



**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT PORTANT SUR LA PRESTATION DE  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) A  
L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

Ce document constitue une invitation à soumissionner pour des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) portant sur la prestation de services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) à l'ensemble des ministères et sociétés d'État du gouvernement fédéral.

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission.

Ce document permet aussi aux soumissionnaires titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui a été attribué à la suite de l'invitation EN578-170432/A à soumissionner pour des catégories, paliers, niveaux de compétence, régions et zones métropolitaines supplémentaires.

Seuls les fournisseurs qualifiés pour les régions, zones métropolitaines, paliers, catégories et niveaux de compétence pertinents au moment de la définition des besoins individuels seront admissibles à fournir les services demandés.

**AVIS À TOUS LES FOURNISSEURS :**

Les fournisseurs doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente mise à jour EN537-170432/B. Les fournisseurs ayant des questions ou des commentaires à propos de la présente invitation à soumissionner peuvent les adresser à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom figure dans cette invitation à soumissionner. Le processus régissant les demandes de renseignements est décrit dans l'élément I de ce document. Il est donc essentiel que les fournisseurs s'assurent de bien comprendre les exigences de cette invitation à soumissionner avant de déposer une soumission.

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT PORTANT SUR LA PRESTATION DE  
SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPIC T) A  
L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

**TABLE DES MATIÈRES**

**ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS ARRANGEMENT EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Comptes rendus
5. Termes clés

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - demande de soumissions
4. Ancien Fonctionnaire – Avis
5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
6. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestation des droits acquis
2. Énoncé du soumissionnaire
3. Attestation du statut d'entreprise autochtone
4. Dispositions relatives à l'intégrité
5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité d'emplois
6. Ancien fonctionnaire

**Pièces jointes à l'Élément I**

**Pièce jointe A** Critères d'évaluation technique obligatoires pour l'offre à commandes et l'arrangement en matière d'approvisionnement

**Pièce jointe B** Guide d'utilisation du Module de la composante de collecte de données du SSPC

## **ÉLÉMENT II: TERMES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE UNIFORMISÉ D'INVITATION À SOUSSIONNER ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE 6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Clients / utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
11. Attestation du statut d'entreprise autochtone
12. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG
13. Considérations d'ordre environnemental
14. Frais de déplacements et de séjours (pour une DDP individuelle)
15. Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux

### **PARTIE 6B INVITATION À SOUSSIONNER (AMA)**

1. Processus d'invitation à soumissionner (AMA)
2. Modèle demande de proposition (AMA)

### **PARTIE 6C MODÈLE DE CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT (AMA)**

**ANNEXE A L'ÉLÉMENT II (AMA):** Annexe A Catégories admissibles

## ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

##### 1. INTRODUCTION

La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte deux éléments : une demande de soumissions ainsi que l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) subséquent.

##### (a) Élément I – Demande de soumissions – Arrangement en matière d'approvisionnement

L'Élément I contient cinq parties, ainsi que des pièces jointes, et est divisée comme suit :

Partie 1 : Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la demande de soumissions.

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : Fournit aux soumissionnaires les instructions relatives à la préparation d'une soumission répondant aux critères d'évaluation précisés.

Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre, les exigences relatives à la sécurité et la méthode de sélection.

Partie 5 : Attestations : Renferme les attestations à fournir.

##### Pièces jointes de l'Élément I

Pièce jointe A : Critères d'évaluation technique obligatoires pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

Pièce jointe B : Guide d'utilisation du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC)

Annexe à la composante II:

Annexe A      Catégorie admissible

## (b) Élément II – Arrangement en matière d'approvisionnement subséquent

L'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent contient trois parties, ainsi que des annexes, et est divisé comme suit :

- Partie 6A : Arrangement en matière d'approvisionnement : Renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement ainsi que les clauses et les conditions applicables;
- Partie 6B : Demande de soumissions : Renferme les instructions relatives au processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement et le modèle demande de proposition; et
- Partie 6C : Modèle des clauses du contrat subséquent : Renferme des renseignements généraux sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 2. SOMMAIRE

- 2.1 La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement établira un bassin de fournisseurs qualifiés de Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions seront invités à présenter une soumission pour les services comprenant un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

### 2.2 Volets

Les services comprennent les volets suivants :

- Volet 1 : Services d'applications
- Volet 2 : Services de géomatique
- Volet 3 : Services de gestion de l'information et de technologie de l'information
- Volet 4 : Services de gestion des activités
- Volet 5 : Services de gestion de projet
- Volet 6 : Services de cyberprotection
- Volet 7 : Services de télécommunication

Chaque volet est divisé en catégories de ressources individuelles.

Les soumissions seront évaluées en fonction de la catégorie et du volet. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets ou toutes les catégories dans un volet pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission uniquement pour les services dans un volet précis, il peut le faire; toutefois, si une réponse minimale est requise pour obtenir une catégorie ou un volet, cette réponse doit être fournie dans la soumission.

### 2.3 Clients et utilisateurs désignés

Tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent peut être utilisé par tout ministère ou toute société d'État, comme il est décrit dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>) (dans sa version modifiée périodiquement), ou toute autre partie au nom de laquelle Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC) peut être 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](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-38.2/TexteComple.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-38.2/TexteComple.html>) (un « client » ou un « utilisateur désigné »).

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

Les arrangements en matière d'approvisionnement subséquents seront en vigueur de la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement jusqu'à ce que le Canada juge qu'ils ne sont plus nécessaires.

## **2.5 Demande de soumissions (demande d'arrangement en matière d'approvisionnement)**

2.5.1 Les documents de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement contiennent l'ensemble des exigences se rapportant à la présente demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les instructions relatives aux soumissions à l'intention des titulaires actuels et nouveaux d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

2.5.2 Le Canada se réserve le droit d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs qui se qualifient au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Des évaluations de ces arrangements seront effectuées tous les trimestres. La date de fin de chaque cycle d'évaluation trimestriel sera affichée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement jusqu'à nouvel ordre.

Période 1 de 2017-02-21 à 2017-04-07

Période 2 de 2017-04-08 à 2017-07-14

Période 3 de 2017-07-15 à 2017-10-06

Période 4 de 2017-10-07 à 2017-12-29

*\* Le Canada se réserve le droit d'ajouter des périodes supplémentaires à la sollicitation.*

## **2.6 Accords commerciaux**

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord sur le commerce intérieur, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.

## **2.7 Désignation comme contrat réservé**

Une partie de ce contrat peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme un contrat réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Dans ces cas précis :

- (i) le contrat est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les contrats réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires;
- (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur, ce dernier ne s'applique pas.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, consulter la Partie 5 de l'Élément I.

### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La présente demande de soumissions comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.

### 4. COMPTES RENDUS

Les soumissionnaires seront informés par écrit du résultat de l'évaluation de leur soumission après l'émission de tous les arrangements en matière d'approvisionnement découlant de la demande de soumissions et après chaque évaluation de mise à jour d'un arrangement en matière d'approvisionnement subséquent pour lequel ils ont présenté une soumission. S'ils souhaitent obtenir d'autres comptes rendus, ils doivent s'adresser au responsable de l'arrangement dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de cet avis écrit. Les comptes rendus se font par écrit.

### 5. TERMES CLÉS

**5.1 Les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches ou SPICT** désignent des services relatifs à une activité ou à une initiative particulière requise pour répondre à un besoin précis en matière de technologie de l'information qui sont habituellement liés à un ensemble précis de responsabilités. Les tâches en question correspondent à des affectations précises qui doivent être confiées à une ou à plusieurs ressources. Elles comprennent des dates de début et de fin précises, ainsi que des produits livrables définis. Elles ne constituent généralement pas de grands projets; elles peuvent toutefois faire partie d'un sous-ensemble d'un projet plus vaste. Elles peuvent exiger la réalisation de travaux très spécialisés qui nécessitent des compétences ou des connaissances rares ou exceptionnelles pour une courte durée.

#### 5.2 Soumissionnaire :

Un soumissionnaire est une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou des entités) qui présente une soumission comprenant un arrangement en matière d'approvisionnement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

#### 5.3 Nouveau soumissionnaire :

Un nouveau soumissionnaire est un soumissionnaire qui ne détient pas actuellement une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour des SPICT.

#### 5.4 Titulaire actuel d'une offre à commandes et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

Un titulaire actuel d'un arrangement en matière d'approvisionnement est un fournisseur qui détient actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour des SPICT découlant de la demande de soumissions EN578-170432/A ou de l'une des périodes précédentes EN578-170432/B

Un titulaire actuel d'une offre à commandes est un fournisseur qui détient actuellement une offre à commandes valide pour des SPICT découlant de la demande de soumissions EN578-170432/A. Le SPAC n'a pas l'intention de publier de futures offres à commandes de SPICT. Les détenteurs actuels d'offre à commande (OC) continueront de se qualifier en tant que «détenteurs d'OC existants» jusqu'à l'expiration de l'entente SPICT OC le 8 janvier 2018.

**5.5 Le Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système sur le Web créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient des renseignements sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPICT, et tient compte des règles opérationnelles normalisées.

Il comprend un **Module du fournisseur**, un **Module du client** et un **Module de mise à jour**. Le Module du client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada dans le cadre des

activités d'approvisionnement. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer le Système des services professionnels centralisés (SSPC) et les méthodes d'approvisionnement qu'il contient. Le Module du fournisseur permet à un fournisseur, par l'intermédiaire de sa personne-ressource principale (comme il est défini ci-dessous) :

- (i) de créer et de gérer des **personnes-ressources** (c'est-à-dire des employés du fournisseur qui, à l'aide des justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale du fournisseur, peuvent saisir des données dans la CCD pour le fournisseur et visualiser les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
- (ii) de saisir et de présenter des données dans le cadre d'un processus de demande de soumissions;
- (iii) de suivre la progression et l'état des données saisies dans le cadre d'une demande de soumissions et d'extraire les données en vue de les utiliser dans d'autres demandes de soumissions;
- (iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une demande de soumissions;
- (v) de visualiser les renseignements relatifs au fournisseur et de modifier certains éléments du profil du fournisseur.

**5.6** La **composante de collecte de données** ou **CCD** du Module du fournisseur du SSPC remplace le concept de « modèles de réponse ». La CCD affiche des renseignements sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant des renseignements soumis par un fournisseur et des renseignements sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

**5.7** Chaque fournisseur doit s'inscrire dans le SSPC et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale** ou **PRP**. La personne-ressource principale recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, comme il est décrit au point 5.5 ci-dessous. Le fournisseur peut s'inscrire en ligne à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, dans la mesure où le Canada dispose de tous les renseignements nécessaires. Des instructions relatives à l'inscription au Module du fournisseur du SSPC et de l'aide sur l'utilisation de la CCD se trouvent sur le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.

Les fournisseurs doivent assurer l'exactitude des données saisies lorsqu'ils participent à un processus de demande de soumissions dans le cadre duquel la CCD est utilisée. Ils doivent également sauvegarder les justificatifs fournis à la personne-ressource principale ainsi qu'aux autres personnes-ressources qui permettent d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur à accéder aux justificatifs ou à modifier ou à valider ceux-ci, ou en raison de toute déclaration concernant l'utilisation non autorisée de ces justificatifs.

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature unique de la présente demande de soumissions, les soumissions sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées. Certains éléments des soumissions doivent être fournis uniquement par voie électronique (consulter la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions). Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, les fournisseurs doivent s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme il est décrit ci-dessus. Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données au moyen de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à la section intitulée « Demandes de renseignements – Demande de soumissions ».

## 5.8 Acronymes et terme clés

<b>ACRONYMES</b>	
ACI	Accord sur le commerce intérieur
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDAI	Méthodes d'approvisionnement en informatique
PCF	Programme de contrats fédéraux
PMC	Programme des marchandises contrôlées
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SEAOG	Service électronique d'appels d'offres du gouvernement
SPAC	Services publics et Approvisionnements Canada
SPC	Services partagés Canada
SPICS	Services professionnels en informatique centrés sur les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Conformément à [la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux \(L.C., 1996, ch. 16\)](#), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans l'AMA subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'AMA subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions (y compris ses pièces jointes) et acceptent les clauses et les conditions de l'AMA et des contrat(s) subséquent(s).

#### 1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Les chapitres suivants du Manuel des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) s'appliquent et font partie de la présente sollicitation:

- (a) 2008 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (b) S0030T (2014-11-27) Viabilité financière

#### 1.3 Participation aux soumissions

Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de la présente demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement, sa soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la présente demande de soumissions. La soumission peut inclure une offre pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour une partie ou la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines, des volets et des catégories; cependant, un soumissionnaire ne peut présenter une deuxième soumission pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines, volets et catégories.

Une personne morale peut participer à la présentation de ce qui suit :

- (i) une soumission en son nom;
- (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise;
- (iii) deux soumissions en coentreprise.

La même personne morale ne peut présenter plus de deux soumissions en réponse à la présente demande de soumissions.

Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions dont il tiendra compte.

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

### 2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Il s'agit d'un processus de demande de soumissions sans papier. Compte tenu de la nature unique de la présente demande de soumissions, les soumissions sur papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées. Les soumissions doivent être uniquement présentées de la façon suivante :

- (i) par voie électronique au moyen de la CCD du portail du SSPC avant la date et l'heure de clôture indiquées dans le tableau de bord de la sollicitation du SSPC (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/VoirTableauDeBordPublique-ViewPublicDashboard-fra>) et ;
- (ii) par courriel à la demande du Canada. Après la date de clôture de la demande de soumissions, le Canada informera le soumissionnaire par courriel du délai dont il dispose pour fournir les renseignements demandés. Le défaut de fournir ces renseignements dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Consulter le « Tableau de présentation des soumissions » qui se trouve à la Partie 3 pour obtenir des renseignements détaillés sur la méthode de présentation.

### **3. DEMANDES DE RESEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 articles 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

**Où acheminer les demandes de renseignements :** Toutes les demandes de renseignements et les autres communications avec des représentants du gouvernement au sujet de la présente demande de soumissions doivent être acheminées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivante :

**Adresse électronique : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

### **4. ANCIENS FONCTIONNAIRES - AVIS**

Les contrats de services attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que tout ancien fonctionnaire fournisse des renseignements qui, dans l'éventualité où il serait le soumissionnaire retenu, en raison de son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, devront être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires du Conseil du Trésor, à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### **5. 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 du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Dans l'éventualité où un arrangement en matière d'approvisionnement mènerait 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 contrat subséquent comprendraient des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi se trouvent sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

### **6. LOIS APPLICABLES**

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de celui-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix dans la section sur les lois applicables du profil du fournisseur dans le Module du fournisseur du SSPC. Pour accéder au SSPC, cliquer sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.1 Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sous forme électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du SSPC et transmettent les renseignements à l'appui par courriel, à la demande du Canada. Plus précisément, ils doivent présenter leur soumission comme suit :

**Section I Soumission technique** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par l'intermédiaire de la CCD du Module du fournisseur du SSPC avant la date et l'heure de clôture indiquées dans le tableau de bord de la sollicitation du SSPC (<https://sspc-fournisseur-cps-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/VoirTableauDeBordPublique-ViewPublicDashboard-Eng>) comme il est décrit en détail dans la Pièce jointe A de l'Élément 1.

**Section III Attestations** : Laisser blanc intentionnellement.

- 1.2 En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Reportez-vous à la Politique d'achats écologiques à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>.
- 1.3 Composante de collecte de données (CCD) du module du fournisseur du SSPC

Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions techniques comme il est précisé dans la présente Partie 3 par l'intermédiaire de la CCD du module du fournisseur du SSPC qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.

Pour connaître les instructions et avoir de plus amples renseignements sur la CCD, consultez-le

- (i) Guide d'utilisation du Module de la composante de collecte de données du SSPC, qui se trouve à la Pièce jointe B de l'Élément 1.
- (ii) « Étapes simples pour les fournisseurs de la composante de collecte de données ». On peut le consulter à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfccd-sesdcc-fra.html>

#### Avis aux soumissionnaires

- Pour soumettre votre soumission dans la CCD, vous devez cliquer sur le bouton <Soumettre la réponse>.
- Si vous cliquez sur le bouton <Sauvegarder la réponse>, votre soumission ne sera pas transmise.
- Votre soumission sera déclarée non recevable si elle n'est pas soumise par l'intermédiaire de la CCD.
- C'est seulement à la personne-ressource principale du fournisseur qu'il incombe de transmettre la soumission par l'intermédiaire de la CCD.

#### 1.4 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans ce tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements par écrit et à l'aide de la CCD.

**Définitions des termes utilisés ci-dessous :**

**CCD** : indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la composante de collecte de données du Module du fournisseur des SSPC.

**Courriel** : Le soumissionnaire doit transmettre les renseignements par courriel, à la demande du Canada.

**Attestation des droits acquis** : Le titulaire de l'AMA doit transmettre l'attestation de droits acquis, dûment remplie et signée, par courriel, à la demande du Canada.

**TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	<b>Nouveaux soumissionnaires pour des SPICT</b>  (Le soumissionnaire n'est pas un titulaire actuel des SPICT)	<b>Titulaire actuel des SPICT :</b>  Le soumissionnaire <b>NE</b> change <b>PAS</b> l'offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des SPICT	<b>Titulaire actuel des SPICT :</b>  Le soumissionnaire <b>PRÉSENTE</b> une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des SPICT
<b>SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE</b>			
Profil du fournisseur	CCD	N/A	CCD
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	N/A	CCD
Obligatoire O.1 Attestation financière	CCD et courriel	N/A	CCD et attest. des droits acquis
Obligatoire O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise	CCD et courriel	N/A	CCD et attest. des droits acquis
Obligatoire O.3 Exigences en matière d'assurances	CCD <b>ou</b> CCD et courriel (en cas de soumission pour le palier 2)	N/A	CCD et attest. des droits acquis <b>ou</b> DCC et courriel (en cas de soumission pour le palier 2)
Obligatoire O.4 Valeur cumulative totale facturée	CDD et courriel	N/A	CCD et attest. des droits acquis <b>ou</b> CCD et courriel (en cas de soumission pour un palier plus élevé) Remarque : L'OC est le palier le plus bas, suivi par l'AMA palier 1. L'AMA palier 2 est le palier le plus élevé.
Obligatoire O.5 Détermination des catégories *Voir la remarque ci-dessous	CCD	N/A	CCD et attest. des droits acquis
<b>SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE</b>			
Offre financière	N/A	N/A	N/A
<b>Section III - Attestations</b>			
Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)	CCD et courriel	N/A	CCD et courriel
Attestation des droits acquis (Titulaires existants)	S.O.	N/A	CCD et courriel
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	N/A	CCD
Ancien fonctionnaire	CCD	N/A	CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	CCD	N/A	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité Attestation	CCD et courriel	N/A	CCD et courriel
Sécurité	CCD	N/A	CCD

Remarque concernant la détermination des catégories pour le critère O.5 : À défaut de fournir les détails exigés pour la détermination des catégories, critère O.5 par l'intermédiaire de la CCD avant la date de clôture, la soumission sera jugée non recevable.

### **SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE**

Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer, dans leur soumission, les catégories, volets, régions, zones métropolitaines et paliers (selon le cas) pour lesquels ils souhaitent être retenus.

Cette invitation à soumissionner vise l'attribution d'AMA en fonction d'une évaluation n'incluant pas le personnel susceptible d'être mis à contribution après l'attribution d'une AMA. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitæ et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

### **SECTION II : Soumission Financière**

Laisser blanc intentionnellement

### **SECTION III : ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les attestations requises à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'AMA pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. **En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de responsable de l'AMA ne décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.**

#### 1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires pour la prestation des services dans le cadre de l'AMA sont inclus dans la Pièce jointe A à l'élément 1.

#### 1.2 Évaluation financière

Cette évaluation financière ne s'applique pas à l'AMA.

### 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'AMA seront déclarées non recevables pour cet AMA. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

**Étape 1 – Évaluation technique :** Dans chaque soumission, un AMA doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la Pièce jointe A de l'élément 1 pour être jugé conforme au besoin pour d'un AMA.

#### **Étape 2 – Sélection et attribution des AMA:**

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et pour un autre AMA non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un AMA.

### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 3.1 Avant l'attribution d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Si le soumissionnaire est une coentreprise, tous les membres doivent détenir au moins une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

- 3.2** Toutefois, en ce qui concerne un AMA, si un soumissionnaire a reçu l'attestation requise, qu'il satisfasse à toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un AMA.
- 3.3** Les soumissionnaires peuvent demander que le responsable de l'AMA envisage de parrainer leur candidature pour l'obtention d'une cote de sécurité, comme suit :
- (i) Les soumissionnaires qui sollicitent un parrainage pour l'obtention d'une attestation de VOD initiale doivent transmettre leur demande dans leur soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
  - (ii) Les soumissionnaires qui détiennent déjà une attestation de VOD peuvent demander d'être parrainés pour l'obtention d'un niveau supérieur, soit le niveau Secret ou le niveau Protégé B – Protection des documents en faisant leur demande dans leur soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
  - (iii) Le fait que le Canada procède à une demande de parrainage pour l'obtention d'une attestation de sécurité ne signifie pas pour autant qu'il conclut que le soumissionnaire a passé avec succès l'évaluation technique.
- 3.4** Le Canada ne considérera pas le parrainage de la sécurité des soumissionnaires étrangers qui ne détiennent pas déjà une autorisation de sécurité valide de leur pays hôte. Un soumissionnaire étranger qui n'a pas d'autorisation de sécurité dans son propre pays devra d'abord obtenir une autorisation de sécurité de son gouvernement respectif et fournir une preuve à l'Autorité de l'AMA avant de demander un parrainage de sécurité au Canada.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un AMA leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations qui lui sont présentées par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution d'un AMA. Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires, avant l'attribution d'un AMA, pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations. La soumission sera déclarée non recevable si l'une des attestations du soumissionnaire se révèle fausse, de façon volontaire ou non. Le fait de ne pas se conformer aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA rendra la soumission non recevable.

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN AMA

Les attestations suivantes devraient être présentées dans la soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD. Elles doivent être soumises par courriel, à la demande du Canada, comme il est indiqué ci-dessous. Si une attestation requise n'est pas remplie et présentée comme il est exigé, le responsable de l'AMA en informera le soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à l'exigence. Le fait de ne pas se conformer à la demande du responsable de l'AMA, ou encore de ne pas répondre à l'exigence concernée dans les délais prévus, rendra la soumission non recevable

#### 1. ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (titulaires actuels d'un AMA seulement)

Les titulaires actuels d'un AMA qui souhaitent se fier aux renseignements déjà au dossier auprès du responsable de l'AMA pour prouver la conformité de leur soumission à un critère obligatoire de l'invitation à soumissionner devraient saisir leur attestation de droits acquis dans leur soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD, avant la date de clôture, et doivent soumettre l'attestation dûment remplie par courriel, à la demande du Canada.

Le soumissionnaire atteste que pour chacune des exigences obligatoires suivantes:

- (i) il satisfait aux exigences obligatoires à la date de la présentation de sa soumission;
- (ii) il existe des renseignements au dossier auprès du responsable de l'AMA démontrant que le soumissionnaire détient un AMA valide visant des SPICT;
- (iii) tous ces renseignements sont véridiques, précis et à jour, et peuvent être utilisés aux fins de la présente demande de soumissions;
- (iv) depuis la date à laquelle il a satisfait aux exigences obligatoires ou aux attestations (comme en témoigne la date d'attribution de l'AMA), le soumissionnaire a toujours satisfait, en date du dépôt des soumissions, à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'AMA nécessaires pour demeurer un offrant de services en règle, et aucun arrangement ni aucune offre n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire.

O.1 Attestation financière : \_\_\_\_\_(initiales)  
O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise : \_\_\_\_\_(initiales)  
O.3 Exigences en matière d'assurance : \_\_\_\_\_(initiales)  
O.4 Valeur cumulative totale facturée : \_\_\_\_\_(initiales)  
O.5 Détermination des catégories énumérées par le soumissionnaire,  
« actuellement justifiées » dans la CCD \_\_\_\_\_(initiales)

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

## 2. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (tous les soumissionnaires)

Tous les soumissionnaires devraient remplir la certification « Déclaration du soumissionnaire » ci-dessous par l'intermédiaire de la CCD avant la date de clôture, et doivent soumettre l'attestation dûment remplie par courriel, à la demande du Canada.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de fausse déclaration, la proposition du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme dans sa totalité, les détenteurs existants d'un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

## 3. ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE

### (i) Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Plus de renseignements sur l'admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones se trouvent sur la page d'[Affaires autochtones et du Nord Canada](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>).

### (ii) Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires qui désirent se qualifier pour un AMA pour les marchés réservés aux entreprises autochtones devraient remplir l'attestation dans la CCD avant la date de clôture.

## 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION CONNEXE, ET ACCUSATIONS CRIMINELLES ET CONDAMNATIONS (tous les soumissionnaires)

### A. Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation connexe

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, des instructions uniformisées 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/16>). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cette déclaration en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la DAMA; et
- b) pourraient devoir présenter des renseignements connexes par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions, tels que :
  - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et de tout contrat ou commande subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés [Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

- i. qu'il a lu et qu'il comprend le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>);
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>); et
- iii. plus important encore :
  - a. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - b. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - c. qu'il a fourni, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - d. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - e. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées, il doit soumettre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

Le Canada pourrait déclarer une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission d'un AMA, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait annuler l'AMA et résilier tout contrat ou commande subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'émission d'un AMA parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

## **5. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (tous les soumissionnaires)**

Le soumissionnaire devrait remplir cette attestation par l'intermédiaire du CCD avant la date de clôture.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent AMA 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 de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

## **6. ANCIEN FONCTIONNAIRES (tous les soumissionnaires)**

Les soumissionnaires devraient remplir cette attestation par l'intermédiaire du CCD avant la date de clôture et l'heure.

La situation d'un soumissionnaire qui est un ancien fonctionnaire qui touche une pension ou un paiement forfaitaire sera publiée sur le site Web des SPICT.

Cette information figurera également sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés et générés conformément aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor relatives aux contrats avec des anciens fonctionnaires,

- [Avis sur la Politique des marchés 2012-2 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/approvisionnement-gouvernement/avis-politique/2012-2.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/approvisionnement-gouvernement/avis-politique/2012-2.html)
- Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>) et
- [M3025T \(2016-01-28\) du Guide des CCUA \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M3025T/9\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M3025T/9)

## ÉLÉMENT II – TERMES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENTS

### PARTIE 6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

#### 1. ARRANGEMENT

L'AMA comprend seulement les services décrits sur la page Web « [Exigences en matière de services](#) » à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>, ainsi que dans l'annexe A, Catégories admissibles.

« **Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)** » désigne les services relatifs à une activité ou une initiative particulière requis pour répondre à des besoins précis en technologie de l'information (TI), et qui sont habituellement liés à un ensemble précis de responsabilités. Les tâches en question s'inscrivent dans des affectations professionnelles précises et doivent être accomplies en ayant recours à une ou plusieurs ressources. Une tâche comporte une date de début et une date de fin précises, ainsi que des produits livrables définis. Les tâches ne constituent généralement pas de grands projets; elles peuvent toutefois constituer des sous-ensembles de projets plus vastes. Les tâches peuvent exiger la réalisation de travaux très spécialisés nécessitant, pendant un bref laps de temps, des compétences ou des connaissances rares ou exceptionnelles.

#### 2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- (a) Le fournisseur doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), tel que stipulé ci-dessous, afin de pouvoir continuer à agir comme fournisseur. L'autorité responsable de l'AMA peut, en tout temps durant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.
- (b) 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 toute commande subséquente.
- (c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (d) Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau « secret » alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau « secret ».
- (e) L'utilisateur désigné peut procéder à d'autres vérifications de sécurité.

#### 3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA et les commandes subséquentes 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, à l'adresse

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

### 3.1 Conditions générales

2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

### 3.2 Rapports relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit soumettre sur une base trimestrielle un rapport d'utilisation trimestriel (RUT) à l'autorité de l'AMA. Pour ce faire, il faut remplir et faire parvenir une copie électronique du rapport d'utilisation trimestriel (en format Excel) à l'autorité responsable de l'AMA à l'adresse suivante : [RapportsMDAI.IMOSReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RapportsMDAI.IMOSReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Chaque rapport trimestriel d'utilisation (RTU) doit être présenté au moyen du formulaire électronique intitulé "<Nom du Fournisseur >- Rapport d'Utilisation Trimestriel". Ces rapports électroniques doivent être remplis et transmis à l'autorité responsable de l'AMA selon l'échéancier suivant :

1 <sup>er</sup> Trimestre: Du 1 <sup>er</sup> Avril 1 au 30 Juin	(Dû au plus tard le 15 Juillet)
2 <sup>ème</sup> Trimestre: Du 1 <sup>er</sup> Juillet au 30 Septembre	(Dû au plus tard le 15 Octobre)
3 <sup>ème</sup> Trimestre: Du 1 <sup>er</sup> Octobre au 31 Décembre	(Dû au plus tard le 15 Janvier)
4 <sup>ème</sup> Trimestre: Du 1 <sup>er</sup> Janvier au 31 Mars	(Dû au plus tard le 15 Avril)

Le fournisseur doit déclarer :

- a. tous les contrats émis pendant la période en question;
- b. toutes les modifications à la hausse des contrats émis pendant la période, peu importe la date à laquelle le contrat d'origine a été émis. Les fournisseurs ne doivent pas signaler les modifications dont la valeur est zéro ou les modifications à la baisse;
- c. pour les contrats qui contiennent un élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches), les fournisseurs doivent indiquer uniquement la valeur originale du contrat. La valeur des modifications au contrat liées à l'élément « sur demande » (p. ex. les contrats comportant des autorisations de tâches) ne doit pas être déclarée.

Si un fournisseur ne reçoit pas de contrats au cours de la période, le fournisseur doit confirmer en présentant un Rapport RUT NIL. Le fait de répondre NIL par e-mail ne suffira pas; une copie de la RUT doit être ouverte, remplie et transmise. Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'AMA.

Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'autorisation d'utiliser l'AMA. Si les rapports ne sont pas soumis à temps ou sont inexacts ou incomplets, TPSGC peut suspendre l'AMA du fournisseur sans préavis.

Un échantillon du rapport est disponible sous demande.

## 4. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

L'AMA sera en vigueur de la date de son attribution au moment où le Canada estimera que l'AMA pour des SPICT n'est plus utile.

## 5. RESPONSABLES

### 5.1 L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'autorité de l'AMA est :

Nom : Gestionnaire, division des méthodes d'approvisionnement en informatique (MDAI).  
Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale : Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications  
Adresse : Portage III – 4C1, 11 rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Courriel : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité 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, 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 l'autorité de l'AMA concerné.

### 5.2 Représentants du fournisseur – Personne-ressource principale du fournisseur et personnes-ressources dans les régions

#### (a) Personne-ressource principale du fournisseur (PRP)

La PRP du SSPC est la personne-ressource principale du fournisseur pour toutes les questions relatives au présent AMA. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur.

Il incombe exclusivement au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à la PRP sont exacts. Si un remplacement s'impose, le fournisseur en informera le SSPC par courriel, à l'adresse [TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

#### (b) Personnes-ressources régionales

Il incombe exclusivement au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à ses personnes-ressources régionales sont exacts. Si un remplacement s'impose, la PRP apportera les modifications nécessaires dans le SSPC.

#### (c) Autre

Le fournisseur peut désigner une autre personne pour le représenter à des fins administratives et techniques, dans le cadre de tout contrat passé à la suite du présent AMA.

## 6. CLIENTS / UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés (aussi appelés clients) comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III et V de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), chap. F-11, (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/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](#) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/page-1.html>).

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'AMA;
- (b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - Arrangement en matière d'approvisionnement- Biens ou services;
- (c) l'Annexe A à l'élément II : Catégories admissibles;
- (d) les [exigences en matière de services](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html) de l'AMA qu'on trouve à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>;
- (e) les listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) l'arrangement du fournisseur reçu en réponse à la DAMA pour des SPICT.

## 8. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par le fournisseur dans le cadre de l'arrangement est une condition de l'AMA et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de toute commande subséquente qui continuerait au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le représentant du Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

## 9. LOIS APPLICABLES

L'AMA et toute commande découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans l'AMA ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

## 10. SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, 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.

## 11. ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (S'IL Y A LIEU)

- (a) 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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4).
- (b) 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.

- (c) La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de la commande.

## **12. LIVRAISONS EFFECTUER DANS UNE ZONE VISÉE PAR UNE ERTG**

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

## **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 doivent tenir compte des points suivants :

- (a) Consommation de papier
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- (b) 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 en trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
  - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

## **14. FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SÉJOURS (POUR UNE DDP INDIVIDUELLE)**

Les Frais de déplacements et de séjours ne s'appliquent pas dans le cadre cet AMA. Cependant, il peut y avoir des cas où l'entrepreneur est tenu de voyager pour les besoins particuliers. Les clauses applicables aux frais de déplacements et de séjours seront incluses si nécessaire.

## 15. RÉGIONS, ZONES MÉTROPOLITAINES, BUREAUX À LOCAUX

Les définitions de « l'accès à distance / virtuel, des régions et des zones métropolitaines » au lien suivant sont intégrés par renvoi au présent AMA, à l'exception qu'aux fins du présent AMA, l'accès à distance / virtuel est défini à l'article A. (vii) ci-dessous : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent AMA où le fournisseur est qualifié pour le faire:

### A. Régions

- (i) Capitale nationale
- (ii) Atlantique
- (iii) Québec
- (iv) Ontario
- (v) Ouest
- (vi) Pacifique
- (vii) Accès à distance / virtuel (anciennement appelé « zone nationale ») : Il s'agit d'une zone distincte qui exclut toutes les autres régions et zones métropolitaines. Ce terme est utilisé lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.

### B. Zones métropolitaines

- (i) Capitale nationale
- (ii) Halifax
- (iii) Moncton
- (iv) Montréal
- (v) Québec
- (vi) Toronto
- (vii) Calgary
- (viii) Edmonton
- (ix) Saskatoon
- (x) Winnipeg
- (xi) Vancouver
- (xii) Victoria

Pour consulter les définitions géographiques des régions et des zones métropolitaines, reportez-vous à la page à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>, sauf en ce qui concerne l'accès à distance / virtuel, qui est défini à l'article 15, A., (vii) ci-dessus.

## **PARTIE 6B INVITATION À SOUMISSIONNER (POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT)**

### **1. PROCESSUS D'INVITATION À SOUMISSIONNER (AMA)**

#### **1.1 Généralités**

Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue.

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.

#### **1.2 Désignation des autorités contractantes**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des commandes dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des commandes du palier 1 décrites ci-après. Toutes les commandes du palier 2 et celles des clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer de commandes du palier 1 seront gérées par TPSGC ou par Services partagés Canada (SPC). Le fournisseur consent à n'accepter que les commandes individuelles proposées par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.

	<b>Valeur des besoins (incluant la TPS/TVH)</b>	<b>Autorité contractante</b>
Palier 1	Besoins de valeur inférieure ou égale à 2 M\$	Client/ TPSGC
Palier 2	Besoins de valeur supérieure à 2 M\$	TPSGC / SPC

#### **1.3 Limites des besoins du palier 1 : Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans les catégories applicables seulement s'ils se conforment aux critères suivants :**

- (i) Laisse intentionnellement vide.
- (ii) **Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (en incluant la TPS et la TVH) :**

Les clients doivent utiliser l'application en ligne ProServices. On trouvera des renseignements concernant SP et ProServices à l'adresse : <http://www.tpsgc-TPSGC.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>.

- (iii) **Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA (en incluant la TPS et la TVH) :**

Les clients publieront un avis de projet de marché (APM) dans le SEAOG dans les deux langues officielles.

Les clients peuvent passer des marchés avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins quinze fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client selon une des modalités suivantes :

- a) en sélectionnant le nom de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;
- b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module « clients » du SSPC,
- c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseur dans le module « clients » du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module « clients » du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze.
- d) Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés

**(iv) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires :** Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon le critère (iii) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module « clients » du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 1,5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante. La décision d'inviter d'autres titulaires d'un AMA est à la seule discrétion de l'autorité contractante.

En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

**(v) Période minimale pour déposer une soumission :** Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de 15 jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin.

**1.4 Besoins du palier 2 :** Les besoins du palier 2 sont gérés par un représentant des approvisionnements à TPSGC au nom du client ou par SPC en son propre nom conformément aux critères suivants :

- (i) **Invitation de fournisseurs au palier 2 :** Le Canada invitera, par le truchement du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.
- (ii) **Délai minimum pour déposer une soumission :** Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.

#### **1.5 Tous les fournisseurs Invités à soumissionner**

Pour un besoin du palier 1 ou du palier 2, tous les fournisseurs qualifiés dans chacune des catégories, des régions, et des zones métropolitaines seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à déposer une soumission lorsque le soumissionnaire a déposé une demande de

renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.

#### **1.6 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 Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant tout appel d'offres de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

## 2. MODÈLE DEMANDE DE PROPOSITION (AMA)

Le Canada utilisera le modèle de demande de propositions suivant comme base pour l'invitation à soumissionner en vertu de cet AMA qui est basé sur le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE) de le guide de clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) .

### MODÈLE DEMANDE DE PROPOSITION SOUS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNEL CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

*Ces exemples de clauses de contrat subséquent contiennent des termes qui constitueront la base de tout contrat subséquent ultérieur dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT). Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICT; cependant, il se peut que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses du contrat subséquent et de la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de certains clients.*

*Il est obligatoire en vertu de la présente demande de soumissions pour la mise à jour d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement des SPICT, que le soumissionnaire accepte l'ensemble des articles qui figurent dans ce document, pour les utiliser dans les demandes de soumissions découlant des arrangements en matière d'approvisionnement des SPICT, comme il est précisé ci-dessous.*

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 INTRODUCTION

Cette invitation à soumissionner no [XXXX-XXXXXX] comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes *[supprimer la référence aux pièces jointes si sans objet]*, comme suit :

**Partie 1 Renseignements généraux :** renferme une description générale du besoin;

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires :** renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions :** donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

**Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection :** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 Attestations :** comprend les attestations à fournir;

**Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences :** comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**Partie 7 Clauses du contrat subséquent:** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes. *(Les annexes supplémentaires et les pièces jointes devraient être incluses dans la table des matières)*

## 1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du [insérée le ministère client], (le « client ») pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. [Option 1] - Elle vise l'attribution de [ ] contrat(s) de [ ] année(s) chacun, assortis d'[ ] options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. [Option 2] - Il est prévu qu'au plus \_\_\_ contrats dans chacun des \_\_\_ volets de travail, et à ce que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Chaque contrat aura une durée de \_\_\_ ans, comprenant \_\_\_ périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.
- d. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgs.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- e. 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 nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- f. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral. [supprimer si sans objet]
- g. Ce marché est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. [supprimer si sans objet]
- h. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée " Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ".

L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 1 dans la région \_\_\_\_\_ [Région ou zone métropolitaine] dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-170432 peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner [insérée les titulaires d'AMA invités ci-dessous]:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- i. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- j. **[Option 1]** Les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément aux [descriptions des catégories de personnelles pour les SPICIT](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) :

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES

**[Option 2]** Pour chaque volet de travail, les catégories de personnel précisées ci-dessous sont requises sur demande, conformément aux [descriptions des catégories de personnelles pour les SPICIT](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) :

**VOLET DE TRAVAIL 1:**

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES

**VOLET DE TRAVAIL 2:**

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES

### VOLET DE TRAVAIL 3:

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES

### 1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- Le document 2003 (*insérer la date*), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

#### **[OPTION 1] Pour la soumission des propositions (format papier) chez TPSGC :**

- Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le coin supérieur droit à la page 1 de la demande de soumissions. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas considérées.
- En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie.

#### **[OPTION 2] Pour la soumission des propositions (format papier) chez le ministère client :**

- En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.  
Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :

**[Insérée le département et l'adresse postale]**

À 14 h, le (AAAA-MM-JJ) Fuseau horaire : **Heure avancée de l'Est (HAE)**

- c. Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement :  
L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

**[OPTION 3] Pour la soumission des propositions format électronique:**

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifié par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande.  
b. Si votre offre est transmis par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable pour les soumissions reçus après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmis avant la date et l'heure de la clôture.

**[OPTION 4] Pour la soumission des propositions format électronique et/ou format papier:**

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les offres doivent être reçues par l'autorité contractante à l'emplacement identifié par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande. Les offres doivent PAS être envoyés directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas considérés.  
b. Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :  
**[Insérée le département et l'adresse postale]**

À 14 h, le (AAAA-MM-JJ) Fuseau horaire : **Heure avancée de l'Est (HAE)**

télécopieur: (XXX) XXX-XXXX

Adresse courriel électronique pour la réception de votre soumission: [xxxx.xxxx@xxxx.gc.ca](mailto:xxxx.xxxx@xxxx.gc.ca)

Bid Receiving Unit Address is Solely for Delivery of Bids: The above address is for the sole purpose of bid submission. No other communications are to be forwarded to this address.

- c. Si votre offre est transmis par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable pour les soumissions reçus après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été transmis avant la date et l'heure de la clôture.

## 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard \_\_\_\_ (insérer le nombre de jours) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.  
b. Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. Les demandes de renseignements techniques qui revêtent un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

a. **Renseignements requis**

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le

Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

**b. Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) un individu;
- (ii) un individu qui s'est incorporé;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

*La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.*

*Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le régime de pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.*

**c. Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à [l'Avis relatif aux politiques 2012-2 \(http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2012/10-31-fra.asp) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés \(http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

**d. Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.5 LOIS APPLICABLE

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (insérer nom de la province ou du territoire), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *(L'autorité contractante doit insérer le nom de la province ou du territoire avant de publier la demande de soumissions; cette partie pourra être modifiée dans le contrat subséquent si le soumissionnaire retenu a choisi une autre province ou un autre territoire.)*

***Remarque à l'intention des soumissionnaires*** : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

**[Option 1]** Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: *[Insérer l'exception appropriée (voir K3200T)]*

**[Option 2]** Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, dans la mesure où la politique du Conseil du Trésor intitulée « [Titre de propriété intellectuelle découlant de marchés d'acquisition de l'État](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697) » (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>) ne s'applique pas au présent besoin conformément au paragraphe 3.6 selon lequel : « La Politique ne s'applique pas aux renseignements personnels aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C.) chap. P-21, ni à l'élément original de toute compilation ou base de données contenant des renseignements personnels, ou des renseignements fournis par l'État si cet élément original ne peut être exploité sans utiliser ces renseignements personnels ou ces renseignements fournis par l'État. ».

**[Option 3]** Le Canada a déterminé que tout matériel protégé par le droit d'auteur découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, conformément à l'Annexe A de la politique du Conseil du Trésor intitulée « [Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697) » (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>). Le matériel (défini dans les conditions générales 2035) s'entend notamment des produits livrables précisés à *[Insérer les articles dans lesquels les rapports sont décrits - normalement dans votre énoncé des travaux]*

## 2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES **[SUPPRIMER SI SANS OBJET]**

Les données *[décrire les données fournies dans la présente demande de soumissions]* ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a. **Copies de soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (\_\_\_\_ copies papier) *(S'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_ », et préciser le média tel que CD, DVD);*
  - ii. Section II : Soumission financière (\_\_\_\_ copies papier) *(S'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_ copies électroniques sur \_\_\_\_ », et préciser le média tel que CD, DVD);*
  - iii. Section III : Attestations (\_\_\_\_ copies papier) *[Supprimez ce paragraphe si la Partie 5 du présent modèle est supprimée de la demande de soumissions, de sorte qu'AUCUNE attestation n'est requise.]*
  - iv. Section IV : Renseignements supplémentaires (\_\_\_\_ copies papier). *(s'il y a lieu)*

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique. *[Supprimer ce paragraphe lorsque des copies électroniques ne sont pas requises]*

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- b. **Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission : *[modifier cette liste si nécessaire]*
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - iv. inclure une table des matières.
  - v. *[si il s'applique]* Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
    - Portable Document Format .pdf
    - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
    - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)*[ajouter ou supprimer les autres formats acceptable]*

- c. **Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir [la Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.
- d. **Présentation d'une seule soumission :**
- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. *[S'il y a plusieurs volets de travail, et que le contrat visera les travaux d'un seul volet, considérer d'ajouter ce qui suit : Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une soumission ne peut proposer qu'un membre d'un groupe soumissionnaire pour se voir attribuer plus d'un contrat dans un volet de travail donné.]*
  - ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
    - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
    - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
    - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
    - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
  - iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- e. **Expérience de la coentreprise:**
- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.  
  
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « X » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** *[Supprimer si sans objet]* On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

**RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:**

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: \_\_\_\_\_

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: \_\_\_\_\_

Période de validité de l'autorisation: \_\_\_\_\_

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: \_\_\_\_\_

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**  
Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint « X », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « X », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document..
- iv. ***[Facultatif]* Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé *[ou, formulation facultative, remplacer « terminé » par « commencé »]* à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT *[ou, formulation facultative, supprimer « SPICT »]* des catégories de ressources indiquées à l'annexe \_\_. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- v. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre *[Option 1]* les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint « \_\_\_ », ou *[Option 2]* le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de ressources identifiée au document joint « \_\_\_ ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources *[insérer s'il y a lieu : ou dans plus d'un volet de travail]*. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).

- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
  - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
  - D. Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
  - F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- vi. **Coordonnées de la personne référence du client:**
- A. **[Option 1]** Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, [**« lorsque » ou « si »**] le Canada le demande, **[Option A]** l'information requise aux articles \_\_\_\_ de la Pièce jointe \_\_\_\_ **[ou Option B]** les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe \_\_\_\_.
  - [Option 2]** Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une demande écrite à cet égard, le soumissionnaire aura deux jours ouvrables pour fournir les renseignements requis au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent toutes confirmer, [**« lorsque » ou « si »**] le Canada le demande, **[Option A]**

l'information requise aux articles \_\_\_\_ de la Pièce jointe \_\_\_\_ [ou Option B] les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la Pièce jointe \_\_\_\_ . Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande.

- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante : [au besoin, supprimer « de la façon suivante » et insérer un renvoi à une pièce jointe]

[Exemple de question destinée aux clients cités en référence :

*Par exemple:*

« [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »

\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

- vii. **[Exemple - Supprimer si sans objet]** Profil de l'entreprise: On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants et/ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

### 3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe X - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **[Supprimer si sans objet]** Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre: Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre [rajuster le pourcentage au besoin],
  - le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

### 3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- a. Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville, province, territoire ou état

Code postal

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité industrielle, que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

*[Texte optionnelle]* Les soumissionnaires doivent inclure ces renseignements dans le formulaire de présentation des soumissions.

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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, 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 se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

- c. Le Canada a fait appel aux services de \_\_\_\_\_ comme surveillant de l'équité dans le cadre de cette demande. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il s'assurera que le Canada respecte la méthode d'évaluation décrite dans la demande de soumissions.
- d. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
- i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - ii. **[Supprimer si sans objet] Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les **[insérer le nombre de jours]** jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

## 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

**[Insérer s'il y a lieu : « Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail. »]**

- a. **Évaluation des critères techniques obligatoires:**  
Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « **X** » - Critères d'évaluation.
- b. **Critères techniques cotés [s'il y a lieu] :**  
Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « **X** » - Critères d'évaluation.
- c. **[Supprimer si sans objet] Nombre de ressources évaluées**  
Seul un certain nombre de ressources par catégorie seront évaluées dans le cadre de la présente demande de soumissions, comme l'indique l'**Annexe X**. Les autres ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation des tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâche sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée

d'après les critères indiqués dans l'Énoncé des travaux du contrat, conformément à l'**Appendice \_\_\_** de l'**Annexe \_\_\_**.

d. **Vérification des références:**

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. **[Option 1 : Le soumissionnaire doit être avisé si le client cité en référence n'a pas répondu]** Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.  
**[Option 2: L'État n'est pas tenu d'informer le soumissionnaire si le client cité en référence n'a pas répondu]** Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. **[Facultatif - Vérification des références discrétionnaire]** La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

*Les ministères clients doivent définir leur propre méthode d'évaluation financière. TPSGC peut être consulté pour des exemples.*

#### 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

*Les ministères clients doivent définir leur propre méthode de sélection. TPSGC peut être consulté pour des exemples.*

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission.

### a. Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

### a. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.135684337.154425323.1406223033](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033)).

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «[soumissionnaires admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des «[soumissionnaires admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

[Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.](#)

### 5.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

#### a. Services professionnels - Ressources

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

**Pour les contrats d'une valeur estimative de 400 000 \$ ou moins SEULEMENT, la clause suivante s'applique :**

- A. À la suite d'une vérification par l'autorité contractante, si le contrat est attribué dans un délai de 30 jours suivant la date de clôture des soumissions, la ressource proposée doit être disponible pour fournir les services demandés dans le cadre du contrat. Si on détermine que la ressource proposée n'est plus disponible, l'entrepreneur admissible suivant dans le classement des soumissions obtiendra le contrat.
- B. Si le contrat n'est pas attribué dans les 30 jours suivant la date de clôture des soumissions et que la ressource proposée n'est plus disponible pour fournir les services demandés en raison de circonstances hors du contrôle du soumissionnaire, celui-ci aura l'occasion de proposer un remplaçant dont les compétences et l'expérience sont équivalentes ou supérieures à celles énoncées dans les critères d'évaluation de la demande de soumissions.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit:
- i. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - ii. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - iii. la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- A. rejeter la soumission sans autre examen;
- B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

**b. Attestation linguistique - [Anglais ou Bilingue ou français] essentiel [Supprimer si sans objet]**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment

*[Option 1 - Unilingue anglais]* en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

*[Option 2 - Bilingue]* dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

*[Option 3 - Unilingue français]* en français. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit le français sans aide et en faisant peu d'erreurs.

**b. Présentation d'une seule soumission**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

**d. Autres attestations [S'il y a lieu]**

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*[Option 1 - obligatoire à l'attribution d'un contrat - supprimer si sans objet]*

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - iv. *(s'il y a lieu)* le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - v. *(s'il y a lieu)* le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV - Renseignements supplémentaires de la Partie 3.

- b. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

**[Option 2 - obligatoire à la date de clôture des soumissions - supprimer si sans objet]**

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
  - iv. *(s'il y a lieu)* le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - v. *(s'il y a lieu)* le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV - Renseignements supplémentaires de la Partie 3.
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

**6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE [SUPPRIMER SI SANS OBJET]**

- a. Clause du Guide des CCUA A9033T (*insérer la date*) Capacité financière s'applique, sauf à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par:

«Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société-mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la

société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie au Canada. »

- b. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### **6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES *[SUPPRIMER SI SANS OBJET]***

- a. Clause du Guide des CUA A9130T (*insérer la date*) Programme des marchandises contrôlées
- b. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 6C. MODÈLE DE CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT (AMA)

Ces exemples de clauses de contrat contiennent des termes qui constitueront la base de tout contrat ultérieur dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICT; cependant, il se peut que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de certains clients. Par exemple, les clauses du contrat et de la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de certains clients.

### CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

**Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions, et en font partie intégrante.**

#### 1 EXIGENCES

- a. [ \_\_\_\_\_ ] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. *[Supprimer la phrase suivante si sans objet]* Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le «client» est \_\_\_\_\_.  
*[S'applique au lieu de la définition ci-haut quand le client est Services partagé Canada]* En vertu du contrat, le «client» est Services partagés Canada (SPC), un organisme dont le mandat est de fournir des services partagés. Ce contrat sera utilisé par SPC pour fournir des services partagés à ses clients, soit SPC lui-même, les institutions gouvernementales qui sont tenues d'utiliser les services de SPC en tout temps pendant la durée du contrat et tout autre organisme qui n'est pas tenu d'utiliser les services des SPC en tout temps pendant la durée du contrat, mais qui choisit d'y avoir recours ponctuellement. SPC peut décider d'utiliser ce contrat pour une partie ou l'ensemble de ses clients, et peut avoir recours à d'autres moyens pour fournir les mêmes services ou des services semblables.
- c. **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.
- d. **Définitions**: Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. De plus, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :
  - (i) L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client.

- (ii) De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.
- (iii) Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

## 2 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] AUTORISATION DE TÂCHE.

- a. **Autorisation de tâche sur demande:** La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés «sur demande», au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **[Optionnel: Utiliser lorsque des ressources seront évaluées après l'attribution du contrat, à l'étape des autorisations de tâche] Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT :** Les processus relatifs à l'établissement d'une AT, en réponse à une AT et à l'évaluation sont décrits dans l'Appendice X de l'annexe X [Insérer la référence applicable].
- b. **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche:**
  - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une ébauche d'autorisation de tâche à l'aide du formulaire figurant à l'annexe X.
  - ii. Le projet d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - A. le numéro de tâche;
    - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - C. tout code financier à utiliser;
    - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
    - F. les dates de commencement et d'achèvement;
    - G. les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant);
    - H. le nombre de jours-personne requis;
    - I. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
    - J. le profil linguistique des ressources requises;
    - K. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
    - L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais;
    - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- c. **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâche:** L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les \_\_\_ jours ouvrables de la réception de l'ébauche d'AT [remarque : le délai doit être d'au moins 48 heures, qui est la valeur par défaut dans l'AT] (ou tout autre délai plus long spécifié dans l'ébauche d'AT), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne

sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

d. **Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle:**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes:

- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à \_\_\_\_\_\$ *[insérer la délégation maximal du responsable technique si applicable]* (Taxes applicable comprise), doit être signée par le responsable technique;
- B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

e. *[S'applique si requis par la DP]* **Administration du processus d'autorisation de tâche pour le MDN:**  
Le processus d'autorisation de tâche sera administré par \_\_\_\_\_ *[indiquer la désignation propre au ministère de la Défense nationale, p. ex. DDO Mar 4-6-8]*. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport sur les dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche à l'intention de l'autorité contractante.

f. **Rapports d'utilisation périodiques:**

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.
- ii. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous *[Remarque: ou dans l'annexe \_\_\_\_]*. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention "néant". L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodique sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.
- iii. Voici la répartition des trimestres:

- A. premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- B. deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- C. troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- D. quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les \_\_\_\_\_ *[insérer 10 ou le nombre de jours comme requis dans la demande de proposition]* jours civils suivant la fin de la période de référence.

- iv. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT qui est approuvée et émise (et tel que modifiée):
  - A. le numéro de l'autorisation de la tâche ou le numéro de toutes les révisions des autorisations de tâche, s'il y a lieu;
  - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - C. le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquées dans l'exécution l'autorisation de tâche, s'il y a lieu;

- D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, taxes applicables en sus;
  - E. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus;
  - F. la date de début et la date de fin; et
  - G. l'état actuel, s'il y a lieu (exemple: indiquer si le travail est en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc ).
- v. Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque AT qui est valablement émise (et tel que modifiée):
- A. le montant total, taxes applicables en sus, spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois)
  - B. le montant total dépensé jusqu'à date, taxes applicables en sus, qui couvrent toutes les ATs approuvées et émises.
- g. **[S'applique si requis par la DP] Refus d'une autorisation de tâche ou proposition d'une ressource non-valide:** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe  X . Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée «Garantie minimum des travaux». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).
- l. **[S'applique si requis par la DP] Ressources pré-approuvées:**
- L'entrepreneur doit:
- i. s'assurer que les personnes nommées à l'annexe  X  de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les AT qui seront attribuées conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et le niveau de sécurité associés aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
  - ii. éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de      jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe  X . Chaque ressource doit posséder les qualifications minimales appropriées pour la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible, et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.
- Pendant la durée du contrat, les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pour la durée du contrat. Il n'y a pas de limite quant au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.
- m. **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives:** Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées et à ce

jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâche à des fins administratives.

### 3 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
  - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (taxes applicables en sus);
  - ii. «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
  - i. pour manquement;
  - ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
  - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

### 4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

#### a. Conditions générales :

2035 (\_\_\_\_\_) (*insérer la date*), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30 - Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**b. Conditions générales supplémentaires:**

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

- i. **[S'applique si requis par la DP] 4002 (\_\_\_\_\_) (insérer la date)**, Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- ii. **4006 (\_\_\_\_\_) (insérer la date)**, Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
**OU**  
**[S'applique si requis par la DP] 4007 (\_\_\_\_\_) (insérer la date)**, Conditions générales supplémentaires -- Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- iii. **[S'applique si requis par la DP] 4008 (\_\_\_\_\_) (insérer la date)**, Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**5 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

**[Option 1]**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat.

*[Veuillez insérer les clauses pré-approuvées de l'AA pour les Articles uniformisé pour des services professionnels applicables fournies par la DISC, et insérer la LVERS connexe en annexe.]*

*[Par exemple, la clause ci-dessous fait référence à la LVERS des Services professionnels centralisés #11]*

**LVERS des Services professionnels centralisés #11**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de TPSGC.
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.

5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **[Option 2]**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat.

*[Les clauses applicables communes des services professionnels centralisés seront précisées et la liste des vérifications des exigences relatives à la Sécurité (LVERS) connexe sera jointe comme une annexe],*

En outre, les ressources peuvent être évaluées pour la cote de fiabilité *[ou insérer secret, très secret, ou une combinaison des deux, s'il y a lieu]* par le responsable technique avant de commencer les travaux, et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir

- i. le niveau de l'autorisation de sécurité attribuée ou approuvée par la DSIC de TPSGC;
- ii. un formulaire TBS 330-23 rempli et signé - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>).

In the event a resource does not pass the Technical Authority's assessment, Canada may immediately, and without further notice, terminate the Contract for default in accordance with the General Conditions.

### **[Option 3]**

Aucune exigence relative à la sécurité de TPSGC ne s'applique au présent contrat, cependant, il y a une exigence relative à la sécurité du responsable technique. Le responsable technique peut toutefois mener ses propres vérifications locales d'application de la loi, mener des entrevues en matière de sécurité, prendre des empreintes digitales, demander le déploiement d'agents d'escorte dans ses établissements ou sur des sites et refuser l'accès à un établissement ou à un site à la suite des résultats obtenus lors de ses vérifications.

En outre, les ressources peuvent être évaluées pour la cote de fiabilité *[ou insérer secret, très secret, ou une combinaison des deux, s'il y a lieu]* par le responsable technique avant le début des travaux, et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du responsable technique, concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir un formulaire TBS/SCT330-23 - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>), dûment rempli et signé.

Si une ressource ne répond pas aux critères d'évaluation du responsable technique, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales.

### **[Option 4]**

#### **Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit tenir à jour avec diligence les renseignements liés à ses sites ou à ses locaux où des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement  
Ville, province, territoire ou état  
Code postal  
Pays.

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du PSI, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

**[Option 5]** Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 6 DURÉE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat:** La « durée initiale du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
- La « durée initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine [ ] an(s) plus tard;
  - La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **[Supprimer si cette option n'existe pas] Option de prolongation du contrat:**
- L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus [ ] période(s) supplémentaire(s) de [ ] mois/année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7 RESPONSABLES

- a. **Autorité contractante** *[Fournir dans la DDP]*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : [ ]  
Titre : [ ]  
Direction : [ ]  
Adresse : [ ]  
Téléphone : [ ]  
Télécpieur : [ ]  
Courriel : [ ]

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

- b. **Responsable technique** *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : [ ]  
Titre : [ ]  
Direction : [ ]  
Adresse : [ ]  
Téléphone : [ ]  
Télécpieur : [ ]  
Courriel : [ ]

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu

technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. Représentant de l'entrepreneur *[À remplir ou à supprimer selon le cas]*

**Remarque à l'intention de soumissionnaires:** Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

## 8 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## 9 PAIEMENT

a. Base de paiement

- i. **[Option 1] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe X, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

- ii. **[Option 2] Services professionnels fournis avec un prix maximum:** Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans le contrat, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe X, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

- iii. **[Option 3] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe X), les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

- iv. **[Option 4] Services professionnels fournis avec un prix ferme:** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur le prix ferme stipulé dans le contrat (selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe X), les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

- v. **[Option 5] Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe X, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

- vi. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés: (Option (1) ou (2) ci-dessous s'applique si requis par la DDP)**

**[Option 1]** Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

- A. **[Option 2]** Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section/aux sections [\_\_\_\_] l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de [la Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par \_\_\_\_\_ [insérer « le responsable technique » ou « l'autorité contractante »]. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de (insérer le lieu de travail normal visé par ce contrat).
- B. **[Option A]** L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement, conformément au taux quotidien ferme établi à l'Annexe X, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures. **[Option B]** L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'Annexe X par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- C. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.
- D. Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance pour déplacement nécessaire entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et \_\_\_\_\_ [spécifier] ou la réinitialisation des ressources nécessaires pour satisfaire les termes du contrat.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement

Coût estimatif: [ \_\_\_\_\_\$]

#### **Le temps consacré aux déplacements**

L'entrepreneur pourra facturer le temps consacré à ses déplacements vers et à partir des affectations préautorisés spécifiques de travail (pas de trajet) qui sont plus de 100 kilomètres du lieu de travail de l'individu [sélectionner l'option A ou option B selon le cas]

**[Option A]** conformément au taux quotidien ferme établi à l'Annexe X, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures.

**[Option B]** sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.

Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$

- vii. **Taxes applicable :**  
Coût estimatif: [\_\_\_\_\_ \$]
- viii. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.
- ix. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- x. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b. **[Option 1 (C6001C) - Utiliser pour les contrats autres que les contrats à prix ferme ou à prix plafond] Limitation des dépenses :**
- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane \_\_\_\_\_ **[insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »]**, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications techniques, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
- (iii) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.
- b. **[Option 2 (C9010C) - Utiliser pour les contrats dont TOUS les travaux seront réalisés en vertu d'une autorisation de tâche.]** Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche :
- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche émises de façon officielle, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ *[insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption », selon le cas]*, et les taxes applicables sont en sus.
  - (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
  - (iii) Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
    - A. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
    - B. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
    - C. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les autorisations de tâche autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
  - (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.
- c. **[Option 1 - Utiliser pour un contrat dans lequel il n'y aura qu'un seul paiement fondé sur la base de paiement]** Modalités de paiement - Paiement unique
- Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
- c. **[Option 2 - Utiliser pour un contrat dans lequel il y aura simplement des paiements mensuels fondés sur la base de paiement (mais ne comprenant pas de retenue ni de paiements d'étapes, etc.)]** Modalités de paiement - Paiement mensuel Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
  - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

c. *[Option 3 - Utiliser lorsque le contrat comprend des AT avec un PRIX MAXIMUM par AT]*

**Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix Maximum :** Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- i. Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans le contrat sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

***[Option 4 - Utiliser lorsque le contrat comprend des AT avec un PRIX FERME par AT]*** Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme - Paiement forfaitaire à la fin des travaux : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

d. **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.

e. **Crédits de paiement** *[S'applique si requis par la DP]*

- i. **Incapacité de fournir une ressource:**
  - A. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix(10)jours.
  - B. **Mesures correctives:** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant **deux (2) mois consécutifs** ou **trois (3)mois sur une période de douze** (12mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème se reproduise. L'entrepreneur aura **cing (5)jours ouvrables** pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et **vingt (20)jours ouvrables** pour corriger la source du problème.
  - C. **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de **trois mois**, si
    1. le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint **10 %** de la facture mensuelle; ou
    2. les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises..

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- ii. **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
  - iii. **Crédits représentant des dommages-intérêts**: Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
  - iv. **Le droit du Canada d'obtenir un paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
  - v. **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités** : Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
  - vi. **Droits de vérification** : Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante..
- f. **[S'applique si requis par la DP] Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- i. 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.
  - ii. 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.

## 10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.

- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. **[Option 1]** L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.
- e. **[Option 2]** L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre sur demande une copie à l'autorité contractante.

## 11 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.
- b. **[S'applique si requis par la DP] Clauses du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**
  - i. **[Insérer le numéro de la clause du Guide des CCUA] ( \_\_\_\_\_)(insérer la date), [insérer le titre de la clause du Guide des CCUA]**

## 12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Emploi et Développement Social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limite soumissionner au Programme des contrats fédéraux](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?ft_ga=1.164406783.154425323.1406223033) » ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federiaux.page?ft\\_ga=1.164406783.154425323.1406223033](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?ft_ga=1.164406783.154425323.1406223033)). L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

## 13 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR

**[S'applique si requis par la DP : Utiliser seulement si vous avez inclus également l'option 3 dans l'article, à la partie 2, intitulé « Fondement du droit du Canada concernant la propriété intellectuelle »]**

- a. Dans cette section, le terme «matériel» désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ce code. Le mot «matériel» ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.
- b. Le Canada est le titulaire du droit d'auteur sur le matériel. L'entrepreneur appose sur le matériel le symbole des droits d'auteur et indique l'avis qui suit: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).
- c. L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
- d. L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué à la création du matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

## 14 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_. (indiquer la province ou territoire spécifier par le soumissionnaire dans leur proposition)

## 15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
  - i. [S'applique si requis par la DP] 4002 (insérer la date), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - ii. [S'applique si requis par la DP] 4006 (insérer la date), Conditions générales supplémentaires-- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
**OU**  
[S'applique si requis par la DP] 4007 (insérer la date), Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
[4006 est intégré, 4007 ne PEUT PAS l'être, et vice versa]
  - iii. [S'applique si requis par la DP] 4008 (insérer la date), Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels.;
- c. les Conditions générales 2035 (insérer la date);
- d. L'annex X, Énoncé des travaux [S'applique si requis par la DP] - l'annexe A, y compris ses annexes, comme suit:
  - i. Appendice A de l'annexe A - Procédure d'évaluation de tâches;
  - ii. Appendice B de l'annexe A - Formulaire d'autorisation de tâche (AT);
  - iii. Appendice C de l'annexe A - Critères d'évaluation des ressources et tableaux de réponse;
  - iv. Appendice D de l'annexe A - Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche;
- e. Annexe «x», Base de paiement;
- f. [S'applique si requis par la DP]; Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. [S'applique si requis par la DP]; les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu.)]

## 16 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] CONTRAT DE DÉFENSE

Clause du Guide des CUA A9006C (2008-05-12) Contrat de défense

Clause du Guide des CUA C2801C (2010-01-11) Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

## 17 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) [CETTE CLAUSE OU CELLE QUI S'APPLIQUE PARMIS LES SUIVANTES]

Clause du Guide des CUA A2000C (insérer la date) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

## 18 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du Guide des CUA A2001C (insérer la date) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 19 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### **A. Conformité aux exigences en matière d'assurances**

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **B. Assurance responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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 : Le 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 travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
  - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la difamation.
  - 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 du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. 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.

### C. Assurance contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur 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 en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

## 20 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

Clause du guide des CUA A9131C (*insérer la date*) Programme des marchandises contrôlées

## 21 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie:**
  - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;

- B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
  - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
  - iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
  - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
    - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
  - vi. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
  - vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**c. Réclamations de tiers:**

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de

rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

## 22 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

- a. 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]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
- i. \_\_\_\_\_ 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;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. 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.
- c. 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.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. 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.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

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

## 23 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

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

- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

**Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:

- A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
- B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(1) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (2)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(2)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

**24 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] SERVICES PROFESSIONNELS POUR UN LOGICIEL EXISTANT**

- a. **Logiciels existants** : Les « logiciels existants » se composent des programmes informatiques énumérés à l'annexe X qui appartiennent au Canada ou que celui-ci a le droit d'utiliser en vertu d'une licence octroyée par un tiers, et pour lesquels le Canada a besoin de certains services professionnels.
- b. **Services de logiciels** : Au cours de la période contractuelle, l'entrepreneur doit fournir au client les « services relatifs aux logiciels existants » suivants, selon la demande du Canada (par l'entremise d'une autorisation de tâche:

- i. accès, téléchargement, sauvegarde, installation, chargement, traitement, configuration et mise en œuvre relativement à tout code de logiciel supplémentaire applicable aux logiciels existants (comme les nouvelles éditions, les nouvelles versions, les correctifs et les corrections de bogues), dès qu'ils sont disponibles; **[sera révisé au besoin]**
  - ii. suivi des versions de logiciels diffusées par l'éditeur de logiciel dans le but de contrôler la configuration;
  - iii. **[si d'autres obligations viennent s'ajouter à celles énumérées ci-dessus et que ces obligations ne comprennent pas celle d'établir un nouveau code de logiciel ou d'émettre une licence de logiciel, énumérez-les ici. Si aucune autre obligation ne s'applique, supprimez le présent alinéa, mettez un point à la fin de l'alinéa (ii) et transférez le « et » à la fin de l'alinéa (i).**
- c. **Aucune activité de développement de logiciel** : L'entrepreneur n'est pas tenu de développer, de programmer ou de fournir des codes de logiciel supplémentaires liés aux logiciels existants à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat.
- d. **Formation sur les logiciels existants:**
- i. L'entrepreneur doit offrir au besoin une formation **[décrire le type, p. ex. en classe, en ligne]** sur l'utilisation des logiciels existants pendant la durée du contrat lorsqu'une AT relative à la formation **[ou une demande relative au contrat]** est attribuée conformément au contrat.
  - ii. Le Canada peut établir une AT lorsqu'il y aura un minimum de \_\_\_ personnes qui ont demandé de la formation. **[décrire toutes les exigences relatives à l'effectif de la classe, etc.; on peut autrement supprimer ce paragraphe]**
  - iii. La formation doit être offerte à différents endroits au Canada, comme le précise l'AT.
  - iv. La formation doit être disponible dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'attribution de l'AT.
  - v. La formation, qui comprend l'enseignement et le matériel de cours, doit être donnée en \_\_\_\_\_ **[français et anglais].**
  - vi. Avant de fournir toute formation au moins 10 jours ouvrables avant la première séance de formation, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique le programme de cours, le calendrier, les documents de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs, pour approbation. **[S'il existe déjà un plan de formation qui contient ces renseignements, supprimer ce paragraphe]**
- e. **Titre** Sauf indication contraire dans les articles de la présente entente, le titre de propriété des logiciels existants ne sera pas touché par la prestation des services relatifs à ceux-ci. De plus, dans la mesure où un tiers doit avoir une licence pour les utiliser, leur utilisation demeurera assujettie aux modalités de la licence du Canada.
- f. **Accès** : Le Canada fournira à l'entrepreneur les renseignements sur les mots de passe et les codes d'autorisation ou d'autres renseignements semblables qui pourraient se révéler nécessaires pour la prestation des services de logiciels, pourvu que le Canada respecte les obligations sur l'utilisation des logiciels existants. L'entrepreneur convient que la non-divulcation et la non-diffusion du contenu des logiciels existants à une autre personne ou entité constituent des modalités du contrat. Il convient aussi de ne violer d'aucune façon les droits de propriété des logiciels existants.

## 25 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.

- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

## **26 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DES RAPPORTS**

L'entrepreneur doit remettre à l'autorité contractante les rapports suivants aux dates précisées ci-après :  
*[décrire les obligations en matière d'établissement de rapports, les exigences quant au format et aux échéances]*

## **27 DÉCLARATIONS ET GARANTIES**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat *[et à l'attribution des AT.]* L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat *[et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT]*. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## **28 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

## **29 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les «**biens du gouvernement**»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

*[Énumérer les articles ou faire un renvoi à une annexe ou à l'énoncé des travaux si la liste est longue]*

## **30 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] MISE EN ŒUVRE**

- a. **Mise au point de l'ébauche du plan de mise en œuvre:** Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, le Canada fournira des commentaires sur l'ébauche du plan de mise en œuvre présentée par l'entrepreneur dans le cadre de sa soumission. L'entrepreneur doit revoir ce plan pour tenir compte des commentaires du Canada dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et le lui soumettre de nouveau.
- b. **Mise en œuvre des services professionnels:** Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en vertu du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit se terminer au plus tard [ ] jours ouvrables après l'attribution du contrat. Les coûts associés au fait de démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

### **31 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT**

L'entrepreneur accepte d'exécuter les tâches de transition identifiées dans l'Annexe X de l'énoncé des travaux, dans la période menant à la fin de la période contractuelle, et, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur.

### **32 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent se identifier comme représentant de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## **PIÈCE JOINTE A DE L'ÉLÉMENT I**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES POUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Tous les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en ligne par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du Système des services professionnels centralisés (SSPC) au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées sur la première page de la demande de soumissions. Tous les soumissionnaires doivent transmettre les renseignements à l'appui de leur soumission par courriel à la demande du Canada.

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe A des manières suivantes :

- a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en en fournissant la preuve dans leur soumission; et
- b) lorsque cela est autorisé, en fournissant, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément I de la présente demande de soumissions) signée par leur directeur financier, chef de la direction ou représentant dûment autorisé. Bien qu'une soumission puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque soumissionnaire avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En déposant un arrangement, le soumissionnaire fait savoir qu'à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe A et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement énoncées dans l'Élément II si on le lui attribue.

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

Un « client externe » est toute personne morale qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société sœur du soumissionnaire ou de tout membre d'une coentreprise.

Les « services professionnels en informatique » sont des services professionnels fournis par le soumissionnaire à l'appui d'un projet ou d'un marché en technologie ou en gestion de l'information.

Les exigences obligatoires sont décrites ci-dessous.

- O.1 Attestation financière
- O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise
- O.3 Exigences en matière d'assurance
- O.4 Valeur cumulative totale facturée (VCTF)
- O.5 Détermination des catégories

#### **O.1 ATTESTATION FINANCIÈRE :**

Le soumissionnaire doit avoir généré un volume de ventes brut d'au moins 250 000 \$CAN au cours du dernier exercice se terminant au maximum douze (12) mois immédiatement avant la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à cette exigence obligatoire dans sa soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD et en faisant ce qui suit :
  - a) fournir, par courriel à la demande du Canada, une copie de l'attestation financière (O.1) signée par son directeur financier, son chef de la direction ou son représentant dûment autorisé;

- b) fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément 1 de la présente demande de soumissions) s'il possède actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et qu'il ne souhaite pas modifier sa qualification à l'égard de ce critère;
  - c) fournir l'information demandée à la section O.1 1 a) ci-dessus s'il possède un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il souhaite modifier sa qualification à l'égard de ce critère.
2. Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette attestation financière au moment de la clôture de la demande de soumissions en demandant d'autres renseignements financiers au soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou pendant son exécution, et que les fausses déclarations entraîneront le rejet de l'arrangement ou une autre mesure jugée pertinente par le ministre, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'arrangement du soumissionnaire après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
  3. Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'attestation financière doit être fournie par au moins un membre de celle-ci.

## **O.2 NOMBRE MINIMUM D'ANNÉES D'EXISTENCE DE L'ENTREPRISE :**

Le soumissionnaire doit exercer ses activités sous sa dénomination sociale actuelle depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit inscrire la date de création de l'entreprise dans sa soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD et il doit également faire ce qui suit :
  - a) fournir, par courriel à la demande du Canada, une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales confirmant depuis combien d'années l'entreprise est en activité);
  - b) fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément 1 de la présente demande de soumissions) s'il possède actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il ne souhaite pas modifier sa qualification à l'égard de ce critère;
  - c) fournir l'information demandée à la section O.2 1 a) ci-dessus s'il possède un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il souhaite modifier sa qualification à l'égard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence.
3. Si le soumissionnaire a été constitué en personne morale ou autrement créé moins de trois ans avant la date de clôture de la demande de soumissions 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 considèrera alors que l'exigence minimale de trois ans est satisfaite si le soumissionnaire lui démontre ce qui suit :
  - 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 chacune des autres entités juridiques a mené ses activités selon le cours normal, sans interruption, pendant au moins trois ans;

- c) qu'il a mené les activités de toutes les autres entités juridiques selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement au sein de l'entreprise;
- d) 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;
- e) qu'à la date de clôture de la demande de soumissions, il a toujours les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que les autres entités juridiques avant le changement au sein de l'entreprise.

Dans ces circonstances, le Canada peut demander au soumissionnaire un avis juridique d'un cabinet d'avocats indépendant attestant que le soumissionnaire répond à toutes les exigences susmentionnées. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails et documents afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, l'offre et/ou l'arrangement du soumissionnaire sera jugé irrecevable. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement donné par le soumissionnaire. Si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés, l'offre et/ou l'arrangement du soumissionnaire sera jugé irrecevable.

### **O.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES :**

#### **Arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1**

Il n'y a aucune exigence obligatoire en matière d'assurance à satisfaire pour obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1.

Le soumissionnaire garantit que si un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1 pour les SPICT lui est attribué, il se conformera à l'exigence obligatoire en matière d'assurance énoncée dans chaque demande de soumissions subséquente à cet arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1 pour les SPICT.

#### **Arrangement en matière d'approvisionnement de palier 2**

Pour être admissible à un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 2, le soumissionnaire doit posséder une assurance de responsabilité civile commerciale d'au moins 2 M\$ à la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à cette exigence en matière d'assurance dans sa soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD et en faisant ce qui suit :
  - a) fournir, par courriel à la demande du Canada, un certificat d'assurance en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions;
  - b) fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément 1 de la présente demande de soumissions) s'il possède actuellement arrangement en matière d'approvisionnement de palier 2 valide pour les SPICT et qu'il ne souhaite pas modifier sa qualification à l'égard de ce critère;
  - c) fournir l'information demandée à la section O.3 1 a) ci-dessus s'il possède un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1 valide pour les SPICT et qu'il souhaite modifier sa qualification à l'égard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il peut satisfaire à ces exigences en matière d'assurance s'il possède : (i) une police unique qui satisfait aux exigences de la présente demande de soumissions au nom de la coentreprise (comme partie assurée), couvrant tous les membres de la coentreprise (chacun devant aussi être inclus comme assuré désigné additionnel); ou (ii) des polices distinctes qui satisfont chacune aux exigences de la présente

demande de soumissions, au nom de chaque membre de la coentreprise (comme partie assurée).

#### O.4 VALEUR CUMULATIVE TOTALE FACTURÉE (VCTF) :

Au cours des trois années ayant précédé immédiatement la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels en informatique à des clients externes pour des montants dépassant les seuils de facturation minimums suivants :

- a) **Pour être admissible à un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 1** : Le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour des services professionnels en informatique d'une VCTF d'au moins 1,5 M\$.
  - b) **Pour être admissible à un arrangement en matière d'approvisionnement de palier 2** : Le soumissionnaire doit avoir soumis des factures pour des services professionnels en informatique d'une VCTF d'au moins 12 M\$.
1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à cette exigence obligatoire dans sa soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD et en faisant ce qui suit :
- a) fournir, par courriel à la demande du Canada, des détails de facturation (date de facture, titre du projet/contrat, numéro du projet/contrat, date de début, date de fin, montant facturé pour les services professionnels en informatique uniquement, description des services fournis) ou tout renseignement pertinent pour la facturation utilisé pour faire référence à ce(s) projet(s) auprès de ses clients ou dans ses comptes créditeurs. (Il convient de noter que ces renseignements ne peuvent être entrés dans la CCD du SSPC et qu'ils doivent donc être fournis par courriel à la demande du Canada. Le Canada demande que les renseignements soient fournis dans un document de traitement de texte, comme Excel, ou dans un tableau, tel qu'il est suggéré ci-dessous.);

Date de facture	Titre du projet/contrat	Numéro du projet/contrat	Date de début	Date de fin	Montant facturé (Services professionnels en informatique seulement)	Description des services fournis	Le soumissionnaire garantit que le montant total versé à la filiale ne dépasse pas 50 % de la VCTF. Inscrite « Confirmé ».

- b) fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément 1 de la présente demande de soumissions) s'il possède actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il ne souhaite pas modifier sa qualification à l'égard de ce critère;
  - c) fournir l'information demandée à la section O.4 1 a) ci-dessus s'il possède un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il souhaite modifier sa qualification à l'égard de ce critère.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par tout membre de la coentreprise seront comprises dans la VCTF.
3. Si le soumissionnaire est une société mère, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par toute filiale à cent pour cent seront comprises dans la VCTF, tant que le total de ces factures n'excède pas 50 % de la VCTF.

4. Si le soumissionnaire est une filiale, les factures à l'appui de l'expérience fournies antérieurement par la société mère ne seront pas comprises dans la VCTF.

## **O.5 DÉTERMINATION DES CATÉGORIES :**

Les descriptions des catégories de SPICT sont fournies sur la page Web [Exigences en matière de services](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categorie-fra.html) accessible à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categorie-fra.html>.

Pour chaque catégorie offerte, un soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels en informatique qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie qui figure à la page [Exigences en matière de services](#) mentionnée précédemment. Les services professionnels en informatique doivent avoir été fournis antérieurement tel que demandé à un client externe au cours des trois années ayant précédé immédiatement la date de clôture de la demande de soumissions.

1. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des catégories, une référence provenant d'une personne qui n'a jamais été à son emploi, qui n'a jamais agi à titre de consultant pour lui et qui est en mesure de confirmer que les services professionnels en informatique ont été fournis tel que demandé.

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par l'intermédiaire de la CCD du SSPC au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. Il doit également faire ce qui suit :

- a) fournir les détails concernant la référence pour la catégorie indiquée à la partie O.5 de la CCD au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. La catégorie proposée fera l'objet d'un processus de vérification des références. [Les détails concernant la référence fournis sur papier, par télécopie ou par courriel ne seront pas acceptés.];
- b) fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis (Partie 5 de l'Élément 1 de la présente demande de soumissions) s'il possède actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il ne souhaite pas modifier sa qualification à l'égard de ce critère;
- c) fournir l'information demandée aux sections O.5 1 a) et 1 b) ci-dessus s'il possède un arrangement en matière d'approvisionnement valide pour les SPICT et qu'il souhaite modifier sa qualification à l'égard de ce critère.

### **Remarques importantes :**

- Tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis conformément à la section O.5 dans leur soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. Dans le cas contraire, leur soumission sera déclarée irrecevable.
- Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement, qu'ils soumissionnent pour des services de nouvelles catégories ou non, doivent présenter leur soumission par l'intermédiaire de la CCD au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. Ils doivent également fournir, par courriel à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis dûment remplie.
- Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'entrer et de vérifier les renseignements dans la CCD.

2.

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre doit avoir antérieurement fourni des services d'au moins une des catégories proposées.
- b) Si le soumissionnaire est une société mère, le Canada prendra alors en considération les catégories de services fournis précédemment et les ressources facturées par les filiales.
- c) Si le soumissionnaire est une filiale, le Canada ne prendra pas en considération les catégories de services fournis précédemment et les ressources facturées par la société mère.

3. Un titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne peut valider de nouveau une catégorie ayant été visée par une attestation de droits acquis dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure si cette catégorie avait été attribuée comme « validées ».

Par exemple : Un soumissionnaire est actuellement qualifié pour les services de catégorie A.1 comme « validés ». Il ne peut donc pas se qualifier de nouveau pour les services de catégorie A.1 comme « validés » dans le cadre de la présente soumission. Il devrait signaler les services de catégorie A.1 comme « actuellement validés » dans sa soumission présentée par l'intermédiaire de la CCD.

Toutefois, un titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement peut valider une catégorie ayant été visée par une attestation de droits acquis dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure si cette catégorie avait été attribuée comme « non validées ». Toute référence fournie à l'égard d'une telle catégorie sera évaluée, et le résultat de l'évaluation prévaudra sur l'information fournie dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure.

4. Pour être admissible à un volet dans un palier applicable, le nombre minimal de catégories dans le volet indiqué dans le tableau ci-dessous doit pouvoir être corroboré par une référence validée.

CATÉGORIES		Nombre minimum de références positives fournies	
		Palier 1	Palier 2
<b>VOLET 1 – Services d'application</b>			
A.1 Architecte d'applications et de logiciels	A.10 Coordonnateur des essais	<b>6</b>	<b>9</b>
A.2 Analyste fonctionnel PGI	A.11 Testeur		
A.3 Analyste-programmeur PGI	A.12 Architecte WEB		
A.4 Analyste de système PGI	A.13 Concepteur Web		
A.5 Analyste technique PGI	A.14 Développeur de pages Web		
A.6 Programmeur/développeur de logiciels	A.15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web		
A.7 Programmeur/analyste	A.16 Conseiller en contenu multimédia de page Web		
A.8 Analyste de système	A.17 Administrateur de sites Web		
A.9 Vérificateur de système			
<b>VOLET 2 – Services de géomatique</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
G.1 Analyste en géomatique	G.7 Programmeur/analyste SIG	<b>4</b>	<b>6</b>
G.2 Spécialiste en géomatique	G.8 Gestionnaire de projet de SIG		
G.3 Analyste d'applications de SIG	G.9 Architecte de systèmes de SIG		
G.4 Architecte d'applications de SIG	G.10 Développeur de pages Web, SIG		
G.5 Architecte de données de SIG	G.11 Technicien en cartographie		
G.6 Architecte d'infrastructure du SIG			

<b>VOLET 3 – Services de GI-TI</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
I.1 Spécialiste en conversion de données	I.7 Analyste de plateforme	<b>4</b>	<b>6</b>
I.2 Administrateur de bases de données	I.8 Architecte de stockage		
I.3 Analyste de base de données/administrateur en GI	I.9 Administrateur de systèmes		
I.4 Modélisateur de données/modélisation en GI	I.10 Architecte technique		
I.5 Architecte en GI	I.11 Architecte de technologie		
I.6 Analyste de réseau			
<b>VOLET 4 – Services à l'entreprise</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
B.1 Analyste des activités	B.8 Conseiller en centres d'appel	<b>5</b>	<b>7</b>
B.2 Architecte d'affaires	B.9 *Développeur de didacticiel		
B.3 Conseiller d'affaires	B.10 Spécialiste, service de dépannage		
B.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	B.11 *Instructeur, TI		
B.5 Conseiller en RO	B.12 Spécialiste, soutien du réseau		
B.6 Analyste des systèmes opérationnels	B.13 Spécialiste, soutien des opérations		
B.7 Architecte de transformation des affaires	B.14 Rédacteur technique		
<p><i>*Les catégories B.9 Développeur de didacticiel et B.11 Instructeur, TI sont à utiliser dans les exigences d'arrangements en matière d'approvisionnement pour les SPICT quand la catégorie ne constitue qu'une petite partie des services en vue d'exécuter les travaux. Les exigences axées principalement sur ces deux (2) catégories doivent être traitées au moyen de l'offre à commandes pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003.</i></p>			

<b>VOLET 5 – Services de gestion de projets</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
P.1 Conseiller en gestion du changement	P.8 Chef de projet	<b>4</b>	<b>6</b>
P.2 Architecte-conseil de l'organisation	P.9 Gestionnaire de projet		
P.3 Conseiller en ressources humaines	P.10 Ordonnanceur de projet		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste		
P.5 Directeur de projet	P.12 Spécialiste en gestion du risque		
P.6 Administrateur de projet	P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI		
P.7 Coordinateur de projet	P.14 Examineur indépendant du projet de TI		

<b>VOLET 6 – Services de cyberprotection</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
C.1 Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des TI	C.10 Spécialiste en installations de sécurité des TI	<b>6</b>	<b>9</b>
C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	C.12 Spécialiste de gestion des incidents		
C.4 Spécialiste de l'évaluation des produits de sécurité des TI	C.13 Spécialiste de la sécurité physique		
C.5 Spécialiste de l'ICP	C.14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI		
C.6 Ingénieur en sécurité des TI	C.15 Spécialiste en informatique judiciaire		
C.7 Spécialiste en conception de sécurité des TI	C.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (RFVP)		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	C.17 Spécialiste en sécurité des émissions (EMSEC)		
C.9 Opérateur de systèmes de sécurité des TI			
<b>VOLET 7 – Services de télécommunications</b>		<b>Palier 1</b>	<b>Palier 2</b>
T.1 Spécialiste des systèmes de radiofréquence (RF)	T.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications	<b>4</b>	<b>6</b>
T.2 Spécialiste des télécommunications par satellite	T.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antennes		
T.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications	T.8 Ingénieur en radiofréquence		
T.4 Technicien en télécommunications	T.9 Technicien monteur de ligne		
T.5 Technologue en autocommutateurs privés (PBX)			

5. Pour chaque catégorie, de l'information justificative sera obtenue par l'intermédiaire d'un courriel contenant les renseignements suivants, envoyé à la référence indiquée dans la soumission :

« *Nom de l'entreprise* » a présenté une soumission à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans le but de fournir des services professionnels en informatique au gouvernement fédéral canadien.

L'entreprise a indiqué votre nom à titre de référence de projet afin que nous puissions vérifier qu'elle a bel et bien fourni à votre organisation des services professionnels en informatique qui correspondent étroitement aux catégories de SPICT énoncées dans le tableau ci-dessous entre la (date) et la (date). [Les descriptions des catégories sont fournies sur le site Web des SPICT à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>.

Pour chaque catégorie, veuillez fournir l'une des trois réponses suivantes :

**Oui** = Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessous entre la (date) et la (date de clôture).

**Non** = Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-haut entre la (date) et la (date de clôture).

**U** = Je ne veux ou ne peux pas donner de renseignements sur les services décrits ci-haut. [Remarque : Si vous travaillez ou avez déjà travaillé pour le fournisseur, ou si vous avez agi à titre d'expert-conseil pour ce dernier, « U » est la réponse la plus appropriée.]

Pour toute question au sujet de ce processus de vérification des références, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

6. La réponse fournie par la référence servira à déterminer l'inclusion à l'arrangement de chaque catégorie, comme suit :
- (i) La référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela valide la catégorie, et l'offre et/ou l'arrangement du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
  - (ii) La référence indique « Non » ou « U » pour la catégorie demandée : Cela ne valide pas la catégorie, et celle-ci ne sera donc pas comprise dans l'offre et/ou l'arrangement du soumissionnaire.
  - (iii) Si la référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine : Un deuxième courriel sera envoyé à la référence lui demandant de répondre aux questions. Si la référence ne répond pas à la deuxième demande avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation fera un suivi de la question en appelant la référence par téléphone. Si la référence ne répond pas avant la date et l'heure établies par l'équipe d'évaluation, cette catégorie ne sera pas comprise dans l'offre et/ou l'arrangement du soumissionnaire.
  - (iv) Si un courriel de retour indique que le courriel d'origine envoyé à la référence comporte une erreur en raison d'une adresse de courriel non valide ou de l'absence de la référence pour une période indéterminée : L'équipe d'évaluation communiquera avec le soumissionnaire pour obtenir les coordonnées d'une autre référence appartenant à la même organisation. La demande de référence sera alors envoyée à cette autre référence conformément à l'article 5 ci-dessus.

7. Indépendamment des catégories attribuées à un soumissionnaire à la suite du processus décrit à la section O.5 ci-dessus, un soumissionnaire peut également proposer ses services pour les catégories non validées pour lesquelles il ne fournit aucun renseignement de référence dans sa soumission. L'inclusion de ces catégories dans l'arrangement du soumissionnaire sera acceptée conformément au processus suivant :
- i. le nombre minimal de catégories validées spécifiées à la section O.5 1.a) ou 1.c) ci-dessus doit être atteint;
  - ii. les catégories non validées ne seront pas comprises dans le calcul du nombre minimum de catégories requises pour se qualifier à l'égard d'un volet;
  - iii. les catégories non validées présentées dans ce processus de soumission peuvent uniquement être accordées en vertu des catégories validées par ce processus de soumission;
  - iv. pour tout volet donné, le nombre de catégories non validées acceptées ne doit pas excéder la moitié du nombre de catégories validées par ce processus de soumission.

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

Exemple 1 :

Le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour les paliers 1 et 2 de l'AMA des Services de technologie – Géomatique du volet 2, et il fournit 6 références et demande 3 catégories non validées. Le processus de vérification des références ne produit que cinq (5) références validées. En conséquence, l'offre du soumissionnaire n'est plus prise en compte pour le palier 2 du volet en question. Si le soumissionnaire a aussi présenté une soumission pour l'AMA, palier 1, son offre sera prise en compte pour ce palier pour les cinq (5) catégories validées. De plus, compte tenu du ratio de 50 %, on obtiendra seulement deux catégories non validées (50 % des cinq [5] catégories validées = deux [2] catégories non validées seulement), la catégorie non validée dont l'ordre de priorité est le plus bas, selon les indications du soumissionnaire, ne sera pas prise en considération dans le contrat.

Tableau de l'exemple 1

Volet n° 2 (G) Services géomatiques		Qualification existante	Demander la mise à jour	Priorité non validée	Résultat de l'évaluation	Conformité globale
Catégories suffisantes pour	AMA, palier 1					
G.1 Analyste en géomatique			Récemment validée		Conforme	Conforme
G.2 Spécialiste en géomatique			Récemment validée		Conforme	Conforme
G.3 Analyste d'applications de SIG			Récemment validée		Conforme	Conforme
G.4 Architecte d'applications de SIG						
G.5 Architecte de données de SIG			Récemment non validée	3	Nombre insuffisant	Nombre insuffisant
G.6 Architecte d'infrastructure du SIG			Récemment validée		Non conforme	Non conforme
G.7 Programmeur/analyste SIG			Récemment validée		Conforme	Conforme
G.8 Gestionnaire de projet de SIG						
G.9 Architecte de systèmes de SIG			Récemment validée		Conforme	Conforme
G.10 Développeur de pages Web, SIG			Récemment non validée	2	Conforme non validée	Conforme non validée
G.11 Technicien en cartographie			Récemment non validée	1	Conforme non validée	Conforme non validée

Exemple 2 :

Volet 5 – Services de gestion de projets

À la suite de la précédente révision de la demande de proposition sur les SPICT, un soumissionnaire s'est vu décerner quatre (4) catégories validées (P.1, P.2, P.3, P.4) et deux (2) catégories non validées (P.5, P.6) pour lesquelles il est demeuré un titulaire en règle. En réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire a fourni des références pour quatre (4) nouvelles catégories (P.7, P.8, P.9, P.10) et a demandé deux (2) catégories non validées supplémentaires (P.11 au premier rang, et P.12 au second rang). Au cours du processus d'évaluation O.5 de cette demande de soumissions, des références positives ont été reçues pour les catégories P.7, P.8 et P.9, mais la catégorie P.10 n'a pas fait l'objet d'une référence positive. D'après les résultats de l'évaluation, les catégories pour lesquelles le soumissionnaire est considéré comme étant qualifié sur le plan technique sont les suivantes :

- Les catégories P.1, P.2, P.3 et P.4 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « validées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.
- Les catégories P.5 et P.6 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant « non validées » à la lumière d'une demande de proposition précédente sur les SPICT.
- Les catégories P.7, P.8 et P.9 se sont qualifiées sur le plan technique comme étant récemment « validées » à la suite de l'évaluation O5 de cette demande de soumissions.
- La catégorie P.11 s'est qualifiée sur le plan technique comme étant « non validée » (premier rang) à la suite de l'évaluation O5 de la présente demande de soumissions.
- La catégorie P10 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné qu'elle n'a pas fait l'objet d'une référence positive pendant cette évaluation.
- \*La catégorie P.12 n'a pas été jugée qualifiable sur le plan technique étant donné le nombre insuffisant de catégories nouvellement validées (c'est-à-dire, 50 % des trois [3] catégories validées = une [1] catégorie non validée)

Tableau de l'exemple 2

Volet n° 5 (P) Services de gestion de projets						
Catégories suffisantes pour	AMA, palier 2	Qualification existante	Demander la mise à jour	Priorité non validée	Résultat de l'évaluation	Conformité globale
P.1 Conseiller en gestion du changement		Validée				Conforme
P.2 Architecte-conseil de l'organisation		Validée				Conforme
P.3 Conseiller en ressources humaines		Validée				Conforme
P.4 Conseiller en développement organisationnel		Validée				Conforme
P.5 Directeur de projet		Non validée				Conforme non validée
P.6 Administrateur de projet		Non validée				Conforme non validée
P.7 Coordonnateur de projet			Récemment validée		Conforme	Conforme
P.8 Chef de projet			Récemment validée		Conforme	Conforme
P.9 Gestionnaire de projets			Récemment validée		Conforme	Conforme
P.10 Ordonnanceur de projet			Récemment validée		Non conforme	Non conforme
P.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste			Récemment Non validée	1	Conforme non validée	Conforme non validée
P.12 Spécialiste en gestion du risque			Récemment Non validée	2	Nombre insuffisant	Nombre insuffisant
P.13 Chef de l'équipe indépendante d'examen du projet de TI						
P.14 Examineur indépendant du projet de TI						

## Pièce jointe B de l'Élément I

### Guide d'utilisation du Module de la composante de collecte de données du SSPC

La composante de collecte de données (CCD) du Système des services professionnels centralisés (SSPC) permet de remplir le modèle de réponse technique à la DAMA. À cet égard, reportez-vous aux articles 5.5, 5.6 et 5.7 qui figurent dans la Partie 1 de l'Élément I.

Vous trouverez la CCD du SSPC sur le site Internet du SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.

En plus des instructions et des marches à suivre qu'ils trouveront dans la Pièce jointe C, les soumissionnaires peuvent consulter le document « Étapes simples pour les fournisseurs de la composante de collecte de données » qu'ils trouveront à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfccd-sesdcc-fra.html>.

La situation de chaque soumissionnaire est unique. Il existe plusieurs circonstances dans lesquelles un soumissionnaire peut présenter une soumission (exemples : nouveau soumissionnaire, titulaire d'une OC et / ou d'une AMA, entreprise qui soumissionne seulement l'AMA [Palier 1], seulement l'AMA [Palier 2] ou les deux paliers, coentreprise, etc.). La marche à suivre ci-après vise à aider les soumissionnaires à s'orienter dans la CCD du SSPC, sans égard aux circonstances qui leur sont propres.

#### Remarques importantes

- Seule la personne-ressource principale (PRP) peut soumettre la soumission dans la CCD.
- Pour soumettre la soumission dans la CCD, la PRP doit cliquer sur le bouton « **Soumettre la réponse** ».
- Le bouton « Sauvegarder la réponse » ne permet PAS de soumettre la soumission dans la CCD.
- Si la soumission n'est pas soumise dans la CCD, elle sera déclarée non recevable dans son intégralité. Cette condition s'applique aux nouveaux soumissionnaires ainsi qu'aux titulaires actuelles d'OC et / ou d'AMA.

La marche à suivre ci-après vise à aider les soumissionnaires à s'orienter dans le processus de la CCD.

#### Ouverture de session et profil du fournisseur

- 1) Les soumissionnaires doivent d'abord s'inscrire au SSPC avant de pouvoir soumettre une soumission pour des SPICT. Pour créer un profil, allez à la page suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>.
- 2) Lorsque le profil du fournisseur est créé et que le soumissionnaire a ouvert une session dans le SSPC, cliquez sur le bouton « Voir le tableau de bord ».
- 3) Sous le titre « Demande de soumissions ouverte », cliquez sur le lien vers la demande de soumissions liée à la DAMA pour des SPICT concernées.
- 4) Sur la page « Réponse du fournisseur - Accueil », sélectionnez les personnes agissant à titre de Personne-ressource 1 et de Personne-ressource 2. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder les des contacts désignées ».
- 5) Cliquez sur « Paliers », puis sélectionnez les paliers qui s'appliquent (AMA [Palier 1] et / ou AMA [Palier 2]). Cliquez sur « Sauvegarder ».
- 6) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse », puis cliquez sur « Renseignements concernant l'entreprise ». Inscrivez les renseignements demandés dans la page, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Si le fournisseur est une coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise ». Saisissez les renseignements relatifs à chaque membre de la coentreprise et cliquez sur « Sauvegarder » après chaque membre.

- 7) Cliquez sur le bouton « Renseignements concernant l'entreprise », vérifiez les renseignements, puis cliquez sur « Sauvegarder ».

### **Soumission technique (AMA) pour les SPICT**

- 8) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse », puis cliquez sur « Renseignements régionaux ». Sélectionnez les régions et les régions métropolitaines pour lesquelles le fournisseur souhaite fournir des services professionnels centrés sur les tâches. Cliquez sur « Mettre à jour ».
- 9) Sélectionnez la bonne personne-ressource correspondant à chacune des régions et des régions métropolitaines dans les listes déroulantes, puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour » les renseignements concernant les personnes-ressources des régions.
- 10) Sous « Bureaux locaux », sélectionnez ou saisissez un bureau local pour chacune des régions et des régions métropolitaines visées, selon le cas. Cliquez sur « Mettre à jour ».
- 11) Sous « Préférences linguistiques », sélectionnez la langue voulue pour chacune des régions ou des régions métropolitaines dans les menus déroulants. Cliquez sur « Mettre à jour ».
- 12) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse », puis cliquez sur « Critères obligatoires ». Ici, le système demande au soumissionnaire d'indiquer le ou les groupes :
  - a. Nouveaux soumissionnaires → Combinez les réponses relatives à l'AMA (Palier 1) et / ou à l'AMA (Palier 2) dans le « Groupe 1 ».
  - b. Titulaires d'une OC et / ou d'un AMA → La CCD a séparé vos renseignements relatifs aux SPICT dans différents groupes (par exemple, pour un titulaire qui soumissionne les trois paliers, la CCD placerait l'OC dans le Groupe 1, l'AMA [Palier 1] dans le Groupe 2, et l'AMA [Palier 2] dans le Groupe 3).

Remarque : Les instructions et les renseignements donnés s'appliquent à tous les groupes. Prenez bien soin de qualifier pareillement les catégories d'un groupe à l'autre. Par exemple, s'il est indiqué que la catégorie A.11 a été « Récemment validée » dans la partie de votre soumission concernant l'AMA (Palier 1) (exemple : Groupe 1), vous devez aussi indiquer que la catégorie A.11 a été « Récemment validée » dans les parties de votre soumission concernant et / ou l'AMA (Palier 2) (exemple : Groupe 2) (selon le cas). Les mêmes renseignements de référence doivent être donnés dans tous les paliers s'appliquant à cette catégorie.

Une fois que les groupes sont créés, sélectionnez le titre voulu (p. ex., Groupe 1), puis commencez à définir les critères obligatoires pour ce groupe en particulier.

### **Répétez les étapes 13 à 24 pour chaque groupe.**

- 13) Sur la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur « Critères obligatoires », puis cliquez sur « Groupe 1 » (ou bien « Groupe 2 »).
- 14) Cliquez sur « Attestation financière ». Examinez le texte qui figure sur la page, saisissez les renseignements requis, puis cochez la case « J'accepte l'énoncé ci-dessus ». Assurez-vous que la date de fin de l'exercice financier et les renseignements sur le dirigeant principal des finances ou le président-directeur général sont bien indiqués, puis cliquez sur « Sauvegarder ».
- 15) Cliquez sur le bouton « Retourner aux Critères obligatoires », puis cliquez sur « Nombre de mois en affaires ». Passez en revue les renseignements, et saisissez la date à laquelle l'entreprise du soumissionnaire a été établie dans le champ prévu à cette fin. S'il s'agit d'une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été établie, puis les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise. Indiquez « sans objet » dans le champ dans lequel on demande le numéro de la page où figure cette information dans la version papier de la soumission. Cliquez sur « Sauvegarder ».
- 16) Cliquez sur le bouton « Retourner aux Critères obligatoires », puis cliquez sur « Information sur les volets ». Pour chaque volet, indiquez si celui-ci est « Actuellement offert », « Récemment offert » ou « Non offert ». La description de chacun des choix se trouve au haut de la page.

Une fois que vous aurez qualifié tous les volets, cliquez sur « Sauvegarder », et la page s'actualisera.

#### **Titulaires d'OC et / ou d'AMA**

Dans le cas des titulaires d'une OC et / ou d'un AMA qui se sont qualifiés pour un volet en particulier lors de la mise à jour précédente de la DOC, et qui prévoient maintenant soumissionner un nouveau palier tout en conservant ce volet : Vous devez indiquer dans le nouveau palier que le volet est « Actuellement offert », afin d'activer les qualificatifs de catégories « Actuellement validée » et « Actuellement non validée ». [Si vous indiquez que le volet est « Récemment offert », vous ne pourrez pas indiquer que les catégories pour lesquelles vous vous êtes précédemment qualifiés sont « Actuellement validée[s] » ou « Actuellement non validée[s] ».]

Voici un exemple : L'entreprise X est actuellement titulaire d'un AMA (palier 1) pour le Volet 1. Dans le cadre de cette demande de soumissions-ci, elle veut obtenir un AMA (palier 2) pour le Volet 1. Dans la partie de sa soumission concernant l'AMA (palier 2), l'entreprise X doit indiquer que le Volet 1 est « Actuellement offert ». Elle sera ainsi en mesure de qualifier les catégories de ce volet comme étant « Actuellement validée[s] » ou « Actuellement non validée[s] », selon le cas.

- 17) Cliquez sur « Voir les catégories pour Volet X ». Toutes les catégories pertinentes à ce volet seront répertoriées dans un tableau. Indiquez le statut de chaque catégorie au moyen du menu déroulant. Une fois que vous aurez entré le statut toutes les catégories, cliquez sur « Sauvegarder », et la page s'actualisera.
- 18) Pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « Récemment validée », le lien « Valider référence » s'affichera. Cliquez sur le lien, saisissez les renseignements relatifs à la référence de la catégorie, puis cliquez sur « Mettre la référence à jour ». Cliquez sur « Retour aux catégories ». Répétez cette étape pour chaque catégorie qui requiert une référence dans ce volet.

Remarque : Vous devez donner la même référence pour une catégorie en particulier, et ce, dans tous les groupes concernés. Par exemple, si Jane Doe est la référence citée pour la catégorie P.1 dans le Groupe 1, vous devez citer Jane Doe comme référence pour la catégorie P.1 dans le Groupe 2 et le Groupe 3.

#### Scénario A

Le soumissionnaire en est à sa première soumission. Il veut obtenir un AMA (Palier 1) et un AMA (Palier 2). Il peut réunir l'AMA (Palier 1) et l'AMA (Palier 2) dans un seul groupe (Groupe 1). Ainsi, la désignation des catégories et la saisie des renseignements relatifs à la référence ne se feront qu'une seule fois dans le Groupe 1.

#### Scénario B

Le soumissionnaire est actuellement titulaire d'un AMA (palier 1). Dans le cadre de cette soumission, il veut obtenir un AMA (palier 2). La CCD a séparé les qualifications antérieures du soumissionnaire dans des groupes distincts. Dans cette soumission, l'AMA (palier 1) correspond au Groupe 1, l'AMA (palier 2) au Groupe 2. Dans cet exemple, le soumissionnaire s'est déjà qualifié pour la catégorie A.1, validation à l'appui (c'est-à-dire qu'il a obtenu une référence positive et que la catégorie lui a été attribuée). Afin de désigner la catégorie A.1 comme il se doit dans sa soumission pour l'AMA (palier 2), le soumissionnaire doit d'abord indiquer que le volet est « Actuellement offert » dans la partie de sa soumission concernant l'AMA (palier 2), puis indiquer que la catégorie A.1 est « Actuellement validée ».

- 19) Si vous avez sélectionné l'option « Récemment non validée », une liste déroulante apparaîtra sous la colonne « Rang additionnelle » au moyen de laquelle vous pouvez indiquer la priorité à laquelle vous souhaitez recevoir ces catégories non validées. Cliquez sur « Sauvegarder », et la page s'actualisera. Cliquez sur « Retourner aux volets ».

- 20) Répétez les étapes 16 à 19 pour chaque volet à l'égard duquel vous offrez des catégories. Vérifiez tous les renseignements. Cliquez ensuite sur « Retourner aux Critères obligatoires ».
- 21) Cliquez sur « Exigence en matière d'assurance ». Passez en revue les renseignements qui figurent à l'écran, puis cochez la case « J'accepte l'énoncé ci-dessus ». Cliquez sur « Sauvegarder », puis cliquez sur « Retourner aux Critères obligatoires ».
- 22) Cliquez sur « Valeur cumulative totale facturée (VCTF) ». Passez en revue les renseignements qui figurent à l'écran, puis cochez la case « J'accepte l'énoncé ci-dessus ». Cliquez sur « Sauvegarder », puis cliquez sur le bouton « Retourner aux Critères obligatoires ». Répétez cette étape pour chaque palier, au besoin.
- 23) Cliquez sur le bouton « Retournez aux critères obligatoires », et vérifiez que tous les renseignements demandés pour les critères obligatoires ont été fournis en ce qui concerne le Groupe 1.
- 24) Cliquez sur le bouton « Retour aux groupes de critères ».
- 25) Répétez les étapes 13 à 24 pour chaque groupe. [Assurez-vous que tous les renseignements relatifs aux critères obligatoires sont saisis et sauvegardés pour chaque groupe.]
- 26) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse », puis cliquez sur « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ». Toutes les régions sur lesquelles porte la soumission du soumissionnaire sont énumérées. La CCD est programmée de manière à sélectionner automatiquement par défaut les trois niveaux (débutant, intermédiaire, principal) pour chaque catégorie sur laquelle porte la soumission du soumissionnaire. Comme les taux sont sans objet en ce qui concerne l'AMA, il n'y a aucun champ à remplir à leur égard. **Remarque** : Si le soumissionnaire décoche un niveau quelconque d'une catégorie, d'une région ou d'une région métropolitaine, il supprime cette catégorie et / ou ce niveau de la partie correspondante de sa soumission pour l'AMA.
- 27) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse », puis cliquez sur « Attestations ». Remplissez chacune des attestations énumérées dans la CCD, comme il est indiqué dans la DAMA pour des SPICT. Assurez-vous que tous les renseignements sont saisis et sauvegardés.
- 28) Cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse ». Si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, remplacez les indications « En cours » par « Terminé ». Cliquez sur « Sauvegarder la réponse ».
- 29) **Le soumissionnaire n'a PAS encore soumis sa soumission à ce stade-ci. La personne-ressource principale (PRP) doit cliquer sur « SOUMETTRE LA RÉPONSE » pour envoyer la soumission à TPSGC dans la CCD.** Si la soumission n'est pas présentée dans la CCD, elle sera déclarée non recevable dans son intégralité.
- 30) La PRP recevra un courriel généré par le système accusant réception de la soumission.