités de la méthode d'approvisionnement. La méthode d'approvisionnement met les noms des fournisseurs à la disposition des utilisateurs de l'ICAC dans certaines catégories de services professionnels afin de simplifier les besoins futurs de ces utilisateurs en matière d'approvisionnement, sans intervention supplémentaire de la part du gouvernement du Canada.

## Modifier - Pièce jointe B – Instructions étape par étape sur la façon de présenter une soumission

### SUPPRIMER :

## D. Renseignements concernant l'entreprise

La section « Renseignement concernant l'entreprise » offre un aperçu de l'information que contient votre profil de fournisseur dans le portail du SSPC. Cette information doit être identique à celle indiquée dans votre profil du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et à celle donnée par le Programme de sécurité des contrats (PSC). Si des renseignements sont erronés dans le portail du SSPC, veuillez communiquer avec ProServices ([TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)).

1. Cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » et précisez le statut juridique de votre entreprise en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
2. Précisez la province ou le territoire dont les lois applicables régiront cette demande et les marchés qui pourraient être attribués dans le cadre de celle-ci en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». *Nota* : Si le statut juridique de votre entreprise est « coentreprise », le système devrait afficher une page où vous devez entrer des renseignements sur chacun des membres de la coentreprise. Une fois que les renseignements relatifs à tous les membres de la coentreprise sont entrés, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » pour revenir à la page d'accueil.

**Renseignements concernant l'entreprise** E60ZT-180024/A

**ⓘ** Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Les données qui apparaissent sous 'Renseignements concernant l'entreprise' sont les données que renferme votre profil de fournisseur dans le SSPC. Vous devez cliquer [modifier votre profil de fournisseur](#) pour y apporter des changements.

**Renseignements concernant l'entreprise**

Dénomination sociale : Testing - Supplier's Legal Name

Nom opérationnel du fournisseur :

Numéro d'entreprise : 111222333PG5564

Adresse :

Ligne 2 adresse :

Ville : Ottawa

Province / état / Territoire : Ontario

Code postal :

Pays : Canada

Téléphone :

Ext. :

Télécopieur :

Site :

Quelle est la nature juridique de l'entreprise?

---- Veuillez choisir ----

Quelles lois provinciales/territoriales applicables gouverneront cette demande de soumissions et tout marché en découlant? Remarque : La province de l'Ontario est sélectionnée par défaut.

Ontario

**Sauvegarder**

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

## G. Attestations

### 1. Sécurité

- Cliquez sur le lien « Sécurité ».
- Veillez indiquer la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue par votre entreprise. Il s'agit de la cote de l'entreprise, et non d'une autorisation de sécurité individuelle. *(Si vous n'êtes pas certain de la cote de sécurité de votre entreprise, communiquez avec le centre d'appels du Secteur de la sécurité industrielle, au 1-866-368-4646 ou à [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca).)*
- Nota :* Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, il faut choisir « Aucun ».
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

*Nota :* Si la nature de votre entreprise est celle d'une coentreprise, le niveau d'autorisation de détenir des renseignements (ADR) qui peut être indiqué est celui du niveau de sécurité commun le plus élevé de tous les membres de la coentreprise. Dans le cas où plusieurs membres d'une coentreprise ont différents niveaux d'ADR, le niveau d'ADR le plus élevé doit être indiqué dans le champ de Protection des documents.

### 8. Parrainage en matière de sécurité

Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir leur première attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) ou ceux qui veulent augmenter leur cote de sécurité doivent remplir cette attestation.

De plus, si un parrainage est nécessaire, on recommande de communiquer avec ProServices ([proservices@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:proservices@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) le plus tôt possible pour l'informer de cette exigence.

- Cliquez sur le lien « Parrainage en matière de sécurité ».
- Indiquez si le fournisseur a besoin ou non d'un parrainage en matière de sécurité.
- Si la réponse est oui, précisez la cote de sécurité pour laquelle vous avez besoin d'un parrainage.
  - Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
  - Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations », situé au bas de la page.

*Nota :* Si vous avez indiqué que votre entreprise est une coentreprise, vous devez préciser la nécessité d'un parrainage pour chacun de ses membres, le cas échéant.

## INSÉRER :

### D. Renseignements concernant l'entreprise

La section « Renseignement concernant l'entreprise » offre un aperçu de l'information que contient votre profil de fournisseur dans le portail du SSPC. Cette information doit être identique à celle indiquée dans votre profil du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF). Si des renseignements sont erronés dans le portail du SSPC, veuillez communiquer avec

ProServices ([TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ProServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)).

1. Cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » et précisez le statut juridique de votre entreprise en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
2. Précisez la province ou le territoire dont les lois applicables régiront cette demande et les marchés qui pourraient être attribués dans le cadre de celle-ci en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». *Nota* : Si le statut juridique de votre entreprise est « coentreprise », le système devrait afficher une page où vous devez entrer des renseignements sur chacun des membres de la coentreprise. Une fois que les renseignements relatifs à tous les membres de la coentreprise sont entrés, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » pour revenir à la page d'accueil.

**Renseignements concernant l'entreprise** E60ZT-180024/A

Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Les données qui apparaissent sous 'Renseignements concernant l'entreprise' sont les données que renferme votre profil de fournisseur dans le SSPC. Vous devez cliquer [modifier votre profil de fournisseur](#) pour y apporter des changements.

**Renseignements concernant l'entreprise**

Dénomination sociale : Testing - Supplier's Legal Name

Nom opérationnel du fournisseur :

Numéro d'entreprise : 11122233PG5564

provisionnement : Adresse :

Ligne 2 adresse :

Ville : Ottawa

Province / état / Territoire : Ontario

Code postal :

Pays : Canada

Téléphone :

Ext. :

Télécopieur :

Site :

Quelle est la nature juridique de l'entreprise?

---- Veuillez choisir ----

Quelles lois provinciales/territoriales applicables gouverneront cette demande de soumissions et tout marché en découlant? Remarque : La province de l'Ontario est sélectionnée par défaut.

Ontario

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

**Sauvegarder**

### G. Attestations

#### 1. Sécurité

Même s'il est possible de voir cette attestation dans la présente demande de soumissions, elle ne s'applique plus et peut être laissée en blanc.

#### 2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Même s'il est possible de voir cette attestation dans la présente demande de soumissions, elle ne s'applique plus et peut être laissée en blanc.

**Sécurité** E60ZT-180024/A

Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez indiquer la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue à partir des sélections déroulantes ci-dessous, puis cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

**Testing - Supplier's Legal Name**

Cote de sécurité VOD/ASI : Aucun

Cote de sécurité de l'OTAN : Aucun

Protection des documents VOD/ASI : Aucun

Protection des documents de l'OTAN : Aucun

NO de dossier DSIC :

[Retourner aux attestations](#)

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

**Sauvegarder**



N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

## 8. Parrainage en matière de sécurité

Même s'il est possible de voir cette attestation dans la présente demande de soumissions, elle ne s'applique plus et peut être laissée en blanc.

**Parrainage en matière de sécurité** E60ZT-180024/A

Le fournisseur a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité?"

**Cote de sécurité demandée**

Veillez sélectionner la cote de sécurité pour laquelle vous avez besoin de parrainage parmi les options ci-dessous :

Cote de sécurité VOD/ASI

Cote de sécurité de l'OTAN

Protection des documents VOD/ASI

Protection des documents de l'OTAN

[Retourner aux attestations](#)  
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)



N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

## Modifier : Pièce jointe C – Attestation

### **SUPPRIMER en entier:**

2. Attestation des droits acquis
3. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements Connexes
4. Parrainage en matière de sécurité

### **INSÉRER :**

#### **2. Attestation des droits acquis**

S'applique aux fournisseurs ProServices existants qui ne sont pas titulaires d'un AMA pour des SPICT et/ou des SPTS [centrés sur les tâches] et qui n'ont pas de soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches]

Les fournisseurs ProServices existants (qui ne sont pas titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT et/ou des SPTS [centrés sur les tâches] et qui n'ont pas de soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches]) qui souhaitent transférer leurs renseignements dans leur soumission actuelle attestent que le soumissionnaire :

- A. continue de satisfaire à toutes les exigences obligatoires relatives à leur soumission électronique, à la date de clôture de la présente demande de soumissions; \_\_\_\_\_ (initiales)
- B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions ProServices; \_\_\_\_\_ (initiales)

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

\*\*\*\*\*

S'applique aux fournisseurs ProServices existants qui ont une soumission en cours d'évaluation et/ou qui sont titulaires d'un AMA pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches)

Les fournisseurs ProServices existants (qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement [AMA] ProServices) et qui ont une soumission en cours d'évaluation et/ou qui sont titulaires d'un AMA actif pour des SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches] et qui souhaitent transférer les volets et les catégories de leur(s) AMA actif(s) (lorsque cela est réalisable par ProServices sur le plan opérationnel) pour l'une des méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-dessus attestent que le soumissionnaire :

- A. continue de satisfaire à toutes les exigences obligatoires relatives à leur soumission électronique ProServices, à la date de clôture de la présente demande de soumissions; \_\_\_\_\_ (initiales)
- B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

utilisée aux fins de la présente demande de soumissions ProServices; \_\_\_\_\_ (initiales)

C. a une soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches]  
\_\_\_\_\_ (initiales)

D. est titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif pour des SPICT et/ou SPTS  
(centrés sur les tâches);

À transférer  
(cochez tout ce qui  
s'applique) :

☐

SPICT

☐

SPTS [centrés sur les  
tâches seulement]

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

\*\*\*\*\*

S'applique aux nouveaux fournisseurs ProServices qui ont une soumission en cours d'évaluation et/ou qui sont titulaires d'un AMA pour des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement)

Les nouveaux fournisseurs ProServices (c.-à-d. qui présente une soumission dans ProServices pour la première fois) qui ont une soumission en cours d'évaluation et/ou qui sont titulaires d'un AMA actif pour des SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches] et qui souhaitent transférer les volets et les catégories de leur(s) AMA actif(s) (lorsque cela est réalisable par ProServices sur le plan opérationnel) pour l'une des méthodes d'approvisionnement mentionnées ci-dessus attestent que le soumissionnaire :

A. à une soumission en cours d'évaluation avec SPICT et/ou SPTS [centrés sur les tâches]  
\_\_\_\_\_ (initiales)

B. est titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif pour des SPICT et/ou SPTS  
[centrés sur les tâches] ;  
\_\_\_\_\_ (initiales)

À transférer  
(cocher tout ce qui  
s'applique) :

☐

SPICT

☐

SPTS [centrés sur les  
tâches seulement]

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA utilisé pour cette demande de soumissions

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date (AA-MM-JJ)

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

### **3. Formulaire pour la conformité à l'intégrité des fournisseurs**

Fournir à la demande de ProServices, le formulaire pour la liste des noms aux fins de vérification de l'intégrité ci-dessous :

[Formulaires pour la conformité à l'intégrité des fournisseurs - Canada.ca](#)

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT


N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

**SUPPRIMER en entier :**

**ANNEXE « B » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat E60ZT-180024 ProServ	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Public Works and Government Services / Canada PSD / Procurement Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Under the ProServices method of supply offers bidders to be sponsored for a variety of security clearances in order to appear in the CPSS search results at that level of security. Appearing in CPSS searches is mandatory to be invited to a RFP process.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZT-180024 ProServ

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux :

This is for a Request for Supply Arrangement solicitation process where pre-qualified suppliers must have a minimum of DOG to be issued a Supply Arrangement.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZT-180024 ProServ

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET  COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada


Contract Number / Numéro du contrat

E60ZT-180024 ProServ

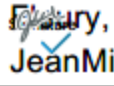
Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme


Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hickey, Natasha	Title - Titre Manager	Signature  Natasha	Digitally signed by Hickey, Natasha Date: 2022.06.17 13:11:44 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-720-9485	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel natasha.hickey@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2022/06/17

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

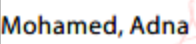
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel	Title - Titre SO	Signature  JeanMichel	Digitally signed by: Fleury, JeanMichel DN: CN = Fleury, JeanMichel C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.06.17 13:16:06 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone --	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel Jean-Michel.Fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No ☐ Yes  
☐ Non ☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature  Natasha	Digitally signed by Hickey, Natasha Date: 2022.06.17 13:13:02 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

<b>Adna Mohamed</b> Contract Security Officer Adna.Mohamed@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature  Mohamed, Adna	Digitally signed by Mohamed, Adna Date: 2022.06.21 15:12:30 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.  
E60ZT-180024/C

N° de la modif. - Amd. No.  
Sommaire Modif. 009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
002ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60ZT-180024/C

N° du dossier - File No.  
002ZT. E60ZT-180024/C

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

---

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS.**

**LA DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT E60ZT-180024/C EST SUPPRIMÉE  
EN ENTIER ET REMPLACÉE PAR LA DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT  
AVEC LA DATE LA PLUS RÉCENTE QUI SE RETROUVE DANS LA SECTION  
« DÉTAILS DE L'OFFRE » à [ProServices Method of Supply - Tender Notice | CanadaBuys](#)**