

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	3
3. Marché réservé aux entreprises autochtones	3
4. Ententes sur les revendications territoriales globales	4
5. Qui peut présenter une soumission?	4
6. Volets	4
7. Paliers	4
8. Régions et zones 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 obligatoires.	6
12. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)	6
13. Applicabilité des exigences de vaccination contre la COVID-19 aux demandes de soumissions individuelles	6
14. Acronymes et termes-clés	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	10
1. Présentation des soumissions	10
2. Exigences avant de soumissionner	10
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées	11
4. Période de validité des soumissions	11
5. Périodes trimestrielles	11
6. Nombre de soumissions par entité légale	12
7. Ancien fonctionnaire – Avis	12
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis	13
9. Demandes de renseignements	13
10. Lois applicables	13
11. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	15
1. Soumission technique	15
2. Proposition financière	15
3. Attestations	15
4. Tableau de présentation des soumissions	16
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
1. Procédures d'évaluation	18
2. Demande d'information/Éclaircissement des soumissionnaires	18
3. Évaluation technique – Critères obligatoires	19
4. Évaluation financière	27
5. Exigences relatives à la sécurité	28
6. Méthode de sélection	28
7. Changements organisationnels des fournisseurs	29
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	31

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 40

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)	40
1. Arrangement en matière d'approvisionnement	40
2. Exigences en matière de sécurité	40
3. Clauses et conditions uniformisées	41
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement	42
5. Responsables	42
6. Ministère fédéral utilisateur (client)	43
7. Ordre de priorité des documents	44
8. Attestations.....	44
9. Lois applicables	44
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada	44
11. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant).....	45
12. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)	45
13. Considérations d'ordre environnemental.....	45
14. Exigences en matière d'assurances.....	46
15. Déplacements et séjours	46
16. Régions et régions métropolitaines	47
17. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)	47
18. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	47
PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS	48
1. Documents relatifs à la demande de soumissions.....	48
2. Processus de demande de soumissions	48
PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	51
1. Conditions générales – besoins plus complexes - services.....	51
2. Services professionnels.....	51
3. Réorganisation du client.....	52
4. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement	52
5. Vérification du temps	52
6. Entrepreneur – coentreprise	52
7. Règlement des différends.....	53
8. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)	53
Annexe A - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Volets	54
Annexe B - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS).....	55
Annexe C - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Exigences en matière d'assurances	56
Annexe D - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Volets qualifiés	59
Pièce jointe A de l'élément I - Guide étape par étape pour présenter une soumission SPTS en ligne....	60
par l'intermédiaire du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC)	60

LA PRÉSENTE DAMA E60ZT-16TSSB/E EST LA CONTINUATION DES INVITATIONS TRIMESTRIELLES À SOUMISSIONNER DE LA DAMA E60ZT-16TSSB/D

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

La présente DAMA vise à satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services professionnels, de toute valeur monétaire, non informatiques centrés sur les solutions 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 DAMA couvre les exigences basées sur les solutions. 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.

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) découlant de cette DAMA permettront de répondre aux besoins individuels des utilisateurs des ministères fédéraux (clients). Seuls les fournisseurs préqualifiés qui ont obtenu un AMA dans le cadre de la présente DAMA et qui répondent aux exigences relatives au volet, à la région, à la région métropolitaine, au statut autochtone (le cas échéant) et aux cotes de sécurité pourront déposer une soumission pour la prestation de services aux ministères fédéraux.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'achat des SPTS (centrée sur les solutions) 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 et les modalités décrits 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, de l'Accord de libre-échange Canada – Ukraine et de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).

Cette 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 de tout AMA subséquent résultant de la présente DAMA.

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 juge que l'AMA n'est plus nécessaire.

3. Marché réservé aux entreprises autochtones

Les AMA subséquents à la présente DAMA 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

La présente Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement pour la prestation du besoin qui y est décrit aux utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, à l'exception des emplacements qui sont visés par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les services requis dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet d'un processus d'approvisionnement distinct de celui qui mènera à l'attribution des AMA subséquents.

5. Qui peut présenter une soumission?

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

5a. Nouveaux soumissionnaires

Les nouveaux soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences décrites dans la présente DAMA.

5b. Fournisseurs existants

Les fournisseurs qui détiennent un AMA centré sur les solutions pour les SPTS et qui souhaitent ajouter des volets, des régions, des régions métropolitaines ou des paliers à leur AMA actuel.

Veuillez noter que les fournisseurs existants ne sont pas tenus de soumissionner en réponse à cette DAMA pour conserver les volets précédemment attribués dans le cadre de leur AMA centré sur les solutions actuel.

6. Volets

La présente DAMA concerne les volets suivants :

Volet 1 : Services aux ressources humaines;

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

Volet 3 : Services de gestion de projet;

Volet 4 : Services de gestion de projets immobiliers;

Volet 5 : Services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE).

Les définitions détaillées des volets relatifs aux SPTS (centrés sur les solutions) peuvent être consultées sur la page concernant les [volets des SPTS \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html).

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

7. Paliers

À l'égard des AMA subséquents à la présente DAMA, les cinq (5) volets sont structurés selon les paliers suivants :

- Palier 1 : besoins d'une valeur inférieure ou égale à 3,75 M\$ (incluant les frais de déplacement et de subsistances, les modifications et les taxes applicables);

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3,75 M\$ (incluant les frais de déplacement et de subsistances, les modifications et les taxes applicables).

8. Régions et zones métropolitaines

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu des AMA découlant de cette DAMA :

Régions

- Atlantique :
- Québec :
- Capitale nationale :
- Ontario :
- Pacifique :
- Ouest :
- Accès à distance/virtuel

Zones métropolitaines

- Halifax, Moncton
- Montréal, Ville de Québec
- Région de la capitale nationale
- Toronto
- Vancouver, Victoria
- Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg

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-dnzrma-fra.html>

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA par l'entremise de la **Composante de collecte de données (CCD)** du Système des services professionnels centralisés (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

Préalablement à la conclusion d'un AMA, le soumissionnaire doit, à tout le moins, posséder une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Si le soumissionnaire ne détient pas cette attestation de sécurité minimale, 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, de la présente DAMA.

10. Compte-rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la 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 obligatoires.

- ProServices : 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>.
- SPICT : 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>.
- SPICS : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels en informatique centrés sur les solutions, quelle que soit leur valeur en dollars, est la méthode Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spics-sbips-fra.html>.
- SPTS centrés sur les tâches : La méthode d'approvisionnement obligatoire pour tous les services professionnels non informatiques 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 AMA centré sur les tâches sous la méthode d'approvisionnement SPTS : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-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 AMA attribué dans le cadre de la présente DAMA, consultez l'élément II, partie A, article 17, « Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) ».

Le [communiqué de presse](https://canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html) (<https://canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html>) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

13. Applicabilité des exigences de vaccination contre la COVID-19 aux demandes de soumissions individuelles

Le besoin couvert par la demande de soumissions de tout arrangement en matière d'approvisionnement résultant peut être assujéti à une vaccination contre la COVID-19 conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.

14. 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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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
MA	Méthode d'approvisionnement
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
PSC	Programme de sécurité des contrats
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SEAOG	Système électronique d'appel d'offres du gouvernement
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions
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

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 solutions, sous la méthode d'approvisionnement SPTS. Seul un AMA attribué au cours de l'invitation à soumissionner de 2016 pour le renouvellement des DAMA centrés sur les solutions (E60ZT-16TSSB) ou de l'une de ses mises à jour trimestrielles est considéré comme valide et son fournisseur est considéré comme un fournisseur existant.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 en coentreprise 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.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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 centré sur les solutions 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 identifiée pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

Portail électronique du SSPC :

Le [portail électronique du Système des services professionnels centralisés \(SSPC\)](#), qui contient les SPTS, a été créé dans le cadre de la [Stratégie nationale d'approvisionnement en biens et en services](#). 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

Projet :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Entre contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe aux termes de laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe.

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.

Services professionnels centrés sur les solutions :

Les besoins en services professionnels centrés sur les solutions ne sont pas liés à une ou plusieurs tâches particulières; ce sont plutôt des services offerts lorsque les utilisateurs des ministères fédéraux ne sont pas en mesure de résoudre un problème opérationnel et exigent une solution d'un fournisseur quant à la façon de résoudre ce problème opérationnel du début à la fin. On attend du fournisseur qu'il établisse la composition de l'équipe, qu'il apporte une solution complète au problème, qu'il gère l'ensemble du projet et qu'il assume la responsabilité des résultats. Chaque solution doit comporter les éléments suivants :

1. Phase de mise au point : fait état des mesures prises pour mettre en train le processus d'élaboration d'une solution;
2. Phase de planification : détermine le processus et la méthode utilisés pour organiser les objectifs de la solution et établir une stratégie en vue de leur atteinte; et
3. Phase d'exécution : décrit les moyens utilisés pour la mise en œuvre de la solution ainsi que les produits livrables et les résultats obtenus.

Soumissionnaire :

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

Trimestre :

Désigne une invitation trimestrielle à soumissionner qui permet aux nouveaux soumissionnaires de présenter une soumission pour un AMA et aux fournisseurs existants d'ajouter des volets 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 AMA centré sur les solutions pour les SPTS et qui désirent y ajouter des volets, des régions, des régions métropolitaines ou des paliers 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=ZnVzZWJldGlvb1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD03&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 neufs 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-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

L'inscription au portail électronique du SSPC ne constitue pas une soumission et ne permet pas de préqualifier un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée. Elle crée toutefois un compte aux soumissionnaires dans le Module du fournisseur du SSPC, lequel permet de soumissionner 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 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 une soumission pour un AMA s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA, et acceptent les clauses et les conditions de l'AMA ainsi que 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/20>

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.

5. Périodes trimestrielles

La DAMA 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 CCD 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 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-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins quinze (15) jours civils avant la date et l'heure de clôture 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-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

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 modifier, de sauvegarder et de présenter leur soumission.

Lorsqu'une soumission est présentée, la personne-ressource principale (PRP) 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 PRP 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 de 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

Vous trouverez des directives sur la façon de présenter une soumission électronique en réponse à la présente DAMA centrée sur les solutions sous la méthode d'approvisionnement SPTS dans la pièce jointe A du présent document.

Dans le cadre de la présentation d'une soumission électronique pour cette demande de soumissions SPTS, il faut soumettre des résumés de projets, y compris les renseignements de référence pertinents. Il n'est pas nécessaire de soumettre des ressources individuelles ou des 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

Cette invitation à soumissionner ne requiert aucune proposition financière.

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.

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) « ENTRÉE DANS LA 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) « FOURNIR SUR DEMANDE PAR 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 éléments dans la CCD	Nouveaux soumissionnaires :	Fournisseurs existants :
	Soumissionnaires qui ne sont actuellement titulaires d'aucun AMA centré sur les solutions, quel que soit le volet	Soumissionnaires qui sont actuellement titulaires d'un AMA centré sur les solutions pour au moins un volet
Paliers	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Renseignements sur l'entreprise (profil du fournisseur)	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et RENSEIGNEMENTS DANS LA CCD (pour toute nouvelle région)
Renseignements régionaux (sélection de la région et de la zone métropolitaine)	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et RENSEIGNEMENTS DANS LA CCD (pour toute nouvelle région)
Information sur la personne contact régionale	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et RENSEIGNEMENTS DANS LA CCD (pour toute nouvelle région)
Bureaux locaux	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD et RENSEIGNEMENTS DANS LA CCD (pour toute nouvelle région)
Préférences linguistiques	CCD	CONFIRMER DANS LA CCD
Soumission technique – Critères obligatoires		
O.1 – Attestation financière	CCD ET COURRIEL	CONFIRMER DANS LA CCD (si un nouveau palier est ajouté)
O.2 – Nombre minimum d'années en affaires	CCD ET COURRIEL	S/O
O.3 – Sommaires de projets (par volet)	CCD	CCD (pour les nouveaux volets)
O.4 – Vérification des références	CCD	CCD (pour les nouveaux volets)
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)

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Droits acquis	S/O	CCD ET FOURNIR SUR DEMANDE PAR COURRIEL
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes	CCD ET COURRIEL	CCD ET FOURNIR SUR DEMANDE PAR COURRIEL
Parrainage en matière de sécurité	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	CCD ET COURRIEL	CCD ET FOURNIR SUR DEMANDE PAR 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 le soumissionnaire; 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 les renseignements contenus dans la soumission d'un soumissionnaire. Si une copie électronique d'un contrat ou d'un projet spécifique est demandée, le soumissionnaire doit soumettre la copie exigée et y indiquer les parties qui démontrent la conformité du type de travail que réalise l'entreprise, conformément aux définitions des volets pour lesquels ils

souhaitent se préqualifier.

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 préqualifier en vue d'un AMA sont inclus ci-dessous. Les renseignements qui y sont décrits doivent être transmis par voie électronique dans la CCD du portail électronique du SSPC. Pour obtenir des directives sur la façon de traiter des critères obligatoires dans la CCD du portail électronique de SSPC, veuillez consulter la '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)'.

Les soumissionnaires doivent indiquer le ou les paliers qu'ils souhaitent offrir dans leur soumission électronique.

- Palier 1 : Besoins dont la valeur est inférieure ou égale à 3,75 M\$;
- Palier 2 : Besoins dont la valeur est supérieure à 3,75 M\$.

Les soumissionnaires ayant indiqué qu'ils souhaitaient proposer **les deux paliers** et qui satisfont aux critères obligatoires pour le palier 2 seront automatiquement considérés comme ayant satisfait aux critères obligatoires du palier 1.

S'ils soumettent l'attestation des droits acquis, les fournisseurs existants ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les volets pour lesquels ils ont déjà un AMA centré sur les solutions. Ils doivent toutefois respecter les exigences de l'invitation à soumissionner.

Les critères obligatoires sont comme suit :

- O.1 Attestation financière
- O.2 Nombre minimum d'années en affaires
- O.3 Sommaires de projets par volet
- O.4 Vérification des références

O.1 Attestation financière

Le Canada n'exige pas que les fournisseurs existants démontrent cette exigence particulière concernant un palier pour lequel ils se sont déjà préqualifiés, car l'attestation des droits acquis l'englobe. Cependant, les soumissionnaires qui présentent une soumission pour la première fois et les fournisseurs existants qui présentent une demande relative à un nouveau palier doivent satisfaire aux critères ci-dessous :

- **Pour être pris en compte pour le palier 1 :** le soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins 1 M\$ CA au cours des cinq années précédant la date de clôture de la présente DAMA;
- **Pour être pris en compte pour le palier 2 :** le soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins 2 M\$ CA au cours des cinq années précédant la date de clôture de la présente DAMA.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

En guise de preuve, le soumissionnaire doit :

- a) attester qu'il respecte cette exigence obligatoire grâce à sa soumission en ligne dans la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA;
- b) fournir, à la demande des SPTS, une copie de l'attestation financière demandée au critère O.1 signée par son directeur financier, son chef de la direction ou son représentant dûment autorisé.

Le soumissionnaire comprend que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette attestation financière à la date de clôture de la DAMA en demandant d'autres renseignements financiers au soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant son exécution. Il comprend également que les fausses déclarations pourraient entraîner le rejet de l'offre ou une autre mesure jugée appropriée par le Canada, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA du fournisseur après son attribution.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, la déclaration financière doit être fournie par au moins un de ses membres.

O.2 Nombre minimum de mois en affaires

Dans le cas des soumissionnaires qui sont des fournisseurs existants, le Canada n'exige pas une démonstration de cette exigence, car elle est couverte par la certification des droits acquis.

Le nouveau soumissionnaire doit exercer ses activités sous sa dénomination sociale actuelle depuis au moins trois (3) ans à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions trimestrielle pour laquelle le soumissionnaire présente une soumission. Si le soumissionnaire est une coentreprise, au moins un des membres de celle-ci doit satisfaire à l'exigence des trois années d'activités spécifiée ci-dessus.

Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit :

- a) remplir la section « Nombre minimum de mois en affaires » dans la CCD du portail électronique du SSPC;
- b) fournir, à la demande de SPTS, une preuve documentée de ses années en affaires (p. ex. un certificat de constitution, une inscription au registre du commerce ou des déclarations de revenus).

O.2.1 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, 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 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) le nouveau soumissionnaire 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 de la DAMA, 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 du nouveau soumissionnaire sera déclarée non recevable. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le nouveau soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être confirmée, la soumission du nouveau soumissionnaire sera jugée non recevable.

O.3 Sommaires de projets par volet

Un « projet » est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, aux termes de laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences en ce qui concerne le volet examiné.

Un « client externe » désigne une entité juridique qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, ni un membre d'une coentreprise à laquelle participe le soumissionnaire, ni toute autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un « projet immobilier » est un projet qui comprend l'analyse stratégique, la planification, l'acquisition, la gestion, la construction, la rénovation ou l'aliénation de biens immobiliers. Les biens immobiliers sont des terrains et des immeubles (ce qui comprend les baux).

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agit d'un projet en plusieurs phases qui comprend des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées au volet applicable ont toutes été achevées au cours des cinq années précédant la date de clôture de la DAMA.

Une description complète des volets se trouve sur la page Web des SPTS : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html>.

Tous les soumissionnaires doivent présenter leur soumission électronique par l'intermédiaire de la CCD, dans le module du fournisseur du SSPC, et doivent satisfaire à TOUS les critères obligatoires énoncés sous O.3a à O.3j et sous O.4 pour chacun des volets pour lesquels ils offrent des services.

Les soumissionnaires comprennent que :

- le défaut de respecter tous les critères précisés ci-dessous entraînera le rejet du projet;
- le volet dans son ensemble sera jugé non conforme si moins de trois (3) projets sont jugés conformes, puisqu'il faut présenter au moins trois (3) projets conformes par volet.
- au moins trois (3) et au plus cinq (5) projets doivent être présentés pour chaque volet. Les sommaires de projet proposés seront évalués par ordre de présentation et les sommaires de projet proposés qui dépassent le nombre maximal ne seront pas évalués;
- les différentes phases d'un même projet doivent être citées dans des sommaires de projet distincts afin d'être considérées comme des projets individuels;
- pour une coentreprise, les projets exécutés par un membre de la coentreprise seront évalués comme étant les projets de la coentreprise;
- les soumissionnaires peuvent présenter une soumission de palier 1 dans certains volets et de

- palier 2 dans d'autres volets;
- s'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour fournir des services dans un seul volet.

Pour démontrer qu'ils satisfont à cette exigence, les **nouveaux soumissionnaires** doivent :

- fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères obligatoires O.3a à O.3j énoncés ci-dessous pour les volets et paliers pour lesquels ils offrent leurs services;
- indiquer « Nouvellement offert » pour chaque volet;
 - cliquer sur le lien « Voir le volet justifier pour [X] » qui apparaît à côté du volet pour accéder à la page des sommaires du projet;
- indiquer « Non offert » pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.

REMARQUE : l'option « actuellement validée » n'est pas utilisée pour les nouveaux soumissionnaires.

Les fournisseurs existants qui souhaitent ajouter un ou des volets additionnels à un palier doivent :

- fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères obligatoires O.3a à O.3j énoncés ci-dessous pour les nouveaux volets et paliers pour lesquels ils offrent leurs services;
- indiquer « Nouvellement offert » pour chacun de ces volets;
- vérifier que tous les volets portant la mention « Actuellement offert » sont correctement rapportés;
- indiquer « Non offert » pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.

Obligatoire	Description
O.3a – Numéro du sommaire de projet	Inscrire le numéro du sommaire de projet correspondant, c'est-à-dire le numéro assigné par le soumissionnaire au projet présenté dans la soumission. Si le soumissionnaire souhaite nommer le projet, il peut entrer le nom du projet ou le numéro de contrat dans le champ « Référence croisée ».
O.3b – Date de début du projet	Le soumissionnaire doit fournir la date de début du projet.
O.3c – Date de fin du projet	Il s'agit de la date à laquelle la solution intégrale a été fournie au client externe. Chacun des projets présentés doit avoir été terminé au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la période de renouvellement de la DAMA pour laquelle le soumissionnaire présente une offre. La date de fin du projet doit se situer dans cette période de cinq ans.
O.3d – Description du projet	Le soumissionnaire doit fournir une description complète du projet ou de la solution fournie. La description doit indiquer l'idée générale pour laquelle le projet ou la solution était nécessaire.

O.3e – Valeur monétaire totale pour le volet	<p>La valeur monétaire totale pour le volet est le montant facturé pour la réalisation des travaux correspondant à la description du volet.</p> <p>Un projet peut être utilisé pour plus d'un volet, pourvu que chaque partie du projet utilisé pour un volet en particulier constitue une solution en soi. Seule la valeur monétaire correspondant à cette partie précise du projet peut être utilisée comme valeur monétaire du projet pour un volet. La valeur monétaire totale de ce projet ou de ce contrat (ou d'une partie de ses parties) ne peut pas être utilisée pour un autre volet.</p> <p>Par exemple, un projet d'une valeur de 250 000 \$ peut être utilisé pour le volet 1 et le volet 2, car le projet dans son ensemble contient une solution liée au volet 1 et une autre solution liée au volet 2. Cependant, le soumissionnaire ne doit pas indiquer une valeur de 250 000 \$ pour ce projet dans le cadre du volet 1 et de 250 000 \$ dans le cadre du volet 2. La valeur de 250 000 \$ devra plutôt être répartie en conséquence entre les deux volets.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour être pris en compte pour un volet du palier 1 : le soumissionnaire doit avoir facturé <u>des projets jugés conformes d'une valeur cumulative</u> d'au moins 500 000 \$, excluant toutes les taxes; et/ou• Pour être pris en compte pour un volet du palier 2 : le soumissionnaire doit avoir facturé <u>des projets jugés conformes d'une valeur cumulative</u> d'au moins 1 000 000 \$, excluant toutes les taxes.
O.3f – Valeur monétaire totale du projet	<p>La valeur monétaire totale du projet correspond au montant total facturé par le soumissionnaire pour la prestation complète de la solution. Ce montant doit être égal ou supérieur au montant indiqué pour le critère O.3e.</p>
O.3g – Relation du projet par rapport au volet	<p>Chaque sommaire de projet doit démontrer que le soumissionnaire possède de l'expérience pour la prestation de services professionnels centrés sur les solutions qui correspondent étroitement aux services décrits pour le volet en question, tels qu'ils sont définis à l'Annexe A « Volets », consultable à l'adresse suivante : https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html.</p> <p>Tous les soumissionnaires sont informés que la simple présentation d'une liste d'expériences (c.-à-d. la reprise des descriptions de services données pour les volets à l'Annexe A « Volets ») ne sera pas prise en compte pour l'évaluation.</p>
O.3h – Explication justifiant pourquoi le projet est une solution	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet constitue une solution intégrale qui comprend des renseignements sur la mise au point, la planification et l'exécution de la solution.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le « démarrage » fait référence aux mesures concrètes prises pour mettre en train le processus d'élaboration d'une solution.• La « planification » renvoie au processus et à la méthode utilisés pour organiser les objectifs du projet ainsi que pour élaborer une stratégie destinée à les atteindre.• L'« exécution » désigne les moyens mis en œuvre ainsi que les produits

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

	livrables et les résultats obtenus de la solution.
O.3i – Attestation démontrant que le projet est un projet de services professionnels	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration attestant que :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le projet ou la solution est un projet de services professionnels; <u>et</u>2) au moins 70% de la valeur du projet de la solution, établie au critère O.3f, est constituée de services professionnels. <p>Par exemple, le montant total facturé par le fournisseur pour fournir la solution complète est de 1 000 000 \$.</p> <ul style="list-style-type: none">• 300 000 \$ ont été facturés pour les services-de conseils en affaires• 400 000 \$ ont été facturés pour des services de gestion du changement;• 300 000 \$ ont été facturés pour l'achat de logiciels et de serveurs. <p>Étant donné que 70 % du projet est considéré comme des services professionnels, il répond au critère O.3i.</p>
O.3j – Coordonnées pour la justification du projet	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque projet. TPSGC communiquera avec cette référence, conformément au critère O.4 « Vérification des références ».</p> <p>Pour chaque référence, les renseignements suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• Client (nom du ministère gouvernemental ou de l'entreprise);• Nom de la référence;• Intitulé de poste;• Adresse;• Ville;• Province/état;• Code postal;• Pays;• Numéro de téléphone;• Numéro de télécopieur;• Adresse courriel principale;• Adresse courriel de rechange.* <p>*Remarque : L'adresse courriel de rechange peut être celle d'un autre représentant du même projet, ou il peut s'agir d'une adresse courriel différente permettant de joindre la même référence. S'il est impossible d'indiquer une adresse courriel de rechange, les soumissionnaires peuvent répéter l'adresse courriel saisie dans le champ « Courriel principal ».</p>

	<p>La référence doit être un client externe avec lequel le soumissionnaire avait un contrat pour la prestation des services. Par « client externe », on entend toute entité juridique qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société associée du soumissionnaire, ni un membre d'une coentreprise à laquelle participe le soumissionnaire, ni toute autre entité entretenant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>Il n'est pas possible d'indiquer comme référence une personne :</p> <ul style="list-style-type: none">a) qui a travaillé pour le soumissionnaire;b) qui a agi à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;c) qui fait partie du conseil d'administration de l'entreprise du soumissionnaire;d) qui est une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;e) qui est membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou qui entretient un lien de dépendance avec le soumissionnaire;f) qui est un membre de la famille du soumissionnaire;g) pour qui le soumissionnaire a fait du bénévolat.
--	--

Pour chaque volet actuel faisant l'objet de droits acquis, les fournisseurs existants doivent envoyer par courriel au Canada, à sa demande, l'attestation de droits acquis mentionnée à la partie 5 de la présente DAMA.

Pour les besoins des critères techniques obligatoires O.3a à O.3j, l'expérience du soumissionnaire et celle de ses sous-traitants, ses associés, ses filiales et ses fournisseurs seront prises en compte si elle a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au soumissionnaire.

Les exemples suivants illustrent ce qui est considéré comme une expérience acceptable ou non acceptable en ce qui concerne les critères techniques obligatoires O.3a à O.3j.

Scénario 1 :

L'entreprise A (sous-traitant) exécute une partie des travaux et facture les coûts à l'entreprise B (entrepreneur principal). L'entreprise B, quant à elle, facture l'ensemble des travaux au client externe. L'entreprise A peut-elle citer ce projet en référence pour démontrer son expérience? L'entreprise B peut-elle citer ce projet en référence pour démontrer son expérience?

- Réponse : L'entreprise A (sous-traitant) ne peut revendiquer que l'expérience pour les travaux facturés à l'entreprise B. L'entreprise B peut revendiquer toute l'expérience, car elle agissait à titre d'entrepreneur principale et elle a facturé tous les travaux au client externe.

Scénario 2 :

L'entreprise X exécute des travaux pour un projet en lien avec les travaux effectués par l'entreprise B. Chacune des deux entreprises envoie ses propres factures au client externe. L'entreprise X peut-elle citer la totalité du projet en référence pour démontrer son expérience?

- Réponse : Non, l'entreprise X ne peut pas revendiquer des travaux facturés par l'entreprise B et vice-versa. L'entreprise X peut seulement revendiquer la part du projet qu'elle a accomplie.

Scénario 3 :

Une coentreprise est formée de deux membres. Si un des membres de la coentreprise a réalisé des travaux pour un client externe et les lui a facturés au nom de la coentreprise, les deux membres de la coentreprise peuvent-ils citer le projet en référence pour démontrer leur expérience?

- Réponse : Oui, les deux membres de la coentreprise peuvent revendiquer l'expérience, puisque les travaux ont été réalisés au nom de la coentreprise.

Scénario 4 :

Si le soumissionnaire est une filiale d'une société mère, le soumissionnaire peut-il revendiquer l'expérience de la société mère?

- Réponse : Non, le soumissionnaire ne peut pas utiliser l'expérience de la société mère. L'expérience citée en référence doit être celle du soumissionnaire.

O.4 Vérification des références

- a) Les vérifications des références seront effectuées uniquement pour les projets qui respectent tous les critères obligatoires O.3a à O.3j.
- b) Les réponses fournies par la référence serviront à déterminer la conformité du projet, selon les modalités suivantes :
 - i. Si la référence répond « Oui » à toutes les questions en lien avec le projet présenté, ce projet ainsi que les renseignements le concernant seront jugés conformes, dans la mesure où toutes les autres exigences sont satisfaites.
 - ii. Si la référence répond « Non » ou « Incapable de répondre » à certaines des questions en lien avec le projet ou à l'ensemble d'entre elles, ce projet précis ainsi que les renseignements le concernant seront jugés non conformes.
 - iii. Si un courriel automatique indique que la référence n'a pas reçu le courriel d'origine, car son adresse courriel principale n'est plus valide, ou si aucune réponse n'est reçue avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation enverra un courriel à l'adresse de rechange. Si un courriel automatique indique que l'adresse de rechange n'est plus valide ou si aucune réponse n'est reçue avant la date butoir indiquée dans le courriel, le projet en question sera jugé non conforme.

L'équipe des SPTS effectuera les vérifications des références par courriel au moyen d'un texte comparable à l'exemple présenté ci-dessous. Les vérifications des références seront menées auprès des références indiquées dans la soumission pour un volet donné.

Les soumissionnaires sont invités à informer leurs références que TPSGC pourrait communiquer avec elles par courriel pour valider l'information pendant le processus d'évaluation.

Le contenu du courriel pourrait suivre le modèle suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a reçu une soumission de la part de {dénomination sociale du soumissionnaire}, qui souhaite se préqualifier pour un arrangement en

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

matière d'approvisionnement centré sur les solutions sous la méthode d'approvisionnement
Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS).

Vous avez été désigné par {dénomination sociale du soumissionnaire} comme personne-ressource principale pour répondre aux questions suivantes concernant le sommaire du projet n° {numéro de projet}. Veuillez trouver ci-joint un document PDF contenant la description du projet présenté par le soumissionnaire.

Ce courriel doit faire l'objet d'une réponse au plus tard le {date}.

- 1) La date d'achèvement du projet ou du contrat était-elle au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, fixée le {date de clôture de la DAMA}? (Oui, Non, ou Incapable de répondre)
- 2) Vous ou votre organisation avez-vous reçu une facture de {dénomination sociale du soumissionnaire} (un d'une membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise) pour la prestation de services en vertu du projet ou du contrat n° {numéro de référence du projet}? (Oui, Non, ou Incapable de répondre)
- 3) Dans le cadre de ce projet, les services professionnels offerts représentaient-ils au moins 70 % de la valeur monétaire contractuelle totale de la solution? (Oui, Non, ou Incapable de répondre)
- 4) D'après la description du projet ou du contrat joint à ce courriel, les services rendus étaient-ils des services professionnels centrés sur les solutions conformes au volet ci-dessous des services professionnels centrés sur les solutions pour les SPTS? (Oui, Non, ou Incapable de répondre)

Chacune des quatre (4) questions posées ci-dessus nécessite la réponse « Oui », « Non » ou « Incapable de répondre ».

Vous devriez indiquer « Incapable de répondre » si :

- a) vous travaillez ou avez travaillé pour le soumissionnaire;
- b) vous agissez à titre d'expert-conseil pour le soumissionnaire;
- c) vous figurez sur la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire;
- d) vous êtes une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire;
- e) vous êtes membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou qui entretient un lien de dépendance avec le soumissionnaire;
- f) vous êtes un membre de la famille du soumissionnaire; ou
- g) vous êtes quelqu'un pour qui le soumissionnaire a fait du bénévolat.

Vos réponses serviront à déterminer si ces projets sont conformes ou non. Elles pourraient être communiquées au soumissionnaire dans le cadre d'un compte rendu, le cas échéant. Une absence de réponse à ce courriel pourrait rendre le volet non conforme.

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

4. Évaluation financière

Cette invitation à soumissionner ne requiert aucune proposition financière 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 posséder une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC;
- 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 un renouvellement a lieu et que la cote de sécurité n'a pas été obtenue, le fournisseur titulaire de l'AMA inactif reprendra le statut de « nouveau soumissionnaire » lors de la présentation d'une soumission en réponse à la demande de renouvellement.

Dans le cas d'une coentreprise, le niveau de sécurité organisationnelle considéré par le PSC de TPSGC pour la coentreprise est le niveau 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 organisationnelle pour lequel la coentreprise peut être considérée dans le cadre de cet AMA est la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la PSC.

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-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec SPTS dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DAMA pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

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.

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 déclarée 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 recherches dans le SSPC par les ministères clients, cet AMA peut être utilisé à la fois pour des besoins réservés aux Autochtones ou non réservés aux Autochtones.

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 :

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;

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 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>).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

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 TSPS pendant la période d'évaluation des soumissions, le tout étant expliqué ci-dessous :

Attestations préalables à l'attribution d'un AMA :

- a) Sécurité;
- b) Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (sans objet);
- c) Attestation pour ancien fonctionnaire (s'il y a lieu);
- d) Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu);
- e) Attestation de droits acquis (seulement pour les fournisseurs existants);
- f) Attestation du Programme de réduction des effectifs (s'il y a lieu);
- g) Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes;
- h) Parrainage en matière de sécurité (s'il y a lieu);
- i) Déclaration du soumissionnaire.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : la section portant sur les attestations dans la CCD permet également aux soumissionnaires de saisir des renseignements relatifs à la sécurité et de remplir une demande de parrainage en matière de sécurité. Toutefois, aux fins de cette DAMA, ces informations ne sont pas considérées comme des attestations.

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 devraient aussi s'assurer qu'ils figurent dans le Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada en consultant la page [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca). 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 DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT SE QUALIFIER POUR LES AMA RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES 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 seulement.

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

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 à [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](#), 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.

2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

☐ 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

☐ 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. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

☐ moins de six employés à temps plein;

Ou

☐ 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 soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du programme; résiliation du marché adjudgé dans le cadre d'une AMA 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 (AA-MM-JJ)

e) Attestation de droits acquis (fournisseurs existants seulement)

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) nouveaux fournisseurs ou fournisseurs existants 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);
- 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 :

- i. *il continue de satisfaire aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA trimestrielle; _____ (initiales)*
- ii. *toute l'information soumise antérieurement est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente DAMA; _____ (initiales)*
- iii. *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*
- iv. *aucun AMA n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire _____ (initiales)*

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA utilisé pour cette demande de soumissions

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Nom en caractères d'imprimerie

Signature du représentant autorisé

Date (AA-MM-JJ)

S'applique aux nouveaux soumissionnaires et aux fournisseurs existants de SPTS qui font l'objet d'un changement organisationnel

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 :

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; _____ (initiale)
- 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; _____ (initiale)
- 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; _____ (initiale)
- 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; _____ (initiale)
- 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; _____ (initiale)
- 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; _____ (initiale)
- g) le nouveau fournisseur ou le fournisseur existant se conforme aux attestations des dispositions relatives à l'intégrité; _____ (initiale) et
- 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. _____ (initiale)

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

centralisés (SSPC) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-ShowLogin-Fra>).

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 :

- i. 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);
- ii. 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>

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-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Disposition relatives à l'intégrité – Renseignements Connexes (centré sur les solutions 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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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. Veuillez remplir, dater, signer et retourner le formulaire de Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes.

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 SPTS dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

i) Déclaration du soumissionnaire

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 solutions)

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 pour les services professionnels centrés sur les solutions est la méthode d'approvisionnement obligatoire pour la prestation de services professionnels non informatiques centrés sur les solutions. Il recouvre trois domaines d'expertise clés qui sont courants à l'échelle nationale :

1. Services aux ressources humaines;
2. Services-conseils en affaires et services de gestion du changement;
3. Services de gestion de projet;
4. Services de gestion de projets immobiliers;
5. Services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE).

Les besoins en services professionnels centrés sur les solutions ne sont pas liés à une ou plusieurs tâches particulières; ce sont plutôt des services offerts lorsque les utilisateurs des ministères fédéraux ne sont pas en mesure de résoudre un problème opérationnel et ont besoin d'une solution intégrale de la part d'un fournisseur. On attend du fournisseur qu'il établisse la composition de l'équipe, qu'il apporte une solution complète au problème, qu'il gère l'ensemble du projet et qu'il assume la responsabilité des résultats. Chaque solution doit comporter les éléments suivants :

- a) Phase de mise au point : fait état des mesures prises pour mettre en train le processus d'élaboration d'une solution;
- b) Phase de planification : détermine le processus et la méthode utilisés pour organiser les objectifs de la solution et établir une stratégie en vue de leur atteinte;
- c) Phase d'exécution : décrit les moyens utilisés pour la mise en œuvre de la solution ainsi que les produits livrables et les résultats obtenus.

L'AMA comprend uniquement les services prévus dans les volets précisés sur la page Web suivante de TPSGC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html>. Ces services sont également précisés à l'annexe D « Volets 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 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

2.1 Pendant la prestation de l'AMA, le fournisseur doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée dans le cadre du Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC. L'autorité responsable de l'AMA peut, en tout temps durant la période de validité de l'AMA, vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès du PSC de TPSGC.

2.2 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.

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

2.4 Dans le cas d'une coentreprise ou d'un regroupement, le plus haut niveau de sécurité organisationnelle pouvant être considéré par PSC de TPSGC correspond au plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. 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 VOD valable. Le plus haut niveau de sécurité organisationnelle pour lequel la coentreprise peut être considérée dans le cadre de cette AMA est la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la PSC.

2.5 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.

3.2 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 ».

3.3 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
-----------	-------------------	-----------------

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler l'AMA ou des volets 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 aux nouveaux soumissionnaires de se qualifier pour un AMA et aux fournisseurs existants de modifier un AMA. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative; elle n'est pas nécessaire au maintien d'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 des systèmes d'approvisionnement
Adresse: 10, rue Wellington,
Terrasses de la Chaudière, 5^{ième} étage

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Gatineau, Québec K1A 0S5

Courriel: tpsgc.spts-tsps.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.

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 :

- a) en informer le SSPC par courriel à tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- b) 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. Ordre de 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.

- 1) Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- 2) Les conditions générales 2020 Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- 3) Annexe A – Volets;
- 4) Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS;
- 5) Annexe C – Exigences en matière d'assurances;
- 6) Annexe D – Volets qualifiés;
- 7) La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (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'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, y compris toute violation au Code de conduite pour l'approvisionnement.

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'arrangement en matière d'approvisionnement, Conditions générales, Biens et services, 2020 09 1(b), le responsable de l'AMA peut prendre les mesures suivantes :

- 1) Première offense : fournir un avertissement écrit au fournisseur pré-qualifié décrivant les répercussions si un tel manquement venait à se produire de nouveau;
- 2) Deuxième offense : 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 offense : 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 un AMA d'un fournisseur pré-qualifié a fait l'objet d'une suspension à trois reprises et est sur le point d'être suspendu une quatrième fois, 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 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, en dehors du présent AMA.

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- 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 la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent 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 [Répertoire 2022 des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules - Approvisionnements - TPSGC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)
- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. Exigences en matière d'assurances

14.1 Exigences en matière d'assurances 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 les volets 4 et 5 du palier 1 et pour tous les volets du palier 2

Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C pendant toute la durée du contrat subséquent à la présente DAMA. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne diminue pas cette responsabilité.

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.

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>

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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-dnzmra-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.

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.

18. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du 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 uniformisées <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.

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 inférieure ou égale à 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 Limites du palier 1

Les clients peuvent attribuer des contrats à des fournisseurs qui sont qualifiés dans les volets applicables (et qui satisfont à des critères de recherche supplémentaires, comme le niveau de sécurité, la région et la région métropolitaine) seulement en se conformant aux exigences suivantes :

- (i) **Besoins dont la valeur est inférieure à 40 000 \$** (incluant les taxes applicables) : Les clients peuvent passer un contrat avec un fournisseur qualifié qui figure dans la liste résultant de la recherche dans le SSPC, à condition de respecter les règles gouvernementales d'attribution des contrats.

- (ii) **Besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALECC** (incluant les taxes applicables) : Les clients peuvent conclure des contrats avec des fournisseurs qualifiés qui répondent aux exigences particulières énoncées dans une demande de propositions et qui figurent dans les résultats de recherche du SSPC, à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur autorisé) selon l'une des modalités suivantes :
- a) Sélectionner le nom de deux fournisseurs dans le Module du client du SSPC; ou
 - b) Sélectionner le nom d'un fournisseur dans le Module du client du SSPC et laisser le module du client du SSPC sélectionner le second au hasard;
 - c) Ne sélectionner aucun nom de fournisseur et laisser le Module du client du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.
- (iii) **Besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALECC** (incluant les taxes applicables) : Les clients peuvent conclure des contrats avec des fournisseurs qualifiés qui répondent aux exigences particulières énoncées dans la demande de propositions et qui figurent dans les résultats de recherche du SSPC, à condition d'inviter au moins 15 fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client, selon l'une des modalités suivantes :
- a) Sélectionner le nom de dix fournisseurs dans le Module du client du SSPC et laisser la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module du client du SSPC;
 - b) Sélectionner le nom de plus de dix fournisseurs dans le Module du client du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le Module du client du SSPC;
 - c) Sélectionner le nom de moins de dix fournisseurs dans le Module du client du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le Module du client du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés atteindra quinze;
 - d) Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.
 - e) Remarque : Le client doit publier dans le SEAOG **un avis de projet de marché (APM)** dans lequel il précisera les fournisseurs invités conformément à l'une des options citées ci-dessus (a à d).
- (iv) **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires** : Pour les contrats du palier 1, il n'y a aucun nombre maximal de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, mais aucun fournisseur ne peut déposer une soumission sans invitation. Toutefois, si un détenteur d'AMA non invité qui figure dans les résultats de recherche du SSPC pour une demande de soumissions particulière souhaite être invité, il peut en faire la requête à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Une invitation sera alors faite à ce détenteur d'AMA, à moins qu'elle ne 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 déposer une soumission. Les invitations supplémentaires transmises durant le processus d'invitation à soumissionner pourraient ne pas être prises en compte dans une modification à l'invitation de soumissionner.
- (v) **Période minimale pour le dépôt des propositions** : Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1, un certain délai sera accordé aux soumissionnaires pour présenter leur soumission, lequel pourra être augmenté selon la complexité du besoin. Le nombre de jours civils accordé est le suivant :
- a) Cinq (5) jours civils pour les besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALECC;
 - b) Quinze (15) jours civils pour les besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALECC, mais inférieure ou égale à 3,75 M\$.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

TPSGC se réserve le droit de réduire la période minimale de dépôt des soumissions dans des cas particuliers. Les demandes à ce sujet doivent être présentées par écrit et être envoyées au responsable 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.
- (ii) **Avis de projet de marché (APM) :** 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 (20) 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. Ces demandes doivent être faites par écrit et envoyées à l'autorité de l'AMA pour approbation.

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 solutions 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, sous réserve des modifications suivantes :

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de l'item des CCUA 2035 (le client insère la date), Conditions générales – besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

À l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, de l'item des CCUA 2035 (le client insère la date), Conditions générales – besoins plus complexes de services, le paragraphe 4 est supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 suivants :

- 04) Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit aux termes du présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie de travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) Le montant total auquel l'entrepreneur a droit selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en sus de ceux qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) Le montant total payable selon la garantie de travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura droit à aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

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 décrits 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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, 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) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achatsetventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

8. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe A - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Volets

Les définitions détaillées des services généraux relatifs aux volets des SPTS centrés sur les solutions peuvent être consultées sur la page Web suivante de TPSGC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html>.

Les volets concernant les services centrés sur les solutions sont les suivants :

- Volet 1 : Services aux ressources humaines;
- Volet 2 : Services-conseils en affaires et services de gestion du changement;
- Volet 3 : Services de gestion de projet;
- Volet 4 : Services de gestion de projets immobiliers; et
- Volet 5 : Services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe B - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (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 des SPTS. 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-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe C - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une police d'assurance responsabilité civile commerciale pendant la durée de tout contrat subséquent au présent AMA centré sur les solutions pour les volets 4 et 5 du palier 1, et pour tous les volets du palier 2. Le montant de la police doit être équivalent 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 l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (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 l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, ainsi que l'arrestation, la détention ou l'incarcération illégale.
- (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.
- (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 de travail ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues 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 civils en cas d'annulation de la police.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- (k) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger le fournisseur à l'égard de la responsabilité découlant du fait de son occupation des lieux loués.
- (p) Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) 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 présente 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. 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 de l'entrepreneur 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 de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

En plus des exigences en matière d'assurances précisées ci-dessus :

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) 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 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Annexe D - AMA centré sur les solutions pour les SPTS – Volets qualifiés

Annexe D de l'élément II (AMA) : Volets qualifiés

L'annexe D de l'élément II sera jointe à l'AMA pour les SPTS centrés sur les solutions lors de son attribution.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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).

1. 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 solutions (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](http://siteAchatsetventes.gc.ca)). (surligné à la **Fig. 1.b**)



Fig. 1.a

E60ZT-16TSSB/E - période : -	SPTS	AA
<u>mise à jour/refresh</u> "		
(Solutions)		

Fig. 1.b

2. La page « Réponse du fournisseur - Accueil »

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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 du fournisseur 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.

Fig. 2.a

Fig. 2.b

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

3. Choisir les composantes ou paliers à offrir

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 », « Arrangement en matière d'approvisionnement – palier 2 », ou les deux, selon ce que vous souhaitez offrir. Les définitions des paliers utilisées par les SPTS se trouvent à l'élément I, partie 1 – Renseignements généraux, article 7 – Paliers.

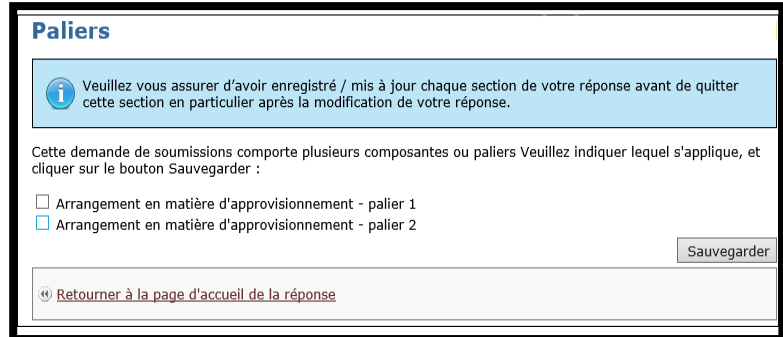


Fig. 3.a

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 du fournisseur, réglez l'indicateur d'état de la section Paliers à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

4. 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 les lois provinciales ou territoriales qui s'appliquent à votre entreprise, si votre réponse n'est pas déjà présente 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.

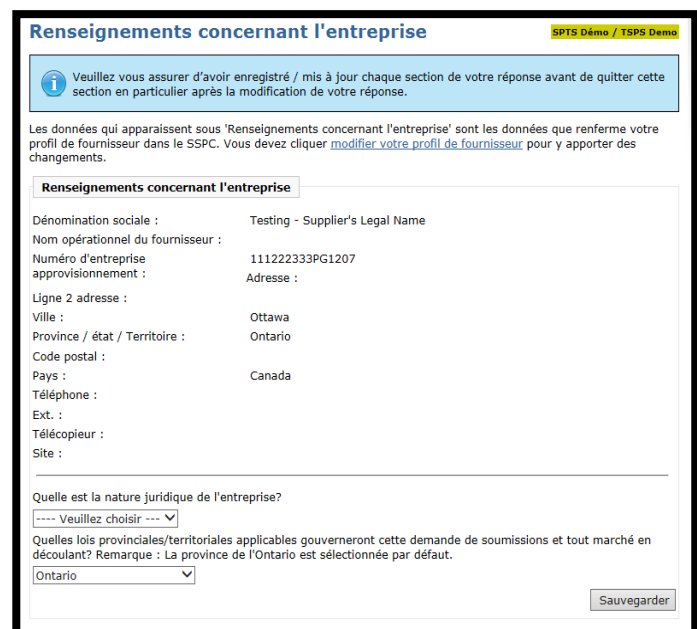


Fig. 4.a

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.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

6. De retour dans la page d'accueil de la réponse du fournisseur, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements concernant l'entreprise » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ». Si l'indicateur d'état « Terminé » n'est pas enregistré, il repassera à l'état « En cours ».

5. 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 ». Si vous avez sélectionné les deux volets lors d'une étape précédente, ils apparaîtront tous les deux sur cette page.

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 :

a) 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.

b) Les soumissionnaires sont invités à cocher la case « Accès à distance/virtuel », car cette option est utilisée lorsque les ministères clients n'ont aucune préférence relative au lieu de réalisation des travaux.

2. Cliquez sur « Mettre à jour ».

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"/>

Fig. 5.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

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 ---

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 sont facultatifs.

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.

Région métropolitaine	Nom du bureau
Halifax	--- Veuillez choisir ---
Moncton	--- Veuillez choisir ---
Ville Québec	--- Veuillez choisir ---
Montréal	--- Veuillez choisir ---
Région de la Capitale Nationale (RCN)	--- Veuillez choisir ---
Toronto	--- Veuillez choisir ---

Fig. 5.c

9. Cliquez sur « Mettre à jour ».

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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.

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 du fournisseur, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements régionaux » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Région/zone métropolitaine	Préférence
Atlantique	Pas de préférence
Halifax	Pas de préférence
Moncton	Pas de préférence
Québec	Pas de préférence
Ville Québec	Pas de préférence
Montréal	Pas de préférence
Région de la Capital Nationale (RCN)	Pas de préférence

Fig. 5.d

6. 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**)

Groupes de critères obligatoires

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.

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

Ajouter

Fig. 6.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

2. Si l'objectif consiste à présenter une soumission pour les divers volets ou 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 (le nombre de mois en affaires, les volets demandés et les attestations financières 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 » (voir la **Fig. 6.c**).

5. Remplissez les critères obligatoires dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 » (**Fig. 6.d**).

Groupes de critères obligatoires

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.

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

Groupes de critères obligatoires

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.

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.c

Critères obligatoires Groupe 1

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.

Critères obligatoires
Nombre de mois en affaires
Information sur les volets
Attestation financière - AA Palier 1
Attestation financière - AA Palier 2

Fig. 6.d

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

7. 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**, de la présente DAMA 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.

Fig. 7.a

3. Dans le champ Référence de page, saisissez « Aucun ». Les SPTS font 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. Au moins un 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 ».

8. 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**)

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

Fig. 8.a

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

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

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

4. Pour chacun des cinq volets, les fournisseurs existants doivent sélectionner « Récemment 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.

1. Volet des services aux ressources humaines

Voici les critères obligatoires minimum : [Hide](#)

AA Palier 1

- Les ressources des services professionnels ont été offertes à un client externe au cours des 5 dernières années.
- La valeur cumulative totale pour ce volet doit être de 500000\$ ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour ce palier.

AA Palier 2

- Les ressources des services professionnels ont été offertes à un client externe au cours des 5 dernières années.
- La valeur cumulative totale pour ce volet doit être de 1000000\$ ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour ce palier.

état : ----- Veuillez choisir ----

2. Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement

Voici les critères obligatoires minimum : [Hide](#)

AA Palier 1

- Les ressources des services professionnels ont été offertes à un client externe au cours des 5 dernières années.
- La valeur cumulative totale pour ce volet doit être de 500000\$ ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour ce palier.

AA Palier 2

- Les ressources des services professionnels ont été offertes à un client externe au cours des 5 dernières années.
- La valeur cumulative totale pour ce volet doit être de 1000000\$ ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour ce palier.

état : ----- Veuillez choisir ----

Fig. 8.b

6. Faites défiler l'écran. Des liens devraient désormais être visibles à côté de chaque volet offert. Il faut cliquer sur « Sauvegarder » pour que les liens s'affichent (voir la **Fig. 8.c**).

1. Volet des services aux ressources humaines

Voici les critères obligatoires minimum : [Show](#)

état : Nouvellement offert [Voir le volet justifier pour 1. Volet des services aux ressources humaines](#)

2. Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement

Voici les critères obligatoires minimum : [Show](#)

état : Nouvellement offert [Voir le volet justifier pour 2. Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement](#)

3. Volet des services de gestion de projets

Voici les critères obligatoires minimum : [Show](#)

état : Non offert

4. Volet des services de gestion de projets immobiliers

Voici les critères obligatoires minimum : [Show](#)

état : Non offert

5. Volet des services technique, d'ingénierie et d'entretien

Voici les critères obligatoires minimum : [Show](#)

état : Non offert

Sauvegarder

Fig. 8.c

9. Justification des volets – Saisie des sommaires de projet

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Après avoir cliqué sur le lien « Voir le volet justifier pour [X] » se trouvant à côté du volet nouvellement offert, la page « Volet – Justification » s'affichera (**Fig. 9.a**).

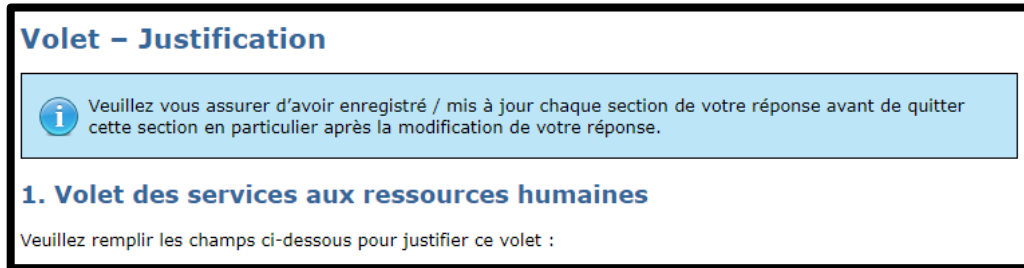


Fig. 9.a

Remplissez tous les champs affichés (**Fig. 9.b** et **Fig. 9.c**) tel qu'il est indiqué dans la pièce jointe A de l'élément I de la présente DAMA. Si vous avez des questions, envoyez-les par courriel à la boîte de réception générique des SPTS :

TPSGC.spts-tsps.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Champs des sommaires de projet :

Sélectionnez résumé, nouveau ou existant : Choisissez l'option « Créer un nouveau résumé » pour saisir le nouveau sommaire de projet. Cliquez sur un sommaire existant pour sélectionner un projet existant et le modifier.

O3a. Numéro du résumé de projet : Inscrivez le numéro de référence du projet. Si le soumissionnaire souhaite nommer le projet, il peut entrer le nom du projet ou le numéro de contrat dans le champ « **Référence croisée** ».

O3b. Date de début du projet : Inscrivez la date de début du projet.

O3c. Date de fin du projet : Inscrivez la date de fin du projet. N'oubliez pas qu'elle doit se situer dans les cinq ans précédant la date de clôture du trimestre au cours duquel la soumission est présentée.

O3d. Description/sommaire du projet : Inscrivez la description de la proposition de projet ou de la solution. La description doit indiquer l'idée générale pour laquelle le projet ou la solution était nécessaire.

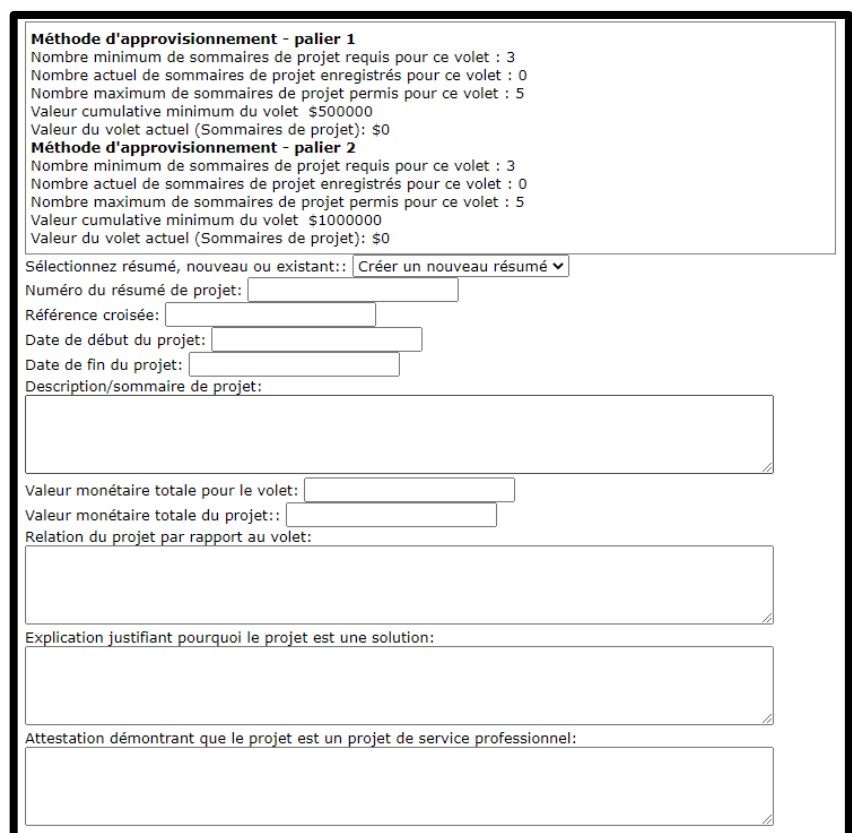


Fig. 9.b

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

O3e. Valeur monétaire totale pour le volet : La valeur monétaire totale pour le volet est le montant facturé pour la réalisation du travail correspondant à la description du volet.

O3f. Valeur monétaire totale du projet : La valeur totale du projet correspond au montant total facturé par le soumissionnaire pour la prestation de la solution. Ce montant doit être égal ou supérieur au montant indiqué pour le critère O.3e.

O3g. Relation du projet par rapport au volet : Chaque sommaire de projet doit démontrer que le soumissionnaire possède de l'expérience pour la prestation de services professionnels centrés sur les solutions qui correspondent étroitement aux services décrits pour le volet en question, tels qu'ils sont définis à l'Annexe A « Volets », consultable à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aacs-sbps-anna-fra.html>.

O3h. Explication justifiant pourquoi le projet est une solution : Le soumissionnaire doit démontrer que chaque projet constitue une solution intégrale. Il doit donc transmettre les renseignements suivants : 1) les mesures de **mise au point** concrètes prises pour mettre en train le processus d'élaboration d'une solution; 2) le processus et la méthode de **planification** utilisés pour élaborer et structurer la stratégie destinée à atteindre les objectifs du projet; 3) l'**exécution** du projet qui décrit les moyens mis en œuvre ainsi que les produits livrables et les résultats de la solution.

O3i. Attestation démontrant que le projet constitue un projet de services professionnels : Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration attestant que : 1) le projet ou la solution est un projet de services professionnels; et 2) au moins **70%** de la valeur du projet de la solution, établie au critère O.3f, est constituée de services professionnels.

O3j. Information contractuelle pour justifier le sommaire : Le

soumissionnaire doit fournir une référence avec qui TPSGC communiquera si le sommaire de projet est complet.

*Remarque : L'adresse courriel de rechange peut être celle d'un deuxième représentant pour le même projet, ou il peut s'agir d'une adresse courriel différente permettant de joindre la même référence. S'il est impossible d'indiquer une adresse courriel de rechange, les soumissionnaires peuvent répéter l'adresse courriel saisie dans le champ « Courriel principal ».

Information contractuelle pour justifier le sommaire

Client (ministère fédéral/nom de l'entreprise):

Nom de la personne-ressource:

Poste:

Adresse ligne 1:

Adresse ligne 2:

Ville:

Province / État:

Code postal:

Pays:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel principal:

Courriel de rechange:

[Retourner aux volets](#)

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

[Sauvegarder le sommaire](#)

Fig. 9.c

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Sauvegarder le sommaire ». Si la sauvegarde du projet a fonctionné, un message s'affichera au haut de la page pour indiquer que la justification de volet a été sauvegardée.

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Pour chaque volet, un minimum de trois (3) sommaires de projet sont exigés. Pour ajouter un autre sommaire de projet, cliquez sur l'option « Créer un nouveau résumé » dans le menu déroulant situé vis-à-vis du champ « Sélectionnez résumé, nouveau ou existant » (Fig. 9.d).

Méthode d'approvisionnement - palier 1
Nombre minimum de sommaires de projet requis pour ce volet : 3
Nombre actuel de sommaires de projet enregistrés pour ce volet : 0
Nombre maximum de sommaires de projet permis pour ce volet : 5
Valeur cumulative minimum du volet : \$500000
Valeur du volet actuel (Sommaires de projet): \$0

Méthode d'approvisionnement - palier 2
Nombre minimum de sommaires de projet requis pour ce volet : 3
Nombre actuel de sommaires de projet enregistrés pour ce volet : 0
Nombre maximum de sommaires de projet permis pour ce volet : 5
Valeur cumulative minimum du volet : \$1000000
Valeur du volet actuel (Sommaires de projet): \$0

Sélectionnez résumé, nouveau ou existant: **Créer un nouveau résumé** ▼

Numéro du résumé de projet:

Référence croisée:

Date de début du projet:

Date de fin du projet:

Fig. 9.d

Pour modifier un projet, sélectionnez le sommaire existant dans le menu déroulant.

Après que tous les sommaires de projet ont été saisis et sauvegardés, cliquez sur le lien « Retourner aux volets » situé au bas de la page si vous souhaitez remplir les sommaires de projet d'un autre volet. Sinon, cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires » situé au bas de la page pour terminer de remplir les critères obligatoires.

10. Validation du volume d'affaires

Dans la page « Critères obligatoires Groupe [X] », cliquez sur le lien « Attestation financière – AA Palier 1 » pour accéder à la page « Attestation financière – AA Palier 1 ».

1. Lisez les instructions de la page.
2. Lisez le texte et indiquez au moyen de la case que vous êtes d'accord avec l'énoncé, si votre entreprise :
 - a. a généré un volume de ventes brut d'au moins 1 M\$ CA au cours des cinq années précédant la date de clôture de la mise à jour trimestrielle pour laquelle la soumission est présentée;
 - b. fournira par courriel, à la demande du Canada, une copie de l'attestation financière signée par son directeur financier, son chef de la direction ou son représentant dûment autorisé.

3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

Si vous soumissionnez également le palier 2, vous devez répéter ces étapes pour l'attestation financière du palier 2.

Lorsque vous avez terminé ces étapes, cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse », situé au bas de la page.

De retour à la page « Réponse du fournisseur – Accueil », réglez l'indicateur d'état de la section « Critères obligatoires » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

11. Saisie des attestations

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Dans la page d'accueil de la réponse du fournisseur, cliquez sur le lien « Attestations » pour passer à page « Attestations » (**Fig. 11.a**). Remplissez chaque attestation selon les instructions indiquées dans la **Partie 5 – Attestations** de la présente DAMA.

1. 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 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.

2. 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.

3. 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.

Fig. 11.a

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

4. 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 ».

5. Attestation des droits acquis

Remarque : Cette attestation s'applique uniquement aux détenteurs d'AMA centrés sur les solutions existants dans le cadre des SPTS. Si vous ne détenez pas encore un AMA centré sur les solutions 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 ».

6. 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 ».

7. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

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

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case que vous êtes d'accord avec l'énoncé, peu importe si vous êtes d'accord ou pas.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

8. 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 de la présente DAMA.
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

9. Énoncé du soumissionnaire

- a) Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case que 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 à la page « Réponse du fournisseur – Accueil », réglez l'indicateur d'état de la section « Attestations » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse » (**Fig. 11.b**).

N° de l'arrangement - Supply Arrangement No.
E60ZT-16TSSB/E

N° de la modif. - Amd. No.
000

Id de l'acheteur - Buyer ID
016ZT

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZT-16TSSB/E

N° du dossier - File No.
E60ZT-16TSSB/E

FMS No/ N° VME - CCC No/N° CCC

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Tables des matières	État
Paliers	Terminé
Renseignements concernant l'entreprise	Terminé
Renseignements Régionale	Terminé
Critères obligatoires	Terminé
Attestations	Terminé

La demande de soumissions ferme le **2022-06-30 14h00 ET**

[Sauvegarder la réponse](#) [Soumettre la réponse](#)

Fig. 11.b

12. 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. 12.a**)

1. Cliquez sur «Sauvegarder la réponse». (**À ce stade-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission!**)
2. Cliquez sur «Soumettre la réponse» pour envoyer la demande à TSPGC.
3. 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.

4. 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. Seule la dernière soumission soumise sera évaluée.

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Tables des matières	État
Paliers	Terminé
Renseignements concernant l'entreprise	Terminé
Renseignements Régionale	Terminé
Critères obligatoires	Terminé
Attestations	Terminé

La demande de soumissions ferme le **2022-06-30 14h00 ET**

[Sauvegarder la réponse](#) [Soumettre la réponse](#)

Fig. 12.a