

Table des matières

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. Sommaire	3
2. Période des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents	4
3. Marché réservé aux entreprises autochtones	4
4. Ententes sur les revendications territoriales globales	4
5. Qui peut présenter une soumission	4
6. Volets et catégories	4
7. Paliers	5
8. Régions et régions métropolitaines	5
9. Exigences relatives à la sécurité	5
10. Compte-rendu	5
11. Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement.	6
12. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)	6
13. Acronymes et termes-clés	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
1. Présentation des soumissions	9
2. Exigences avant de soumissionner	9
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées	10
4. Période de validité des soumissions	10
5. Périodes trimestrielles	11
6. Nombre de soumissions par entité légale	11
7. Ancien fonctionnaire – Avis	11
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis	12
9. Demandes de renseignements	12
10. Lois applicables	12
11. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
1. Soumission technique	14
2. Proposition financière	14
3. Attestations	14
4. Tableau de présentation des soumissions	14
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
1. Procédures d'évaluation	16
2. Demande d'information/Éclaircissement des soumissionnaires	16
3. Évaluation technique – Critères obligatoires	17
4. Évaluation financière	23
5. Exigences relatives à la sécurité	23
6. Méthode de sélection	24
7. Changements organisationnels des fournisseurs	24
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	26

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT _____ **34**

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) _____ **34**

1.	Arrangement en matière d'approvisionnement	34
2.	Exigences en matière de sécurité	34
3.	Clauses et conditions uniformisées	35
4.	Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement	36
5.	Responsables	36
6.	Ministère fédéral utilisateur (client)	37
7.	Priorité des documents	37
8.	Attestations	38
9.	Lois applicables	38
10.	Suspension ou annulation de la qualification par le Canada	38
11.	Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	38
12.	Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)	39
13.	Considérations d'ordre environnemental	39
14.	Exigences en matière d'assurances	40
15.	Déplacements et séjours	43
16.	Régions et régions métropolitaines	43
17.	Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)	43

PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS _____ **45**

1.	Documents relatifs à la demande de soumissions	45
2.	Processus de demande de soumissions	45

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT _____ **48**

1.	Conditions générales – besoins plus complexes - services	48
2.	Services professionnels	48
3.	Réorganisation du client	48
4.	Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	48
5.	Vérification du temps	49
6.	Entrepreneur – coentreprise	49
7.	Règlement des différends	49

Annexe A _____ **50**

Arrangement en matière d'approvisionnement centré sur les tâches - Volets et catégories _____ **50**

Annexe B _____ **51**

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune (LVERS) _____ **51**

Annexe C _____ **52**

Volets et Catégories qualifiées _____ **52**

Pièce jointe A de l'élément I _____ **53**

Guide étape par étape pour présenter une soumission SPTS en ligne _____ **53**

**CETTE DAMA EST LA CONTINUATION DES INVITATIONS TRIMESTRIELLES À SOUMISSIONNER DE LA DAMA
E60ZT-18TSPS/A
LA MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT EST MAINTENANT PERPÉTUELLE.**

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

La présente invitation à soumissionner est une DAMA qui vise à satisfaire les besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services professionnels non informatiques centrés sur les tâches, pour une valeur égale ou supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales. Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) couvre les exigences basées sur les tâches. Les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) est une méthode d'approvisionnement obligatoire qui offre aux ministères fédéraux la possibilité de concurrencer leurs besoins avec des fournisseurs pré-qualifiés.

Remarque: le seuil de l'ALECC change tous les deux (2) ans et peut être consulté sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada: <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/avis-politique-marches-2019-4-accords-commerciaux-mise-a-jour-seuils.html>

Les AMAs subséquents de cette sollicitation de DAMA peuvent être utilisés par les ministères fédéraux utilisateurs (clients) pour répondre à leurs besoins individuels. Seuls les «fournisseurs pré qualifiés» ayant obtenu un AMA via cette demande de DAMA et qualifiés pour la(es) région(s), la(es) région(s) métropolitaine(s), la catégorie(s), le(s) niveau(x) d'expertise et le niveau de sécurité approprié seront éligibles pour fournir les services demandés aux ministères fédéraux.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'achat de Services Professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA. Les soumissionnaires doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada – Panama, de l'Accord de libre-échange Canada – Pérou et de l'Accord de libre-échange Canada – Ukraine.

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte deux éléments:

- **L'élément I ainsi que la pièce jointe A de l'élément I** comprennent les informations nécessaires pour soumettre une soumission en réponse à cette DAMA.
- **L'élément II ainsi que ses annexes** détaillent les modalités d'un AMA subséquent.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

2. Période des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents

Les Arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) subséquents au présent appel d'offres seront valides à compter de la date d'émission jusqu'au 31 décembre 2100, ou jusqu'à ce que le Canada choisisse de lancer à nouveau l'AMA ou juge que l'AMA n'est plus nécessaire.

3. Marché réservé aux entreprises autochtones

Les arrangements en matière d'approvisionnement subséquents au présent appel d'offres peuvent être utilisés par les clients ministères fédéraux pour des besoins contenant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la SAEA, consulter la Partie 5 de l'Élément I de cette DAMA.

4. Ententes sur les revendications territoriales globales

Les arrangements en matière d'approvisionnement de SPTS ne comprennent pas les emplacements dans les zones assujettis aux ententes sur les revendications territoriales (ERTG).

5. Qui peut présenter une soumission

La présente demande de soumissions permet aux groupes ci-après de présenter une soumission :

5a. Nouveaux soumissionnaires

Les nouveaux soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences du présent appel d'offres

5b. Fournisseurs existants

Les fournisseurs qui détiennent un SPTS AMA centré sur les tâches et qui souhaitent ajouter de nouveaux volets/catégories à leur AMA actuel.

Veuillez noter que les fournisseurs existants ne sont pas tenus de soumissionner en réponse à cet appel d'offres pour conserver les volets et les catégories précédemment attribués sur leur SPTS AMA actuel.

6. Volets et catégories

Cette DAMA comporte les volets suivants :

Volet 1: services en ressources humaines;

Volet 2: services-conseils en affaires et services de gestion du changement;

Volet 3: services en gestion de projet;

Volet 4: services en gestion de projet de biens immobiliers;

Volet 5: services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE); et

Volet 6 : services de santé

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Une description complète des volets et catégories se trouve sur le site web de SPTS : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tspscscc-fra.html>

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, modifier ou supprimer des volets et catégories dans le cadre de mises à jour ou de nouveaux appels d'offres.

Les soumissions seront évaluées en fonction des volets et catégories. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets ou pour toutes les catégories d'un volet pour recevoir un AMA.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

7. Paliers

À l'égard des AMAs subséquents à cet appel d'offres, les six (6) volets sont structurés selon les paliers suivants :

- Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'ALECC, jusqu'à concurrence de 3.75 M\$.
- Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$.

8. Régions et régions métropolitaines

Les régions et les régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services professionnels en vertu des AMAs résultants de cet appel d'offres :

Régions : régions métropolitaines

- Atlantique : Halifax, Moncton
- Québec : Montréal, Ville de Québec
- Capitale nationale : Région de la capitale nationale
- Ontario : Toronto
- Pacifique : Vancouver, Victoria
- Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- Accès à distance/virtuel

Les définitions des régions et des régions métropolitaines se trouvent à l'adresse suivante :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA par l'entremise de la CCD du SSPC, les soumissionnaires peuvent sélectionner les régions/régions métropolitaines où ils souhaitent offrir leurs services, si un AMA découlant de cette DAMA leur est attribué.

Note à l'intention des soumissionnaires: en sélectionnant une région particulière, cela n'inclut pas une région métropolitaine. Les régions et régions métropolitaines sont distinctes les unes des autres aux fins de prestation de services et doivent être sélectionnées individuellement par le soumissionnaire lors de la réponse du soumissionnaire dans la CCD du SSPC.

9. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si le soumissionnaire ne détient pas cette attestation de sécurité minimale, SPTS parrainera le soumissionnaire, sur demande, afin qu'il l'obtienne. SPTS 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.

10. Compte-rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

11. Services et besoins connexes couverts par d'autres méthodes d'approvisionnement.

- La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels centrés sur les tâches (services informatique, non informatiques et services de règlement de conflits alternative) qui est inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC) est la méthode ProServices : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.
- La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les tâches dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange Canada – Corée (ALECC) est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/index-fra.html>.
- La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spics-sbips-fra.html>.
- La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels non informatiques centrés sur les solutions est la méthode Services professionnels centrés sur les solutions (SPTS) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spcts-tsps-fra.html>.

12. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

13. Acronymes et termes-clés

ACRONYMES	
Achatsetventes	Achatsetventes.gc.ca
AÉCG	Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne
ALEC	Accord de libre-échange canadien
ALECC	Accord de libre-échange Canada-Corée
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ZRRGT	Zone de règlement des revendications territoriales globales

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).

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.

Composante de collecte de données (CCD) :

La CCD est utilisée par les soumissionnaires pour l'entrée de données dans le cadre de l'invitation à soumissionner par l'entremise du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Un tableau de bord est accessible permettant de visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels.

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

Fournisseur existant :

Désigne un soumissionnaire qui détient actuellement un AMA valide centré sur les tâches, sous la méthode d'approvisionnement de SPTS. Seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA SPTS 2018 (E60ZT-18TSPS/A) ou lors d'une de ses périodes trimestrielles est considéré valide.

Pour les fournisseurs existants, le même PBN utilisé dans l'AMA actuellement valide doit être utilisé si vous soumettez une offre dans le cadre d'une soumission trimestrielle afin que les données existantes puissent bénéficier des droits acquis. Dans le cas d'une coentreprise, si l'offre est soumise en tant que fournisseur existant, le PBN déjà établi pour l'entité JV doit être utilisé et les membres de la coentreprise doivent rester les mêmes.

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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>.

Ministère fédéral utilisateur :

Également appelé « client » ou « utilisateur désigné », peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C.R. (1985), ch. 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.

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 du SPTS. 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.

Personne ressource principale (PRP) :

La personne qui représente le fournisseur dans le portail du Système de services professionnels centralisés (SSPC). Une PRP est identifié pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

Portail électronique du SSPC :

Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le Système des services professionnels centralisés (SSPC). Le SSPC comprend un module du fournisseur, un module du client et un module de mise à jour.

Le module du fournisseur permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une personne-ressource principale (PRP):

- i. de créer et de gérer des personnes-ressources régionales;
- ii. d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation;
- iii. de surveiller l'avancement ou l'état de l'entrée de données par rapport aux invitations à soumissionner et d'extraire les données pour les utiliser pour des mises à jour ou renouvellement;
- iv. de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil

Renouvellement :

Le renouvellement vise à remplacer les AMA pour les services à tous les dix-huit mois. Chaque renouvellement exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux détenant un AMA sous la méthode d'achat des SPTS, présentent une soumission en réponse à la demande de renouvellement afin de continuer d'assurer des services dans le cadre de l'AMA.

Soumissionnaire :

Ceci fait référence à un nouveau soumissionnaire ou à un fournisseur actuel qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA.

Trimestre :

Il s'agit d'une invitation trimestrielle à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter une soumission pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas tenus de présenter une soumission pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent obtenir le document de demande de soumissions affiché dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), aussi appelé le site Achatsetventes.gc.ca, et le lire au complet. SPTS n'acceptera que les soumissions électroniques présentées par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les soumissionnaires qui détiennent actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) de SPTS et qui désirent ajouter de nouveaux volets/catégories à leur arrangement en matière d'approvisionnement doivent le faire au moyen d'une soumission.

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=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : 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 électronique. 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

SPTS 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.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées 2008 pour demande d'arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services sont incorporées 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 : 60 jours

Insérer : 250 jours

4. Période de validité des soumissions

Aux fins de cette invitation trimestrielle à la DAMA, les soumissions reçues seront valides pendant au moins deux cent cinquante (250) jours civils à compter de la date et l'heure de clôture du trimestre (voir tableau ci-dessous). Si l'évaluation des offres reçues au cours du trimestre n'est pas terminée dans le délai établi, SPTS se réserve le droit de demander par écrit une prolongation à tous les soumissionnaires de la période de validité des offres avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le SPTS, à sa discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DAMA.

5. Périodes trimestrielles

La demande de soumissions comporte des périodes établies (appelées « trimestres »), qui correspondent aux trimestres d'exercice du gouvernement du Canada, comme l'indique le tableau ci-dessous.

Trimestres d'exercice:	Date d'ouverture (1 ^{er} jour ouvrable du mois)	Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)	Date d'octroi prévue (sujet à changement)
T1	Avril	Juin	Fin septembre
T2	Juillet	Septembre	Fin décembre
T3	Octobre	Décembre	Fin mars
T4	Janvier	Mars	Fin juin

Un numéro de période est attribué à chaque trimestre, ce numéro figure sur le tableau de bord de la demande de soumissions du portail électronique du SSPC et augmentera à mesure que s'écoulent les trimestres. Chaque période (c.-à-d. trimestre) fermera automatiquement dans la composante de collecte de données du portail électronique du SSPC à la date et l'heure indiquées sur le tableau de bord de la demande de soumissions du portail électronique du SSPC. Des données ne peuvent être fournies pour une période « fermée ».

Seuls les soumissionnaires qui ont soumis des données avant la date et l'heure de fin d'une période seront évalués.

Veuillez noter que la CCD ne permettra pas à un soumissionnaire de présenter une autre soumission à une période subséquente jusqu'à ce que soient publiés les résultats de leur soumission présentée antérieurement.

6. Nombre de soumissions par entité légale

Une entité légale peut participer à la soumission électronique d'une offre dans le cadre d'une demande de soumissions trimestrielle de la manière suivante :

- (a) une soumission en son nom, ou
- (b) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (c) deux soumissions en coentreprise.

Pas plus de deux offres soumises par la même entité juridique sont autorisées en réponse d'une demande de soumissions trimestrielle. Si une entité juridique participe à plus de deux offres au cours du même trimestre, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir.

À aucun moment, les soumissions présentées dans le cadre de ce processus de DAMA ne permettront à une entité juridique de se voir attribuer plus de deux arrangements en matière d'approvisionnement qui ne correspondent pas à cette clause.

7. 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 que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et les Lignes directrices sur

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

la divulgation proactive des marchés (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>) du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

En outre, la présente demande de soumissions exige qu'un soumissionnaire soumettre 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 touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera affiché sur le site Web de SPTS.

8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail. (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

9. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse de courriel suivante : tpsgc.spts-tps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins quinze (15) jours civils avant la date et l'heure du trimestre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le numéro de l'article de la DAMA avec précision auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA qui sera publiée sur Achats et ventes. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour plus de détails sur la façon d'obtenir les plus récentes informations relatives à des avis d'appels d'offres publics, les soumissionnaires sont encouragés à visiter la page « Surveiller les occasions d'affaires » sur le site Web Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>).

10. 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 la soumission ne soit mise en question, en choisissant une province ou un territoire canadien alternatif dans la CCD dans la section renseignements concernant l'entreprise. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le fournisseur accepte les lois applicables indiquées.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

11. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Soumission technique

1.1. 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.

SPTS 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.

1.2. Guide pour la soumission électronique dans CCD

Vous trouverez des instructions concernant la soumission électronique d'une offre pour cette demande de SPTS à la pièce jointe A du présent document.

Soumettre une soumission électronique pour cette demande de soumissions SPTS n'exige pas la soumission de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Si un arrangement en matière d'approvisionnement est établi, les ministères fédéraux utilisateurs peuvent demander aux fournisseurs pré-qualifiés de fournir des informations sur le personnel (ainsi que les curriculum vitae) au cours du processus de demande de proposition.

2. Proposition financière

Il n'y a pas de proposition financière requis pour cette sollicitation.

3. Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises par courrier électronique à la demande de SPTS, conformément à la partie 5.

4. Tableau de présentation des soumissions

Le tableau de présentation des soumissions suivant a pour objectif d'aider les nouveaux soumissionnaires et les fournisseurs existants dans la préparation et la présentation de leur soumission.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) CCD: indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « CONFIRMER DANS LA CCD » indique que le fournisseur existant doit valider les informations reportées et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- c) « Courriel »: indique que le soumissionnaire doit fournir l'information/documentation par courriel, à la demande du Canada.

Colonne A	Colonne B	Colonne C
Description des items dans CCD	Nouveaux soumissionnaires	Fournisseurs existants
	N'est pas un fournisseur existant (Il n'est pas titulaire actuel d'un AMA centré sur les tâches)	Il est un fournisseur existant qui détient actuellement un AMA centré sur les tâches
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et Entrer dans CCD pour régions additionnelles
Soumission technique		
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	CCD ET COURRIEL	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires	CCD ET COURRIEL	CONFIRMER DANS LA CCD ET COURRIEL
Gamme de services pour l'AMA (niveau des catégories)	CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s)/ catégorie(s) additionnel(s))
Attestations		
Sécurité	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)
Droits acquis	S/O	CCD ET COURRIEL
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD ET COURRIEL	CCD ET COURRIEL
Parrainage de sécurité	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	CCD ET COURRIEL	CCD ET COURRIEL

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de cette DAMA et les critères techniques. Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

Chaque soumission sera examinée. Pour qu'une soumission soit jugée conforme, elle doit respecter toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions.

Une soumission qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera jugée non conforme et un arrangement en matière d'approvisionnement ne sera pas attribué au soumissionnaire.

Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

Tous les membres d'une coentreprise doivent demeurer les mêmes pour être considérés comme un « fournisseur existant ».

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il rencontre parfaitement toutes les exigences obligatoires de cette DAMA et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'AMA identifiées à l'élément II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.

2. Demande d'information/Éclaircissement des soumissionnaires

Au cours de l'évaluation, les soumissionnaires seront priés de fournir les informations jugées nécessaires par SPTS afin d'évaluer pleinement la soumission électronique des soumissionnaires. Ces articles peuvent inclure, mais ne sont pas limités à:

- Preuve d'années en affaires (s'applique uniquement aux nouveaux fournisseurs)
- Énoncé du soumissionnaire
- Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs existants)
- Preuve de sécurité
- Attestation concernant les entreprises autochtones
- Attestation des dispositions relatives à l'intégrité
- Factures et/ou contrats

SPTS 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par SPTS) pour fournir les renseignements nécessaires à SPTS. 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 SPTS s'il explique pourquoi elle est nécessaire. Cependant, il demeure à la discrétion de SPTS de décider d'accorder la prolongation ou non.

3. Évaluation technique – Critères obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour se pré-qualifier en vue d'un arrangement en matière d'approvisionnement sont inclus ci-dessous. Veuillez consulter la pièce jointe A – **Guide étape par étape pour la présentation de soumissions en ligne** par l'intermédiaire du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Les soumissionnaires doivent identifier le palier qu'ils souhaitent offrir dans leur soumission électronique.

- Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil de l'ALECC, jusqu'à concurrence de 3.75 M\$.
- Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$.

Les soumissionnaires qui ont satisfait aux critères obligatoires du Palier 2 seront considérés comme ayant satisfait aux critères obligatoires du Palier 1.

Les exigences obligatoires sont :

- O.1 Nombre minimum d'années en affaires
- O.2 Volets et catégories
- O.3 Justification des références
- O.4 Confirmation du volume d'affaires – Attestation Financière

O.1 Nombre minimum d'années en affaires:

Le soumissionnaire doit avoir exercé ses activités sous la même entité juridique depuis au moins trois (3) ans à la date et l'heure de clôture du trimestre contre laquelle le soumissionnaire soumet son offre. Si le soumissionnaire est une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de trois ans d'activité comme stipulé ci-dessus.

Pour démontrer cette exigence, un soumissionnaire doit :

- a) Compléter la section 'Nombre minimum d'années en affaires' dans le portail DCC
- b) À la demande de SPTS fournir une preuve documentée de ses années d'activité (tels que certificat de constitution en personne morale, enregistrement de l'entreprise ou déclarations fiscales). Dans le cas des fournisseurs existants, SPTS ne demandera pas la preuve documentée.

O.1.2 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de trois (3) ans avant la date et l'heure de clôture du trimestre pour lequel le soumissionnaire soumet son offre à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de trois (3) ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire lui démontre:

- a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;

- b) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
- c) qu'il a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) qu'il a conservé, à la date de clôture et l'heure du trimestre pour lequel le soumissionnaire soumet son offre, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise ; et
- e) chacune des autres entités juridiques a mené ses activités, sans interruption et dans le cours normal, pendant au moins 3 ans.

Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la soumission sera déclarée non recevable. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie. Si l'information ne peut pas être confirmée, la soumission sera jugée non recevable.

O.2 Identification des volets et des catégories

Le soumissionnaire doit identifier les volets et catégories de SPTS qu'il souhaite inclure dans sa soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC, en fonction du type de travail que son entreprise offre. Une description complète des volets et catégories est disponible sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tpscc-fra.html>

Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le nouveau soumissionnaire ou le fournisseur existant qui souhaite ajouter des volets et/ou catégories à son AMA actuelle, doit :

1. Identifier les volets demandés dans la soumission
 - a) Identifier tous nouveaux volets comme étant « nouvellement offert »;
 - b) Identifier tous volets pour lesquels vous êtes déjà qualifiés comme étant « actuellement offert ».
Note : Si un fournisseur existant a déjà des volets conformes, la CCD indiquera automatiquement ces volets comme étant « actuellement offert »;
 - c) Identifier tous volets qui ne sont pas offerts comme étant « non offerts ».
2. Identifier les catégories demandées dans la soumission
 - a) Identifier toutes nouvelles catégories comme étant « nouvellement validée »;
 - b) Identifier toutes nouvelles catégories pour lesquelles vous êtes déjà qualifiés comme étant « actuellement validée ».
Note : Si un fournisseur existant a déjà des catégories conformes, la CCD indiquera automatiquement ces catégories comme étant « actuellement validée »;
 - c) Identifier toutes catégories qui ne sont pas offertes comme étant « non offerte ».

O.2.1 Identification des catégories non validées

Indépendamment des catégories attribuées à un soumissionnaire à la suite du processus de vérification des références décrit sous O.3, un soumissionnaire peut également proposer d'offrir des catégories non validées dans chaque volet pour lequel il ne fournit aucun renseignement de référence dans sa soumission. Les catégories non validées seront acceptées pour l'inclusion à l'AMA du soumissionnaire conformément au processus suivant :

- a) dans un volet donné, le nombre de catégories nouvellement non validées ne dépassera pas 50% du nombre de catégories nouvellement validées dans le cadre de cette demande de soumission trimestrielle (c.-à-d. la soumission actuellement en cours d'évaluation).
- b) Deux catégories nouvellement validées dans un volet donné sont jugées conformes dans la présente demande de soumissions trimestrielle.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit accorder la priorité aux catégories non validées demandées dans la CCD. Si le nombre de catégories validées par la vérification des références réalisée pendant ce processus d'évaluation des soumissions est insuffisant pour permettre l'attribution de toutes les catégories non validées, seules les catégories non validées dont l'ordre de priorité est le plus élevé seront attribuées. L'ordre de priorité est classé de 1 à 10 dans la CCD, le 1 étant le plus élevé.

Exemple :

Un nouveau soumissionnaire souhaite être pris en compte pour les paliers 1 et 2 du volet 2 et fournit six références pour six catégories validées et propose trois catégories additionnelles non validées. Le processus de vérification des références ne résulte qu'en trois (3) catégories nouvellement validées. Le ratio de 50% des (3) catégories nouvellement validées = une (1) catégorie non validée. Ainsi, seule la catégorie non validée ayant la priorité la plus élevée (classement de 1) sera attribuée. Les deux (2) catégories non validées ayant la priorité la moins élevée telles que soumises par le soumissionnaire ne seront pas considérées pour l'attribution.

O.3 Validation des références pour chaque catégorie <<Nouvellement validée>>

Pour chaque catégorie « Nouvellement validée », le soumissionnaire doit fournir des références, (c.-à-d. une personne que SPTS peut contacter) par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC qui peuvent valider que le soumissionnaire a effectué des travaux (c.-à-d. fourni les services) qui sont semblables à ceux indiqués dans la description de SPTS de chacune des catégories désignées sous O.2. La même chose vaut pour les coentreprises soumissionnaires, où au moins un membre doit fournir la justification des références requises.

Un fournisseur existant peut valider une catégorie actuellement détenue et précédemment attribuée comme « non validé » dans le cadre d'un SA valide. La référence soumise pour une telle catégorie sera contactée par le Canada selon le processus décrit dans O3, et le résultat de la vérification des références peut prévaloir sur le statut attribué dans toute demande de soumissions antérieure de SPTS.

L'information suivante s'applique à cette exigence obligatoire :

1. La référence qui est indiquée pour chaque catégorie doit avoir reçu une facture du soumissionnaire pour les services fournis.
2. Les services doivent avoir été fournis au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture du trimestre.
3. La référence ne peut être une personne :
 - a) qui a été à l'emploi du soumissionnaire;
 - b) qui a agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
 - c) qui fait 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.
4. Les références doivent provenir d'un « client externe » (un client externe est une 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).
5. Pour chaque catégorie «nouvellement validée» indiqué dans la soumission du soumissionnaire, des renseignements d'un (1) contrat qui correspond étroitement à la description des catégories du site Web de

SPTS (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tspscs-fra.html>) doivent être fournis par l'intermédiaire de la CCD du portail électronique du SSPC. SPTS procédera à la justification des références au moyen de vérifications par courriel seulement.

Pour démontrer l'exigence de catégories «nouvellement validée», un soumissionnaire doit :

a) Entrer tous les renseignements obligatoires (selon les champs de données indiqués ci-dessous) pour chaque catégories 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 [obligatoire]
- 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 SPTS 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.

6. Les mêmes renseignements de référence peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour valider plusieurs catégories.
7. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires d'informer leurs références que SPTS communiquera avec eux par courrier électronique (conformément au processus décrit ci-dessous) pour valider les renseignements dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions.
8. Une seule catégorie jugée «conforme» donnera lieu à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourvu que tous les autres critères obligatoires soient satisfaits.
9. Le travail effectué à titre de sous-traitant peut être utilisé pour valider une catégorie. Le cas échéant, le client qui est indiqué pour chaque catégorie doit avoir reçu une facture du soumissionnaire pour les services fournis.
10. SPTS se réserve le droit de demander une copie de la facture et/ou une copie du contrat qui s'applique au n° de référence du contrat/projet indiqué dans les renseignements de référence des catégories précises indiquées dans la CCD du portail électronique du SSPC.
11. Pour l'évaluation de chaque catégorie, 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 PSTS. 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 FOURNISSEURS] dans le but de se pré-qualifier conformément à la méthode d'approvisionnement de Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions.

Une réponse est demandée d'ici **[RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE 7 JOURS DE LA DATE ACTUELLE]**. Si vous avez déjà reçu une demande de référence similaire de TPSGC ou une demande actuelle pour certains de ces services de la méthode d'approvisionnement de SPTS, veuillez noter qu'une réponse ou une confirmation distincte est toujours requise dans ce cas.

S'il vous plaît 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 de l'entreprise 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 Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tspssc-fra.html>? Une réponse est requise; « oui », « non » ou « incapable » dans le tableau ci-dessous pour chacune des catégories indiquées.

[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. 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.

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 ce processus de validation des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné par courriel (TPSGC.SPTS-TSPS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Merci

O.3.1 La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque catégorie, comme suit :

- a) Si la référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela valide la catégorie et l'AMA du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
- b) La référence indique « Non » ou « incapable » pour la catégorie demandée, la vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- c) Si le soumissionnaire n'a fourni que la première adresse électronique de référence (c.-à-d. une deuxième adresse de référence n'a pas été fournie dans la soumission) et que la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
- d) Si la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence lui demandant de répondre (si le soumissionnaire a fourni une deuxième adresse électronique de référence). Si la deuxième référence ne répond pas avant la date et l'heure indiquées dans le courriel, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
- e) Si on reçoit un retour de courriel indiquant que le courriel envoyé à la première ou la deuxième référence était incorrect ou que l'adresse électronique n'est plus valide et que cela donne lieu à la réception par SPTS d'un courriel portant la mention « non livré », on communiquera avec le soumissionnaire pour lui demander de fournir une autre adresse électronique pour la même référence de cette catégorie précise.
- f) Si on reçoit un retour de courriel indiquant que la première référence est absente pour une période de temps au-delà de la date de réponse dans le courriel de référence, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la deuxième référence après la date butoir du courriel d'origine. Si on reçoit un retour de courriel indiquant que la deuxième référence est absente pour une période de temps au-delà de la date de réponse dans le courriel de référence, le processus de vérification des références prendra fin et la catégorie sera jugée non conforme.
- g) Aucune personne identifiée dans une réponse « absent du bureau » ne sera utilisée pour justifier une catégorie pour le soumissionnaire.
- h) Pour toutes les catégories jugées non conformes, celles-ci ne seront pas incluses dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.
- i) Aucun courriel de suivi demandant une réponse ne sera envoyée aux références. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai lors du prochain trimestre.

O.4 Validation du volume d'affaires –Attestation Financière

Un fournisseur existant qui détient un AMA pour le palier 1 seulement et souhaite soumettre une offre pour le palier 2 sera tenu de démontrer qu'il répond à l'exigence du palier 2.

O.4.1 Au cours des cinq (5) dernières années précédant la date et l'heure de clôture du trimestre de la DAMA contre laquelle le soumissionnaire soumet une offre, le soumissionnaire doit avoir facturé un volume de vente brut d'au moins :

- a) 500 000 \$ CAN en ce qui concerne l'AMA palier 1; et/ou
- b) 1 000 000 \$ CAN en ce qui concerne l'AMA palier 2.

Pour démontrer cette exigence, le soumissionnaire doit :

- i. Certifier qu'il rencontre cette exigence par l'entremise de sa soumission dans la CCD, par la date et l'heure de clôture du trimestre contre laquelle le soumissionnaire soumet une offre; et
- ii. Soumettre par courriel, à la demande du Canada, la déclaration financière signée d'O.4, soit de son chef des finances ou d'un représentant autorisé du soumissionnaire.

O.4.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'exigence du volume d'affaires et la preuve de conformité peuvent être rencontrées en totalisant le volume d'affaires brut des membres de la coentreprise.

Par exemple, si le membre 1 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 300 000 \$ CAN dans les cinq (5) années précédant la date de clôture du trimestre de la DAMA contre laquelle le soumissionnaire soumet une offre et le membre 2 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 250 000 \$ CAN dans les

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

cinq (5) dernières années de la date et l'heure de clôture du trimestre, leur coentreprise rencontre cette exigence obligatoire.

0.4.3 PSTS se réserve le droit de vérifier si cette attestation financière était vraie à la date et l'heure de clôture du trimestre de la DAMA contre laquelle le soumissionnaire soumet une offre en demandant des renseignements financiers supplémentaires au nouveau soumissionnaire ou par un autre moyen à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant l'exécution, et que des déclarations fausses peut avoir comme conséquence que la soumission soit déclarée non recevable ou toute autre action que le Canada pourrait juger appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA.

4. Évaluation financière

Il n'y a pas d'évaluation financière de soumission requis pour qu'un AMA soit octroyé.

5. Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'AMA:

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC; et
- b) Les soumissionnaires qui forment une coentreprise doivent avoir, en plus, une attestation de vérification d'organisation désignée, pour chaque membre.

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. PSTS 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 au moment du processus de nouvel appel d'offres pour SPTS, 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 de la DSIC 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 cette 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.

Les soumissionnaires peuvent demander que SPTS 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.spts-tspg.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

SPTS 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

5.1 Exigences en matière de sécurité pour les contrats

Les contrats dans le cadre de l'AMA découlant de la présente DAMA sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions émise par les ministères fédéraux utilisateurs. Des modèles de LVERS sont disponibles sur la page du SSPC LVERS commune des services professionnels centralisés <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

6. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique:

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle est conforme aux exigences de la demande de soumissions et répond à toutes les exigences obligatoires définies dans la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires pour être déclarée recevable.

Étape 2 - Sélection des fournisseurs et attribution des AMA :

Toutes les soumissions recevables seront recommandées en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Lorsqu'un fournisseur autochtone se qualifie à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et pour un autre AMA non réservé aux Autochtones, un seul AMA sera attribué. Aux fins de recherche dans le SSPC par les ministères clients, cet AMA peut être utilisés à la fois comme réservés aux Autochtones ou non réservés aux Autochtones.

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution de tous les AMA est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, les AMA ne seront pas attribués.

Tous les soumissionnaires seront informés par courriel des résultats de la présente DAMA.

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 trois (3) ans avant la date et l'heure de clôture du trimestre 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 de 3 ans 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 :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 trois années;
- 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-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement soit attribué, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. SPTS peut déclarer une soumission non conforme si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies à la date fixée par SPTS.

La soumission peut être jugée non conforme dans l'ensemble si l'une des attestations du soumissionnaire se révèle fausse, de façon volontaire ou non.

SPTS pourra vérifier l'authenticité des attestations qui leur sont fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation (avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement) et en tout temps après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura pour conséquence que l'arrangement peut être déclaré non conforme dans l'ensemble et dans le cas d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif, celui-ci peut être désactivé.

Les attestations énumérées ci-dessous sont exigées dans la soumission électronique de la présente demande de soumissions. Toutes les attestations se trouvent en suivant le lien « Attestations » sous la Table des matières de la première page de la soumission électronique. Les soumissionnaires doivent entrer les renseignements et les soumettre par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du SSPC. En outre, des renseignements supplémentaires pour justifier ces attestations peuvent être requises par ProServices pendant la période d'évaluation des soumissions, le tout étant expliqué ci-dessous :

a) Sécurité

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 SPTS.

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 la pièce jointe A de l'élément I pour les instructions.

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.

b) Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – sans objet

Veuillez noter que l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ne s'applique plus à la liste des attestations obligatoires de la méthode d'approvisionnement SPTS, car elle est devenue un avis et se trouve à l'article 10 de la partie 2, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis, de la présente demande. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas requis d'y entrer d'information (c.-à-d. elle peut rester vide).

c) Attestation pour ancien fonctionnaire

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. Si, à la suite de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur et de l'ancien fonctionnaire touchant une pension sera affiché sur le site Web de SPTS.

Pour démontrer leur conformité à cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- i. répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. fournir, à la demande de SPTS, des renseignements supplémentaires au sujet du statut d'ancien fonctionnaire.

Consultez aussi l'article 7 de la partie 2 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'avis pour ancien fonctionnaire.

d) Attestation du statut de fournisseur autochtone

Conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) annoncée le 27 mars 1996, les besoins désignés par les départements du gouvernement fédéral comme étant des marchés réservés dans le cadre de la SAEA seront limités aux entreprises autochtones qualifiées. Même si un marché est réservé dans le cadre de la SAEA, toutes les politiques et les procédures applicables de passation des marchés doivent être suivies.

Les soumissionnaires doivent aussi s'assurer qu'ils figurent dans le Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada au <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>.

Des renseignements supplémentaires pour devenir un fournisseur autochtone est disponible à l'adresse ci-dessus.

Pour démontrer sa conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit :

- i. répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un soumissionnaire autochtone. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. compléter et fournir, à la demande de SPTS, l'attestation d'entreprise autochtone ci-dessous :

ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES

(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UNE OC et/ou UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS

☐ Je, _____ (**nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise**), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.

☐ Je, _____ (**nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise**), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'offrant) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont

énoncées dans les *"Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones"*, document que j'ai lu et compris.

(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

(c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS

2.	<input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,
	Ou <input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone
3.	<input type="checkbox"/>	L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
	<input type="checkbox"/>	moins de six employés à temps plein;
	Ou <input type="checkbox"/>	six employés à temps plein et plus

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de la soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de l'AMA et/ou de l'OC; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

Signature du représentant autorisé:

Date:

e) Attestation de droits acquis

La certification de droits acquis s'applique aux :

- 1) aux fournisseurs existants qui désirent utiliser l'information soumise antérieurement pour démontrer la conformité de leur soumission électronique, ou
- 2) nouveau fournisseurs ou fournisseurs existant de SPTS 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 A de l'élément I – Guide étape par étape);

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- ii. signer et fournir sur demande l'attestation ci-dessous à SPTS par courriel pendant le période d'évaluation des offres.

Le soumissionnaire atteste que, en ce qui a trait à chacune des exigences obligatoires pour son AMA :

- iii. *le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA; _____ (initiales)*
- iv. *toute l'information soumise antérieurement est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente DAMA; _____ (initiales)*
- v. *depuis la date où les exigences obligatoires ont été respectées (comme en témoigne la date d'émission de l'AMA), le soumissionnaire a continuellement respecté, à la date de clôture de la DAMA, toutes les exigences nécessaires pour demeurer un fournisseur pré-qualifié pour les services; _____ (initiales) et*
- vi. *aucun AMA n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire _____ (initiales)*
- vii. *Facultatif: qu'il continue de répondre à ces exigences obligatoires, à compter de la date de clôture des soumissions en relation avec la clause «Changements corporatifs aux fournisseurs» _____ (initiale).*

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA utilisé pour cette demande de soumissions

Nom en caractères d'imprimerie

Signature du représentant autorisé

Date (AA-MM-JJ)

f) Attestation du Programme de réduction des effectifs

En raison des programmes visant à réduire la fonction publique, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire.

Pour démontrer leur conformité à cette attestation, tous les soumissionnaires doivent :

- répondre à la question afin de confirmer si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire. Le cas échéant, remplir les autres champs qui s'appliquent à cette attestation dans la CCD du portail électronique du SSPC (voir la pièce jointe A de l'élément I – Guide étape par étape);
- fournir, à la demande de SPTS, des renseignements supplémentaires au sujet de cette attestation.

g) Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement du document Instructions uniformisées 2008 <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1>

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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 A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. fournir, à la demande de SPTS, les renseignements des dispositions relatives à l'intégrité, ci-dessous :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Disposition relatives à l'intégrité – Renseignements Connexes
SPTS
DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES
FORMULAIRE - LISTE DES ADMINISTRATEURS

SVP, indiquez votre statut légal de votre entreprise:

☐

Incorporée: Les fournisseurs qui sont incorporés, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.

☐

Propriétaire unique: Les fournisseurs présentant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, doivent fournir le nom du propriétaire.

☐

Coentreprise: Les fournisseurs présentant une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de chaque coentreprise. Si l'un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. **NOTE:** Un formulaire doit être fourni pour chaque membre de la coentreprise.

☐

Autre: Les fournisseurs présentant une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

SVP, veuillez compléter les informations suivantes: (si applicable)

Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal):

NEA de l'entreprise:

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

NEA de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

Adresse de l'entreprise:

Ville:

Province:

Code Postal:

Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Signature du représentant autorisé

Date:

h) Parrainage en matière de sécurité

Les soumissionnaires peuvent demander que SPTS 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 la pièce jointe A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. Fournir l'attestation ci-dessous lorsque demandé par SPTS:

Parrainage en matière de sécurité

- A. *s.v.p. confirmez que le processus de parrainage n'a pas déjà été initié par une autre division de TPSGC ou un autre ministère.*
- B. *s.v.p. fournir les informations ci-dessous (tous les 14 items)*

Renseignements sur l'organisation proposée :

1. *Dénomination sociale*
2. *Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)*
3. *Adresse postale*
4. *Adresse municipale*
5. *N. de téléphone de l'organisation*
6. *N. de télécopieur de l'organisation*
7. *Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)*
8. *Titre de la personne-ressource*
9. *N. de téléphone de la personne-ressource*
10. *Adresse électronique de la personne-ressource*
11. *Langue de correspondance*

Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis ci-dessus)

1. *Dénomination sociale*
2. *Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)*
3. *Adresse municipale*

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.SPTS-TSPS.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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 A de l'élément I – Guide étape par étape);
- ii. fournir la déclaration du soumissionnaire ci-dessous à la demande de SPTS :

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de faux énoncé, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme dans sa totalité, les fournisseurs actuels pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

NEA (utilisé pour cette DAMA): _____

Le soumissionnaire est :

☐

Nouveau soumissionnaire

☐

Fournisseur actuel (titulaire d'un AMA centré sur les tâches)

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

1. Arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA de services professionnels centrés sur les tâches est la méthode d'approvisionnement obligatoire pour les services professionnels non informatiques, qui sont de valeur égale ou de valeur supérieure du seuil fixé dans l'Accord de Libre Échange Canada-Corée (ALECC). Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir six domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale : services aux ressources humaines, services-conseils en affaires et services de gestion du changement; services en gestion de projet; services de gestion de projet en biens immobiliers; services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE); et services de santé. Veuillez noter que le volet services de santé ne fait pas partie des catégories de services obligatoires, il n'est donc pas obligatoire d'utiliser cette méthode d'approvisionnement pour obtenir ces services.

Les tâches sont des attributions de travaux bien définis dont l'exécution est confiée à un ou à plusieurs experts-conseils. Elles comportent des dates de commencement et de fin précises, ainsi que des éléments livrables préétablis. Elles ne constituent habituellement pas de grands projets, bien qu'elles puissent s'inscrire dans de tels projets. Elles peuvent exiger l'exécution de travaux très spécialisés qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou uniques.

L'AMA comprend uniquement les services prévus sous les volets et catégories. Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des Services professionnels centrés sur les tâches sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tpscc-fra.html>. Ces services sont également identifiés à l'Annexe C « Volets et catégories qualifiés » pour chaque titulaire d'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

En plus des modalités énumérées à l'article 3 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion du ministère fédéral utilisateur (client) : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité.

2. Exigences en matière de sécurité

Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Le responsable de l'AMA peut en tout temps pendant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.

Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA 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. 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 préalable de la DSIC de TPSGC.

La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès du responsable de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

Le ministère fédéral utilisateur peut procéder à des vérifications de sécurité additionnelles.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC :

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

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>) s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

3.1 Modifications à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Étant donné que l'AMA est perpétuel, de temps à autres, TPSGC peut également modifier toute partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement à la suite d'un avis de politique, d'une loi ou d'un changement de procédure. Un tel changement n'affectera pas les contrats existants en place avant la date du changement. Une notification de ce changement sera envoyée aux fournisseurs via un courriel générique. Si un fournisseur n'est pas d'accord avec ces modifications et ne souhaite plus être considéré pour les exigences émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement en raison des changements, le fournisseur en avisera le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et ce fournisseur ne sera plus sur la liste des fournisseurs qualifiés.

3.1 Clauses du contrat subséquent

Les modalités de tout contrat subséquent à cet AMA seront conformes aux dispositions de la partie C « Clauses du contrat subséquent ».

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'AMA.

Le fournisseur doit soumettre cette information conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés dans les Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le Canada se réserve le droit de modifier la procédure d'établissement de rapport à tout moment.

Les trimestres sont répartis comme suit:

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
T1	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
T2	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
T3	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
T4	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'AMA et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA est valide de la date de l'émission et prend fin le 31 décembre 2100. Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA, et d'un avis affiché sur [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler l'AMA ou des volets ou des catégories en envoyant un préavis d'au moins 30 jours calendrier à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

4.2 Occasion continue de qualification

Les occasions continues permettent au fournisseur de se qualifier pour des catégories additionnelles pour ajouter à son AMA. La participation aux demandes trimestrielles est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés via le tableau de bord des fournisseurs sur le portail électronique du SSPC

Trimestres d'exercice:	Date d'ouverture (1 ^{er} jour ouvrable du mois)	Date de clôture (dernier jour ouvrable du mois)	Date d'octroi prévue (sujet à changement)
T1	Avril	Juin	Fin septembre
T2	Juillet	Septembre	Fin décembre
T3	Octobre	Décembre	Fin mars
T4	Janvier	Mars	Fin juin

Veuillez noter que la CCD ne permettra pas à un soumissionnaire de présenter une autre soumission à une période subséquente jusqu'à ce que soient publiés les résultats de leur soumission présentée antérieurement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est:

Chef d'équipe de la méthode d'approvisionnement SPTS
Division des Services Professionnels en ligne - ZT
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction de la modernisation des systèmes d'approvisionnements
Adresse: 10, rue Wellington,
Terrasses de la Chaudière, 5^{ième} étage
Gatineau, Québec K1A 0S5
Télécopieur: 819-956-8303
Courriel: tpsgc.spts-tsp.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA par un client (ministère fédéral utilisateur), l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Le responsable de l'AMA sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA. Le responsable de l'AMA agira à titre de responsable globale de la maintenance de la liste des fournisseurs pré-qualifiés de l'AMA, et il devra gérer tous les AMA.

5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent AMA. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- i. en informer le SSPC par courriel à tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- ii. en informer le responsable de l'AMA par courriel à : tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca et fournir les informations suivantes :
 - Nom
 - Téléphone
 - Courriel

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent AMA.

5.3 Renseignements du fournisseur

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour leurs données de base dans le SSPC. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la Personne Ressource Principale (PRP) ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin d'accéder au Module du fournisseur.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ou n'annulera pas toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

6. Ministère fédéral utilisateur (client)

Sous réserve de la conclusion d'une entente-cadre d'utilisation (ECU), les utilisateurs d'un ministère fédéral (également appelé client ou utilisateur désigné) comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch.F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC 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.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur d'un ministère fédéral d'utiliser l'AMA.

7. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, 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 la liste.

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- b. Les conditions générales 2020 Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services.
- c. Annexe C – Catégories qualifiées
- d. Annexe A – Volets et catégories

- e. Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS
- f. La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à cette DAMA

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

9. Lois applicables

L'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 la soumission ou dans un contrat en découlant.

10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020, Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

Si un utilisateur d'un ministère fédéral (aussi connu sous le nom d'utilisateur désigné) avise le responsable de l'AMA qu'il a résilié un contrat pour manquement avec un fournisseur pré-qualifié, conformément à l'AMA, Conditions générales, Biens et services, 2020 09 1(b), le responsable de l'AMA peut prendre les mesures suivantes :

- 1) Premier manquement : fournir un avertissement écrit au fournisseur pré-qualifié décrivant les répercussions si un tel manquement venait à se produire de nouveau;
- 2) Deuxième manquement : suspendre l'AMA du fournisseur pré-qualifié pour une période de trois mois sur avis écrit à ce dernier. L'avis écrit indiquera la date à laquelle la suspension prendra fin;
- 3) Troisième manquement : suspendre l'AMA du fournisseur pré-qualifié pour une période de six mois sur avis écrit à ce dernier. L'avis écrit indiquera la date à laquelle la suspension prendra fin et, dans le cas de suspensions multiples, confirmera le nombre de suspensions que le fournisseur pré-qualifié a déjà fait l'objet.

À la fin de chaque suspension, le fournisseur pré-qualifié sera avisé par écrit que son AMA sera réactivé.

Si le Canada est informé d'un quatrième manquement, le Canada résiliera l'AMA avec le fournisseur pré-qualifié qui deviendra alors un ancien fournisseur pré-qualifié. Cet ancien fournisseur pré-qualifié doit attendre un an avant qu'il puisse présenter une demande pour se pré-qualifier dans le cadre de l'AMA. Aux fins du renouvellement de la qualification, l'ancien fournisseur pré-qualifié est considéré comme un « nouveau fournisseur ». À ce titre, il doit démontrer qu'il respecte tous les critères obligatoires décrits dans la documentation relative à la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

11. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)

11.1 Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

11.2 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. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen 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.

11.3 Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

12. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est pour la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

Toute exigence de livraison à des endroits dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra être traitée comme un marché distinct, en dehors du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

13. Considérations d'ordre environnemental

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 devraient :

a. En matière de 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 du ministère fédéral utilisateur.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou une 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 accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux

entrepreneurs : on trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acrd/index-fra.aspx>.

- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. Exigences en matière d'assurances

14.1 Exigences en matière d'assurances pour toutes les catégories des volets 1, 2 et 3 du palier 1

Le fournisseur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat découlant de cet AMA et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le fournisseur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14.2 Exigences en matière d'assurances pour toutes les catégories des volets 4, 5 et 6 du palier 1 et pour toutes les catégories des volets 1 à 6 du palier 2

14.2.1 Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance détaillée ci-après pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire, telle que mais sans s'y limiter une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions, pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14.2.2 Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de tout contrat résultant de cet Arrangement en matière d'approvisionnement, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par SPAC
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours calendrier en cas d'annulation de la police
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur du fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

14.2.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions pour toutes les catégories des volets 4 et 5 du palier 1 et pour toutes les catégories des volets 1 à 5 du palier 2

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 ci-dessus :

1. Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation de la commande.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.

14.2.4 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales pour toutes les catégories du volet 6 des paliers 1 et 2

En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 ci-dessus :

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

14.2.5 Fautes professionnelles du personnel infirmier pour les catégories 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4 du volet 6 des paliers 1 et 2

En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 et 14.2.4 ci-dessus :

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes une police d'assurance de la responsabilité civile, formule générale, contre tout acte de négligence, faute médicale et acte engageant la responsabilité professionnelle de ses cadres, employés et représentants d'agence médicale qui pourrait découler de l'exécution ou de la non-exécution de la présente offre à commandes.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'avis de toute nature relatifs à la police, y compris, sans s'y limiter, les avis suivants :

- a. poursuite résultant d'actions prises contre l'assuré en vertu de la couverture d'assurance;

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- b. annulation;
- c. changements des risques importants; ou
- d. infraction aux conditions prescrites par la loi,

et être envoyé par courrier recommandé par l'entrepreneur ou l'assureur au Canada

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les infirmiers et infirmières contractuels appelés à dispenser des services dans le cadre du présent contrat souscrivent et maintiennent en vigueur une couverture d'assurance individuelle contre les fautes professionnelles et la responsabilité civile.

15. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une invitation à soumissionner sous l'AMA. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet AMA permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du SSPC: Renseignements sur les frais de déplacement et de subsistance de l'arrangement en matière d'approvisionnement <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>

16. Régions et régions métropolitaines

Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html> est intégré par renvoi dans le présent AMA. Aux fins de cet AMA, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

Les régions et régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet AMA là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

Régions et régions métropolitaines

- Capitale nationale : Région de la capitale nationale
- Atlantique : Halifax, Moncton
- Québec : Montréal, Ville de Québec
- Ontario : Toronto
- Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- Pacifique : Vancouver, Victoria
- Accès à distance/virtuel : L'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale ») couvre l'ensemble du Canada. Ce terme est utilisé lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.

17. 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No. E60ZT-18TSPS/D	N° de la modif. - Amd. No. 000	Id de l'acheteur - Buyer ID 015ZT
N° de réf. du client - Client Ref. No. E60ZT-18TSPS/D	N° du dossier - File No. E60ZT-18TSPS/D	FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS

1. Documents relatifs à la demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE), selon la valeur estimative et la complexité du besoin. Le modèle est présenté dans le Guide des clauses et conditions uniformisés <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> Un gabarit de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations; et
- i) les clauses du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Généralités

Des soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée sur Achats et ventes (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue par le client. Les deux méthodes de sélection exigent la publication simultanée sur Achats et ventes d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

2.2 Désignation des autorités contractantes

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des besoins du palier 1 ou du palier 2 décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats du palier 1 ou du palier 2 seront gérés par TPSGC.

Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALECC, jusqu'à concurrence de 3.75 M\$: le client ou TPSGC

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$: TPSGC et tous les ministères qui ont cette délégation.

2.3 Besoins du palier 1

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans le(s) volet(s) applicable(s) seulement s'ils se conforment aux critères suivants:

Remarque : les clients doivent utiliser [ProServices](#) pour des besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALÉNA (incluant les taxes applicables).

(i) Besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALECC (incluant les taxes applicables):

Les clients peuvent passer des marchés avec un fournisseur qualifié qui figure sur la liste résultant de la recherche dans le SSPC et qui répond aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins quinze fournisseurs, à déposer une soumission par courriel auprès du client selon une des modalités suivantes :

- (a) en sélectionnant le nom de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- (b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- (c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module «clients» du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze;
- (d) si le nombre de fournisseurs qualifiés est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés par le module du fournisseur du SSPC; et
- (e) en publiant un [avis de projet de marché](#) (APM) affiché sur Achats et ventes dans lequel le client identifiera les fournisseurs invités selon (a) à (d) ci-dessus.

(ii) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires

Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner. Aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture publiée de l'invitation à soumissionner, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du processus d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

(iii) Période minimale pour déposer une soumission:

Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de quinze jours civils pour soumettre leur soumission, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin.

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins. Ces demandes doivent être faites par écrit et envoyées à l'autorité de l'AMA pour approbation.

2.4 Besoins du palier 2

Les besoins du palier 2 sont gérés conformément aux critères suivants:

- (i) Invitation de fournisseurs au palier 2:** TPSGC et tous les ministères qui ont cette délégation invitera, par courriel tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- (ii) Un avis de projet de marché (APM) sera publié simultanément sur le site web Achatsetventes dans lequel le client identifiera les fournisseurs invités.
- (iii) **Délai minimum pour déposer une soumission:** au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

2.5 Divulcation de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des SPTS, y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant toute invitation à soumissionner de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent AMA.

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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> publié par TPSGC.

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés de SPTS. Certaines clauses du contrat subséquent peuvent être modifiées pour satisfaire aux besoins individuels des clients. Toutefois, les modalités de tout contrat émis sous l'AMA centré sur les tâches sous la méthode d'achat des SPTS seront conformes aux dispositions suivantes :

1. Conditions générales – besoins plus complexes - services

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (le client insère la date), Conditions générales - besoins plus complexes de services.

2. Services professionnels

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

3. Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

4. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

5. Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

6. Entrepreneur – coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a) _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- b) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise et;
- c) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs: supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7. Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe A

Arrangement en matière d'approvisionnement centré sur les tâches - Volets et catégories

Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des Services professionnels centrés sur les tâches sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tspscscc-fra.html>.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe B

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune (LVERS)

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune pour les services professionnels sont disponibles pour téléchargement à partir de la page [LVERS commune des services professionnels centralisés.](#)

Remarque : AMA désigne l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Note aux soumissionnaires : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'un AMA ou d'une OC. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général de SPTS à tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe C

Volets et Catégories qualifiées

Annexe C de l'élément II (AMA): catégories qualifiées

Annexe C de l'élément II sera complété et joint à l'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

Pièce jointe A de l'élément I Guide étape par étape pour présenter une soumission SPTS en ligne

par l'intermédiaire du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Ce guide étape par étape explique comment présenter une soumission en réponse à la présente invitation au moyen de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du SSPC.

Le processus de soumission en ligne ne devrait être entrepris par le soumissionnaire qu'**après** un examen complet de l'intégralité du document d'invitation à soumissionner de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Remarque : L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une représentation complète de la façon dont les renseignements concernant le soumissionnaire pourraient être affichés ou des données relatives à la soumission à présenter à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Ouvrez une session dans le Module du fournisseur du portail électronique du SSPC

1. Les soumissionnaires doivent ouvrir une session dans le SSPC par le biais de [Vérification des justificatifs du fournisseur](https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra?lang=fra) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra?lang=fra>) au moyen du nom d'utilisateur de la personne-ressource principale du fournisseur et du mot de passe fourni par le portail en ligne du SSPC au moment de l'inscription.

2. Les soumissionnaires qui ont de la difficulté à ouvrir une session doivent communiquer directement avec l'équipe du SSPC pour tout problème d'inscription ou demander de l'aide au : tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3. Une fois la session ouverte, dans l'écran d'accueil, cliquez sur le Tableau de bord de la demande de soumissions (surligné à la **Fig 1.a**)

4. Dans la section « Demandes de soumissions ouvertes » de la page Tableau de bord de la demande de soumissions, cliquez sur le lien de la possibilité liée à l'arrangement en matière d'approvisionnement centré sur les tâches (numéro de demande de soumissions ou numéro de période déterminés par l'avis d'appel d'offres actuel affiché sur le [site Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca)).



Fig. 1.a

La page « Réponse du fournisseur - Accueil »

La page « Réponse du fournisseur - Accueil » (**Fig. 2.a** et **Fig. 2.b**), également connue sous le nom de « Page d'accueil de la réponse », comprend les parties suivantes :

« **Personnes-ressources désignées** », dans laquelle, si elle le souhaite, la personne-ressource principale du fournisseur peut donner les comptes de connexion à d'autres personnes de son entreprise afin qu'elles puissent apporter leur aide dans l'élaboration de la réponse à la demande de soumissions. Toutefois, notez que seul le titulaire du compte de la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre la soumission.

« **Attestation de droits acquis** », dans laquelle aucune mesure n'est requise de la part du soumissionnaire.

« **Sections** », qui contiennent des liens menant à toutes les pages de présentation de données nécessaires pour saisir les renseignements obligatoires concernant la soumission.

Au bas de la page d'accueil de la réponse figurent les boutons « Sauvegarder la réponse » et « Soumettre la réponse ». Seul le titulaire de la personne-ressource principale du fournisseur a accès au bouton « Soumettre la réponse ».

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse » à tout moment afin de sauvegarder votre travail.

Seul le titulaire de la personne-ressource principale du fournisseur peut cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » une fois que tous les états dans la table des matières ont été réglés à « Terminé ».

Remarque : Les états « Terminé » ne sont pas générés automatiquement par le système, mais sont établis manuellement par le soumissionnaire lorsque ce dernier conclut qu'il a terminé le travail dans une section donnée.

Choisir les composantes ou paliers à offrir

Fig. 2.a

Fig. 2.b

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Paliers » pour passer à la page « Paliers » (**Fig. 3.a**)

1. Sélectionnez Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 1 ou Arrangement en matière d'approvisionnement - palier 2, selon ce que vous souhaitez offrir. Les définitions des paliers utilisées par les SPTS se trouvent à la **section 4 de l'élément 1, partie 1 – Renseignements généraux.**

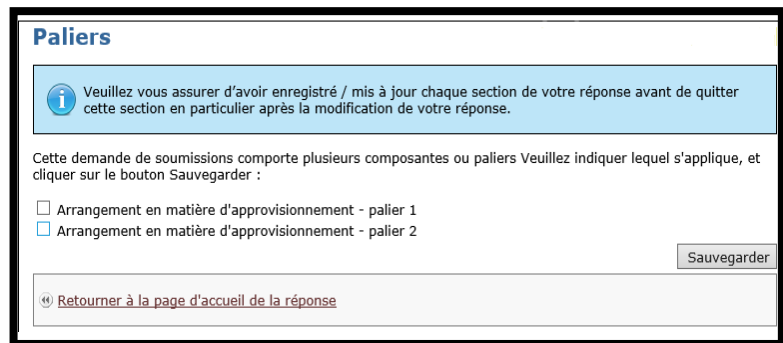


Fig. 3.a

2. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

3. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

4. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section Paliers à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Confirmation des renseignements concernant l'entreprise

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » pour passer à la page « Renseignements concernant l'entreprise » (**Fig. 4.a**)

Remarque : La plupart des renseignements de cette page ont déjà été fournis par vous lors de votre inscription dans le portail électronique du SSPC.

1. Sélectionnez la nature juridique de votre entreprise dans la liste déroulante, si elle n'est pas déjà présente dans les renseignements ombragés d'une soumission précédente.

2. Sélectionnez la province ou le territoire qui s'appliquent à votre entreprise, s'ils ne sont pas déjà présents dans les renseignements ombragés.

3. Si vous vous êtes identifié pendant l'inscription comme coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » afin de saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise.

4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

5. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

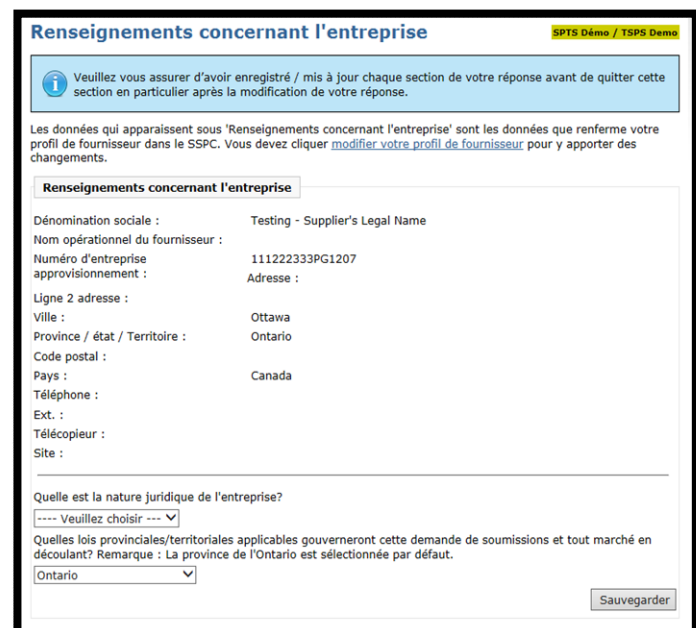


Fig 4.a

6. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements concernant l'entreprise » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Choisir les régions à offrir

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements régionaux » pour passer à la page « Renseignements régionaux ».

1. Dans le haut de la page, sélectionnez la région et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez fournir des services professionnels (**Fig. 5a**). Cochez la case « Choisir toutes les régions et zones métropolitaines » pour sélectionner rapidement toutes les régions et zones métropolitaines si vous le souhaitez.

Remarque : Si vous sélectionnez une région comme « Ontario », cela ne signifie pas que les zones métropolitaines comme Toronto ou la région de la capitale nationale (RCN) sont automatiquement sélectionnées. Votre entreprise n'apparaîtra pas non plus dans les recherches sur Toronto ou la RCN effectuées par les ministères clients, si un arrangement en matière d'approvisionnement est octroyé. Assurez-vous de sélectionner toutes les régions et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir vos services.

2. Cliquez sur « Mettre à jour ».

3. Faites défiler l'écran jusqu'à la section « Renseignements concernant des personnes-ressources » (**Fig. 5.b**).

4. Sélectionnez dans les menus déroulants la personne-ressource de chacune des régions et des zones métropolitaines, puis cliquez sur « Mettre à jour ». Des personnes-ressources régionales **doivent** être indiquées pour toutes les régions et zones métropolitaines. **Important :** Si aucune personne-ressource régionale n'est attribuée pour une région ou une zone métropolitaine spécifique, les résultats de recherche liés à cette région ou zone métropolitaine ne permettront pas d'afficher les coordonnées de votre entreprise. C'est au fournisseur de veiller à désigner des personnes-ressources régionales pour toutes les régions et zones métropolitaines où il souhaite offrir ses services.

Renseignements Régionale SPTS Demo / TSPS Demo

Veillez 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.

Veillez choisir les régions/régions métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir des services, puis cliquer sur 'Mettre à jour'.

La page sera actualisée. Vous devez ensuite faire défiler vers le bas pour remplir les sections sur les coordonnées de la personne-ressource de la région/zone métropolitaine, les bureaux locaux et les préférences linguistiques ci-dessous.

Sélection de régions/régions métropolitaines

☐ Choisir toutes les régions et zones métropolitaines

Région / zone métropolitaine	OC	AA Palier 1	AA Palier 2
Atlantique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Halifax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moncton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ville Québec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montréal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région de la Capitale Nationale (RCN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région de la Capitale Nationale (RCN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ontario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toronto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Winnipeg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saskatoon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edmonton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calgary	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pacifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vancouver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Victoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès à distance/virtuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mettre à jour

Fig 5.a

Renseignements concernant des personnes-ressources

Choisissez une personne-ressource à partir du menu déroulant ou cliquez sur 'Ajouter une personne-ressource régionale' pour ajouter une nouvelle personne-ressource.

Remarque importante : Le nom qui apparaît dans le menu déroulant est la personne-ressource qui recevra les demandes de propositions ou les demandes de disponibilité. C'est la principale personne-ressource du fournisseur qui s'assure de maintenir ces données à jour.

Régions / zone métropolitaine	Personne-ressource
Atlantique	- --- Veuillez choisir---
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---
Québec	- --- Veuillez choisir---
Ville Québec	- --- Veuillez choisir---
Montréal	- --- Veuillez choisir---
Région de la Capitale Nationale (RCN)	- --- Veuillez choisir---
Ontario	- --- Veuillez choisir---
Toronto	- --- Veuillez choisir---
Ouest	- --- Veuillez choisir---
Winnipeg	- --- Veuillez choisir---
Saskatoon	- --- Veuillez choisir---
Edmonton	- --- Veuillez choisir---
Calgary	- --- Veuillez choisir---
Pacifique	- --- Veuillez choisir---
Vancouver	- --- Veuillez choisir---
Victoria	- --- Veuillez choisir---

Mettre à jour

Fig. 5.b

5. Si une personne-ressource régionale supplémentaire doit être créée dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter une personne-ressource régionale » situé sous les menus déroulants. Le portail en ligne du SSPC enverra au moment de l'attribution d'un AMA des justificatifs d'ouverture de session à la personne dont le nom et l'adresse de courriel sont fournis.

6. Cliquez sur « Mettre à jour ».

7. Faites défiler l'écran jusqu'à « Bureaux locaux » (**Fig. 5.c**). Les renseignements concernant les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux zones métropolitaines, et ils ne sont pas obligatoires.

Fig. 5.c

8. Désignez un bureau local dans le menu déroulant à côté de la zone métropolitaine pertinente. Si un bureau régional supplémentaire doit être créé dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter un nouveau bureau local » situé sous les menus déroulants.

9. Cliquez sur « Mettre à jour ».

10. Faites défiler l'écran jusqu'à « Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients » (**Fig. 5.d**) et sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des zones métropolitaines.

Fig. 5.d

11. Cliquez sur « Mettre à jour ».

Remarque : La personne-ressource régionale, le bureau local et la préférence linguistique des renseignements saisis dans les étapes peuvent être modifiés par le soumissionnaire à n'importe quel moment après l'attribution du contrat, en ouvrant une session dans le portail électronique du SSPC avec le compte de la personne-ressource principale du fournisseur pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Cependant, des régions et des zones métropolitaines ne peuvent pas être ajoutées, sauf au moyen d'une présentation d'une demande de soumissions (durant une période de mise à jour ou un renouvellement).

12. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

13. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements régionaux » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Création d'un groupe soumissionnaire ou de groupes soumissionnaires

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Critères obligatoires » pour passer à la page « Groupes de critères obligatoires » (**Fig. 6.a**)

1. Si l'objectif consiste à présenter une soumission pour les mêmes volets et catégories des paliers de l'AMA, cochez les trois cases, puis cliquez sur « Ajouter ». Cela permettra de créer un groupe soumissionnaire 1 (voir la **Fig. 6.b**).

2. Si l'objectif consiste à présenter une soumission pour les divers volets ou catégories entre les composantes ou les paliers – le soumissionnaire peut créer un groupe 1 pour l'AMA - Palier 1 et un groupe 2 pour l'AMA - Palier 2.

Remarque : Si plus d'un groupe soumissionnaire est créé, les critères obligatoires doivent être saisis séparément pour chaque groupe.

3. Les groupes peuvent être modifiés, au besoin, en utilisant le lien « Cliquez ici pour modifier... »

Remarque : Les fournisseurs existants peuvent trouver un groupe soumissionnaire ou des groupes soumissionnaires reportés dans un état fixe de soumissions antérieures. Dans ce cas, le lien « Cliquez ici pour modifier » pourrait ne plus être disponible ou être inactif.

4. Dans la page « Groupes de critères obligatoires », cliquez sur le lien « Groupe 1 » pour passer à la page « Critères obligatoires Groupe 1 » (voir la **Fig. 6.c**).

Groupes de critères obligatoires

Veillez 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.

Si vous désirez fournir différents critères obligatoires (p. ex. : résumés de projet, références, etc.) pour différents volets et/ou composantes dans le cadre de cette demande, vous devez mettre en place votre groupe de critères obligatoires. Vous pouvez regrouper vos réponses par composante ou palier dans le cadre de cette demande de soumissions. Vous n'avez qu'à créer des groupes en choisissant la composante ou le palier approprié et à cliquer sur Ajouter. Cela vous permet de fournir des réponses selon différents critères obligatoires (p. ex. résumés ou références de projets) par composante ou palier.

Une fois qu'un groupe est créé, vous pouvez cliquer sur le titre du groupe (p. ex. Groupe 1) et commencer à inscrire les critères obligatoires de ce groupe. Vous devez répéter ces étapes pour chaque groupe créé.

Ajouter un groupe

☒ AA Palier 1
☒ AA Palier 2
☐ AA Palier 3

Ajouter

Fig. 6.a

Groupes de critères obligatoires

Veillez 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.

Si vous désirez fournir différents critères obligatoires (p. ex. : résumés de projet, références, etc.) pour différents volets et/ou composantes dans le cadre de cette demande, vous devez mettre en place votre groupe de critères obligatoires. Vous pouvez regrouper vos réponses par composante ou palier dans le cadre de cette demande de soumissions. Vous n'avez qu'à créer des groupes en choisissant la composante ou le palier approprié et à cliquer sur Ajouter. Cela vous permet de fournir des réponses selon différents critères obligatoires (p. ex. résumés ou références de projets) par composante ou palier.

Une fois qu'un groupe est créé, vous pouvez cliquer sur le titre du groupe (p. ex. Groupe 1) et commencer à inscrire les critères obligatoires de ce groupe. Vous devez répéter ces étapes pour chaque groupe créé.

Groupe 1

- AA Palier 1
- AA Palier 2

[Cliquez ici pour modifier les paramètres du groupe 1](#)

Fig. 6.b

Critères obligatoires Groupe 1

Veillez 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.

Critères obligatoires
Nombre de mois en affaires
Information sur les volets
Validation du volume d'affaires

Fig. 6.c

Saisie du nombre de mois en affaires

1. Dans l'écran « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Nombre de mois en affaires » pour continuer et passer à la page « Nombre de mois en affaires » (**Fig. 7.a**).

2. Selon les critères **obligatoires** O.1 de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir poursuivi leurs activités sous la forme de la même entité juridique pendant au moins trois (3) ans à compter de la date de clôture de la demande de soumission de la DAMA. Saisissez la date à laquelle l'entreprise du soumissionnaire a été créée dans l'espace prévu à cette fin.

3. Dans le champ Référence de page, saisissez « Aucun ». Le SPTS fait appel à un processus de présentation de soumissions sans papier.

4. S'il s'agit d'une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été créée, puis les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise. Chaque membre de la coentreprise doit respecter l'exigence des trois ans en activité.

5. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

6. Cliquez sur « Retourner aux critères obligatoires ».

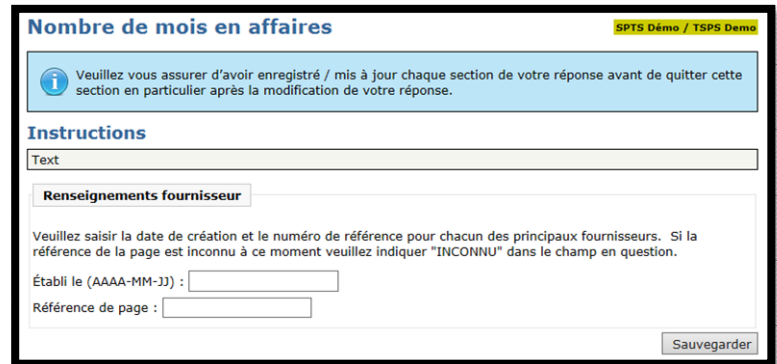


Fig. 7.a

Sélection des volets à offrir

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Renseignements concernant les volets » pour passer à la page « Sélection de volets et de catégories » (**Fig 8.a**)

Fig. 8.a

1. Lisez les instructions de la page sous l'en-tête « Instructions ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus déroulants des 5 volets (**Fig 8.b**)

3. Pour chacun des cinq volets, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Nouvellement offert » ou « Non offert ». Les nouveaux soumissionnaires ne doivent jamais sélectionner « Actuellement offert ».

4. Pour chacun des cinq volets, les fournisseurs existants doivent sélectionner « Nouvellement offert », « Actuellement offert » ou « Non offert ». Reportés à partir de soumissions antérieures, certains volets peuvent déjà être indiqués comme étant actuellement offerts.

5. Lorsque les cinq volets comportent un état, cliquez sur « Sauvegarder ». Un avis doit apparaître dans le haut de la page pour indiquer que les renseignements concernant les volets ont été mis à jour.

6. Faites défiler l'écran. Des liens « Afficher catégories » doivent maintenant être disponibles à côté de chaque volet offert (dans l'exemple à la **Fig 8.c**, des liens sont disponibles à côté des volets 1 et 3, où « Nouvellement offert » a été sélectionné)

Fig. 8.b

Fig. 8.c

Sélection de catégories à offrir – Nouveaux soumissionnaires

Dans la page « Sélection de volets et de catégories », cliquez sur un lien « Afficher catégories » du volet afin de passer à la page « Catégories » (**Fig. 9.a**)

1. Lisez les instructions de la page sous l'entête « Instructions – Renseignements généraux ».

Fig. 9.a

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (l'exemple utilisé à la **Fig. 9.b** s'applique au volet 1)

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Nouvellement validée » dans son menu déroulant.
Remarque : Prenez soin de noter le nombre minimum de catégories requises pour voir attribuer un volet, comme il est indiqué dans les **Critères obligatoires O.2.1** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**. (Par exemple, une soumission pour une seule catégorie nouvellement validée dans un volet signifie que peu importe si la catégorie est validée par son renvoi, le volet et cette catégorie seront jugés non conformes au cours de l'évaluation, étant donné que le nombre minimal de catégories requis pour valider le volet ne peut pas être atteint.)

4. Pour toutes les autres catégories, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Non offerte » ou « Nouvellement non validée ».

5. Pour toute catégorie « Nouvellement non validée », un rang doit être attribué au moyen de la liste déroulante qui s'affiche dans la colonne « Rang additionnel » (**Fig. 9.c**). Cela permettra de déterminer dans quel ordre les catégories Nouvellement non validées, s'il y a lieu, sont attribuées.

6. Lorsque toutes les catégories comportent un état sélectionné dans leur liste déroulante, cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page.

7. Des liens « Valider référence » s'afficheront à côté de chaque catégorie sélectionnée comme étant « Nouvellement validée » (**Fig 9.c**)

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	---- Veuillez choisir ---	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	---- Veuillez choisir ---	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	---- Veuillez choisir ---	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	---- Veuillez choisir ---	
1.5 Expert-conseil en rémunération	---- Veuillez choisir ---	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	---- Veuillez choisir ---	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	---- Veuillez choisir ---	
1.8 Expert-conseil en dotation	---- Veuillez choisir ---	

Sauvegarder

Fig. 9.b

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	Nouvellement validée Valider référence	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Nouvellement validée	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Non offerte	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	Nouvellement validée Valider référence	
1.5 Expert-conseil en rémunération	Nouvellement validée	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	Non offerte	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	Non offerte Valider référence	
1.8 Expert-conseil en dotation	Non offerte	
1.9 Expert-conseil en élaboration des politiques de RH	Non offerte	
1.10 Expert-conseil adjoint en RH	Non offerte	

Sauvegarder

Fig. 9.c

Remarque : Les catégories «Nouvellement non validées» sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans les **critères obligatoires O.2.4 de la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**. Par exemple, dans la soumission observée à la **fig. 9.c**, la catégorie 1.7 ne pourrait pas être attribuée au cours d'une évaluation. Pour que trois catégories « nouvellement non validées » soient attribuées pendant une soumission, six catégories nouvellement validées doivent faire l'objet d'une soumission et être considérées conformes lors de l'évaluation. Au mieux, deux catégories « nouvellement non validées » de volet 1 pourraient être attribuées dans le cadre de la présente soumission, ce qui nécessiterait de valider les quatre catégories « nouvellement validées » et de les juger conformes lors de l'évaluation.

Sélection de catégories à offrir – Soumissionnaires existants

Dans la page « Sélection de volets et de catégories », cliquez sur un lien « Afficher catégories » du volet afin de passer à la page « Catégories » (**Fig. 10.a**)

1. Lisez les instructions de la page sous l'entête « Instructions – Renseignements généraux ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (l'exemple utilisé à la **Fig. 10.b** s'applique au volet 1.) S'il s'agit d'un

volet qui a déjà été attribué au soumissionnaire, toutes les catégories attribuées précédemment seront reportées.

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Nouvellement validée » dans son menu déroulant.

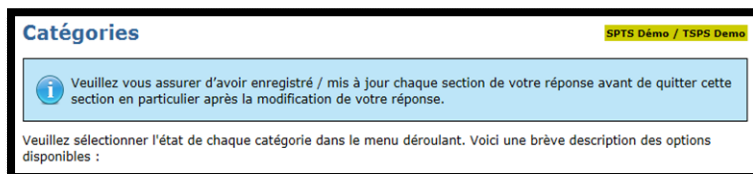


Fig. 10.a

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	Récemment validée Valider reference	
1.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Actuellement validée	
1.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Actuellement validée	
1.4 Expert-conseil en relations avec les employés	Actuellement non validée - maintenant validée Valider reference	
1.5 Expert-conseil en rémunération	Actuellement validée	
1.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les RH	Récemment validée Valider reference	
1.7 Expert-conseil en perfectionnement du leadership	Récemment validée Valider reference	
1.8 Expert-conseil en dotation	Récemment validée Valider reference	

Fig. 10.b

4. Si vous souhaitez valider une catégorie que vous avez attribuée précédemment comme non validée, faites passer, dans la liste déroulante de cette catégorie, « Nouvellement non validée » à « Actuellement non validée – Maintenant validée ». Selon **les critères obligatoires O.2.3 de la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, le résultat de la vérification des références aura préséance sur l'état attribué dans toute demande de soumissions précédente de SPTS.

5. Si vous souhaitez ajouter une catégorie récemment non validée, sélectionnez « Nouvellement non validée » dans son menu déroulant.

Remarque : Les catégories « Nouvellement non validée » sont attribuées uniquement selon les conditions précisées dans **les critères obligatoires O.2.4 de la Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires** et **ne sont pas attribuées par rapport aux catégories qui ont été attribuées dans des invitations à soumissionner précédentes**.

6. Pour toute catégorie « Nouvellement non validée » supplémentaire, un rang doit être attribué au moyen de la liste déroulante qui s'affiche dans la colonne « Rang additionnel ». Cela permettra de déterminer dans quel ordre les catégories Nouvellement non validées, s'il y a lieu, sont attribuées.

7. Pour les catégories qui ne font pas l'objet d'une soumission, sélectionnez « Non offerte ».

8. Lorsque toutes les catégories ont un état, cliquez sur « Enregistrer ».

9. Des liens « Valider référence » s'afficheront à côté de chaque catégorie sélectionnée comme étant « Nouvellement validée » ou « Actuellement non validée – Maintenant validée ».

Saisie des renseignements de référence

1. Dans la page « Catégories », cliquez sur le lien « Valider référence » de la première catégorie pour laquelle vous souhaitez fournir des renseignements de référence. (L'exemple utilisé à la **Fig. 11.a** s'applique au volet 1, catégorie 1.)

Catégorie	état	Rang additionnel
1.1 Expert-conseil en ressources humaines	Nouvellement validée valider référence	

Fig. 11.a

2. Dans la page « Catégorie – Validation » pour la catégorie en question (**Fig 11.b**), saisissez les renseignements de référence dans les champs fournis, conformément aux **critères obligatoires O.3 et O.3.1** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**.

Remarque : Pour choisir leurs références et saisir les renseignements, les soumissionnaires sont fortement encouragés à prendre en compte l'exemple de texte de courriel de validation disponible dans les **critères obligatoires O.3.2** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**

3. Dans le champ « Client (ministère/nom de l'entreprise) », entrez les renseignements sur le client pour la référence **qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.**

Fig. 11.b

4. Dans le champ « Nom de la personne-ressource », inscrivez le nom de la référence qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.

5. Dans le champ « Poste », saisissez le poste ou titre de la référence, le cas échéant.

6. Dans le champ « Téléphone », saisissez le numéro de téléphone de la référence, le cas échéant.

7. Dans le champ « Courriel », inscrivez l'adresse de courriel principale de la référence.

8. Dans le champ Courriel 2, saisissez une adresse de courriel de rechange. Selon les **critères obligatoires O.3.1** de la **Partie 4 - Évaluation technique – Critères obligatoires**, cela peut être une adresse de courriel de rechange de la référence ou une adresse de courriel d'une personne distincte représentant le même projet. Si aucune autre adresse de courriel de rechange n'est disponible, les soumissionnaires sont encouragés à répéter l'adresse de courriel saisie dans le premier champ « Courriel ».

9. Dans le champ « No référence de contrat / de projet », entrez le titre du projet ou du contrat.

10. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour la référence ».

5. Au bas de la page, cliquez sur « Retourner aux catégories » (s'il reste des catégories du même volet pour lesquelles des renseignements de référence doivent être ajoutés) ou « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Validation du volume d'affaires

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Validation du volume d'affaires » pour procéder à la page « Validation du volume d'affaires ».

1. Lisez les instructions de la page.
2. Indiquez au moyen de la case si votre entreprise répond aux critères énoncés.
3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Saisie des attestations

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Attestations » pour passer à page « Attestations » (**Fig. 12.a**). Remplissez chaque attestation selon les instructions indiquées dans la **Partie 5 – Attestations**.

2. Sécurité

- a) Cliquez sur le lien « Sécurité ».

b) Indiquez le plus haut palier de la cote de sécurité de l'organisation qui est actuellement occupé par votre entreprise, ou par les entreprises membres de votre coentreprise. (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. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent communiquer avec l'organisation de sécurité désignée au sein de leur pays d'origine).

- c) Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, ces champs doivent indiquer « Aucun ».

- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Remarque : S'il s'agit d'une soumission présentée par une coentreprise, le palier de la cote de sécurité de la coentreprise qui doit être indiqué est celui du palier de sécurité le plus élevé **partagé** par tous les membres de la coentreprise de façon indépendante. Par exemple, si une coentreprise est composée de trois organisations, dont deux

Fig. 12.a

ont une cote ASI de palier très secret, et dont l'une détient une vérification d'organisation désignée (VOD), le palier de sécurité de la coentreprise est considéré comme étant celui de la VOD.

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

Bien que ce lien d'attestation soit accessible, il ne s'applique pas à la présente demande de propositions et peut être laissé vide.

4. Anciens fonctionnaires

- a) Cliquez sur le lien « Anciens fonctionnaires ».
- b) Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.
- c) Si la réponse est « Oui », précisez le nom du fonctionnaire, la date à laquelle a pris fin son emploi et une brève explication. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

5. Fournisseur autochtone

- a) Cliquez sur la ligne « Fournisseur autochtone ».
- b) Indiquez si vous souhaitez ou non vous déclarer à titre de fournisseur autochtone.
- c) Si vous avez répondu « Oui », indiquez la « nature juridique » et le « nombre d'employés ».
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

6. Attestation des droits acquis

Remarque : Cette attestation s'applique uniquement aux détenteurs d'AMA centrés sur les tâches existants dans le cadre des SPTS. Si vous ne détenez pas encore un AMA centré sur les tâches dans le cadre des SPTS, cette attestation ne s'applique pas à votre cas et peut être laissée vide.

- a) Cliquez sur le lien « Attestation des droits acquis ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

7. Programmes de réduction des effectifs

- a) Cliquez sur le lien « Programme de réduction des effectifs ».

b) Indiquez si le fournisseur a ou non reçu un paiement forfaitaire à titre d'ancien fonctionnaire, aux termes d'un programme de réduction des effectifs.

c) Si vous avez répondu « Oui », remplissez les autres champs. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.

d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

8. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

a) Cliquez sur le lien « Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes ».

b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.

c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

9. Parrainage en matière de sécurité

a) Cliquez sur la ligne « Parrainage en matière de sécurité ».

b) Si votre entreprise est établie au Canada et que vous souhaitez qu'elle soit parrainée pour obtenir une vérification d'organisation désignée (VOD) de niveau fiabilité ou une amélioration à un niveau de sécurité supérieur, cliquez sur « Oui » sous « Le fournisseur a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité? » Sinon, cliquez sur « Non ».

c) Si votre entreprise a besoin d'un parrainage, sélectionnez les autorisations de sécurité appropriées. Des renseignements sur les limites de la procédure des SPTS de parrainage en matière de sécurité se trouvent à la **section 5 de l'élément 1, partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection**).

d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

10. Énoncé du soumissionnaire

a) Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire ».

b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.

c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'état d'indicateur de la section « Attestations » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Gammes de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » pour passer à la page « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement (dans l'exemple fourni à la **Fig 14.a**, les deux paliers font l'objet d'une soumission).

2. Toutes les régions sélectionnées par le soumissionnaire dans la page des renseignements régionaux s'afficheront.

3. Cliquez sur le premier lien affiché en haut de chacune des listes (dans l'exemple fourni à la **Fig. 14.a**, il s'agit de la région de l'Atlantique).

4. Sous la liste des liens s'affichera une liste de toutes les catégories. **Par défaut, tous les paliers (débutant, intermédiaire, principal) des catégories faisant l'objet d'une soumission sont réglés automatiquement à « Oui » (Fig. 14.b).**

5. Si vous souhaitez offrir tous les paliers (débutant, intermédiaire, principal), aucune mesure n'est requise dans cette page, et aucune autre région ou zone métropolitaine ne doit être cochée. Faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page, puis cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez ensuite sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ». Ne suivez pas les étapes ci-dessous.

6. Si vous souhaitez supprimer un volet pour une catégorie ou pour plusieurs catégories (ce qui signifie que vous ne voulez pas être invité à soumissionner pour les demandes de propositions des ministères clients concernant cette catégorie), sélectionnez « Non » dans les menus déroulants obligatoires et cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page. Vous avez maintenant établi les paliers pour la première région ou zone métropolitaine et vous pouvez passer à la prochaine région ou zone métropolitaine suivante en cliquant sur leur lien dans la liste, ou :

7. Si vous souhaitez copier la configuration des paliers offerts dans toutes les autres régions et zones métropolitaines, cliquez sur le lien « Copier l'information » disponible juste sous la liste des liens. Vous êtes invité à sélectionner la région ou zone métropolitaine source avec la configuration des services offerts.

8. Une fois que la « Source » est sélectionnée, la liste des régions et zones métropolitaines se rechargera avec les cases à cocher à proximité. Dans l'exemple à la **Fig 14.c**, la région de l'Atlantique, soit la région « source », est

Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

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 sélectionner une région ou une région métropolitaine dans la liste ci-après afin de consulter les catégories que vous avez indiquées précédemment dans les renseignements sur le volet dans la section portant sur les critères obligatoires.

La page sera mise à jour selon votre sélection et vous pourrez faire des changements si vous le souhaitez. Si des changements sont apportés, vous devez vous rendre au bas de la page et cliquer sur « Sauvegarder ».

Régions/zones métropolitaines

Tier 1	Tier 2
<ul style="list-style-type: none"> Atlantique <ul style="list-style-type: none"> Halifax Moncton Québec <ul style="list-style-type: none"> Ville Québec Montréal Région de la Capitale Nationale (RCN) <ul style="list-style-type: none"> Région de la Capitale Nationale (RCN) Ontario <ul style="list-style-type: none"> Toronto Ouest <ul style="list-style-type: none"> Winnipeg Saskatoon Edmonton Calgary Pacifique <ul style="list-style-type: none"> Vancouver Victoria Accès à distance/virtuel 	<ul style="list-style-type: none"> Atlantique <ul style="list-style-type: none"> Halifax Moncton Québec <ul style="list-style-type: none"> Ville Québec Montréal Région de la Capitale Nationale (RCN) <ul style="list-style-type: none"> Région de la Capitale Nationale (RCN) Ontario <ul style="list-style-type: none"> Toronto Ouest <ul style="list-style-type: none"> Winnipeg Saskatoon Edmonton Calgary Pacifique <ul style="list-style-type: none"> Vancouver Victoria Accès à distance/virtuel

[Copier l'information](#)

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

Fig. 14.a

Atlantique

Volet des services aux ressources humaines

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
Expert-conseil en ressources humaines	Oui	Oui	Oui
Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle	Oui	Oui	Oui
Expert-conseil en équité en matière d'emploi	Oui	Oui	Oui
Expert-conseil en relations avec les employés	Oui	Oui	Oui

Fig. 14.b

ombragée, et la configuration sera copiée pour toutes les régions et zones métropolitaines dont les cases sont cochées. Une partie ou la totalité des régions ou zones métropolitaines peut être sélectionnée.

9. Cliquez sur « Copier ». Le message « Vos taux ont été sauvegardés » s'affichera. Après avoir utilisé la fonction « Copie », vous pouvez toujours modifier les paliers offerts de toute région ou zone métropolitaine en cliquant sur « Retourner à la gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ». Sinon, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

10. De retour dans la «Page d'accueil de la réponse», réglez l'indicateur d'état de la section « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Fig. 14.c

Présentez votre soumission.

Une fois que tous les renseignements sont fournis et que les indicateurs d'état des sections ont tous été réglés à « Terminé », la soumission est prête à être présentée. (Fig. 15.a).

1. Cliquez sur « Sauvegarder la réponse ». (**À ce stade-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission!**).

2. Cliquez sur « Afficher/Exporter l'ébauche de réponse actuelle » afin de consulter une copie HTML de votre soumission. Dans le haut de la page, le système affichera un lien « Obtenir la version PDF ». Cliquez sur le lien « Obtenir la version PDF afin de sauvegarder une version PDF du contenu de votre soumission sur votre ordinateur.

Fig. 15.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-18TSPS/D

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
015ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-18TSPS/D

N° du dossier - File No.
E60ZT-18TSPS/D

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

3. Si vous êtes dans la page contenant la copie HTML de votre soumission, cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

4. **Cliquez sur « Soumettre la réponse » pour envoyer la demande à TPSGC.**

5. Vous devriez recevoir automatiquement un courriel de confirmation à l'adresse électronique associée au code d'utilisateur de la personne-ressource principale du fournisseur.

Si vous ne le recevez pas, communiquez avec l'équipe du SSPC directement pour obtenir de l'aide : tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6. Avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, il est possible de saisir de nouveau votre soumission afin de modifier les renseignements et de soumettre de nouveau la demande. TPSGC recevra uniquement la dernière soumission.