

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions -  
TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/Noyau 0A1

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

There is a security requirement with this document

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Professional Services Online & Temporary Help  
Services Division/Division des services  
professionnels en ligne et d'aide temporaire

11 Laurier St./11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PROSERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZT-120001/D	<b>Date</b> 2013-05-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZT-120001	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 004
<b>File No. - N° de dossier</b> 009zt.E60ZT-120001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZT-009-25977	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2013-04-18 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-06-21</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gilmour, Peggy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 009zt
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-7642 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9235
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does change the security requirements of the solicitation. Cette révision change les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

## Modification4

### Raison de la modification

1. **Renouvellement de l'Avis important sur MERX**
2. **Rappel au sujet de la conférence des soumissionnaires**
3. **Lien au webinaire sur la composante de collecte des données pour ProServices**
4. **Ajout à la modification en français, volet10, catégorie10.11 Description de l'expert-conseil en communications**
5. **Questions et réponses supplémentaires sur la demande de propositions:**
  - Les questions 67 à 90 concernent la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
  - Les questions 91 à 101 concernent la Composante de collecte de données.

### 1. Avis important

#### AVIS IMPORTANTS CONCERNANT LES FOURNISSEURS

**Le 1<sup>er</sup> juin 2013, le gouvernement du Canada transférera, de MERX à [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres), son Service électronique d'appels d'offres.**

À compter du 1<sup>er</sup> juin 2013, les appels d'offres du gouvernement fédéral (documents d'avis d'appel d'offres et de demande de soumissions) seront publiés et disponibles gratuitement sur un site Web du gouvernement du Canada à l'adresse [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres).

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la seule source autorisée pour les appels d'offres du gouvernement du Canada faisant l'objet d'accords commerciaux ou de politiques ministérielles nécessitant leur présentation publique.

Pour de plus amples détails, consultez la section Questions fréquemment posées du site [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres). Après le 1<sup>er</sup> juin 2013, tous les appels d'offres ainsi que les documents et les modifications qui leur sont associés seront disponibles sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres).

**Le 1<sup>er</sup> juin 2013, les fournisseurs devront accéder à [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) pour vérifier les modifications apportées à tout potentiel appel d'offres qu'ils suivaient sur MERX avant cette date.**

**Ajoutez [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) à vos sites favoris dès maintenant pour être fin prêt le 1<sup>er</sup> juin!**

### 2. Rappel au sujet de la conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu le 30 mai 2013 à 9h OU à 11h (en anglais) et à 13h30 (en français). La séance durera une heure environ et aura lieu à la Place du portage, Phase 4, salle Outaouais.

Dans le cadre de la conférence, les participants auront droit à un aperçu de ProServices et pourront poser des questions. Des démonstrations Webex sur l'utilisation du Module du fournisseur du SSPC - Composante de collecte de données sont aussi prévues, mais elles ne feront pas partie de la conférence comme telle.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer par écrit avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à **RCNSpenligne.NCRPSOnline@tpsgc-pwgsc.gc.ca** avant la conférence pour confirmer leur présence à l'une des trois heures précisées. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement le nom des personnes qui assisteront à la conférence et une liste des points qu'ils veulent aborder au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la conférence.

Toute clarification ou modification à l'appel d'offres découlant de la conférence des soumissionnaires sera jointe sous forme de modification à l'appel d'offres. Les soumissionnaires qui n'assistent pas à la conférence auront quand même le droit de présenter une soumission.

**3. Lien au Webinaire sur les Étapes simples pour les fournisseurs de la Composante de collecte de données.**

Le lien suivant permet aux fournisseurs de voir comment remplir la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC, Composante de collecte de données. Cliquez sur le lien ci-dessous ou copiez et collez dans votre navigateur pour jouer:

a) Étapes simples - CCD pour nouveau et existant de SPICT et SPTS:

<https://gts-ee.webex.com/gts-ee/lsr.php?AT=pb&SP=EC&rID=18599637&rKey=8b5edca6ad6368bc>

b) Étapes simples - CCD pour fournisseur existant de SPICT et SPTS (des droits acquis):

<https://gts-ee.webex.com/gts-ee/lsr.php?AT=pb&SP=EC&rID=18598392&rKey=bec2599b649a39ff>

**4. Ajout à la modification en français, annexe A, volet10, catégorie10.11 Description de l'expert-conseil en communications - voir ci-joint**

**5. Questions et réponses additionnelles sur l'appel d'offres**

Q67. OBJET : Q et R 16 - Pouvez-vous indiquer quels renseignements doivent être fournis dans la CCD si un soumissionnaire a déjà été parrainé en matière de sécurité, mais n'a pas encore obtenu sa cote de sécurité? Il ne semble pas y avoir d'endroit où indiquer " en cours " ou " déjà parrainé " à la page Sécurité ou à la page Parrainage en matière de sécurité. J'ai déjà demandé des parrainages aux fins d'autres DP. Dois-je faire une autre demande auprès de ProServices?

R67. Si un fournisseur a demandé un parrainage, il répondrait "non". En autant que la demande de parrainage provient de ProServices, SPICT ou SPTS

Q68. OBJET : Q et R 34 - Compte tenu des explications fournies à la Q34, est-ce acceptable d'inscrire " Non disponible " à la place du numéro de contrat, s'il n'existe aucun numéro?

- 
- R68. Si il est possible d'inclure un numéro de contrat, nous vous conseillons d'en inclure un pour fin de justification des références.
- Q69. La restriction indiquant que l'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années ne constitue-t-elle pas une forme de discrimination fondée sur l'âge? L'obligation d'accommodement fondée sur l'âge ne s'applique-t-elle pas? Toute expérience susceptible d'aider le client à atteindre ses objectifs devrait être jugée valide, peu importe quand elle a été acquise. Nous vous demandons de modifier cette exigence de 5 ans à 15 ans. Pourquoi se limiter à des projets pertinents menés il y a cinq ans ou moins? Ceci pénalise les experts-conseils qui ont accumulé une riche expérience il y a plus de 5 ans.
- R69. L'exigence liée à l'expérience démontrée est limitée au soumissionnaire (entreprise). Ceci vise à garantir à nos clients que les fournisseurs présélectionnés dans ProServices (autrefois dans le Portail du Système des services professionnels centralisés) sont actifs au niveau du marché de la vente et de la prestation de ces services. L'expérience que doit posséder toute personne proposée pour une catégorie n'est pas limitée à cinq ans et peut avoir été acquise tout au long de la carrière de la personne.
- Q70. Vous semblez dire que les fournisseurs ne doivent faire référence qu'aux projets menés à bien au cours des 5 dernières années, ce qui semble discriminatoire à l'égard des travailleurs plus âgés. Je ne suis pas nécessairement d'accord avec cet énoncé. Par contre, il est clair que cela s'avère discriminatoire à l'égard de toute entreprise qui n'a pas travaillé à temps plein de façon continue à un contrat au cours des 5 dernières années. Puisque la détermination de 5 ans est inutile et arbitraire, pourriez-vous confirmer que cette limite ne s'applique pas?
- R70. Voir la réponse 69 ci-dessus.
- Q71. Pouvez-vous expliquer et préciser de quelle façon la nouvelle demande de soumissions pour ProServices serait utilisée par les acheteurs qui ont recours au SSPC par rapport aux offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnements concernant les SPTS et les SPICT?
- R71. On aura recours à ProServices pour les exigences des AMA inférieurs au seuil de l'ALENA (de 78 500 \$ à l'heure actuelle). Les clients utiliseront les SPTS et les SPICT pour les exigences plus importantes.
- Q72. Dans la modification 2 publiée le 1er mai, la réponse à la Q18 sur la vérification des références m'inquiète. Je crains qu'un fournisseur puisse être jugé irrecevable pour des motifs entièrement hors de son contrôle. Voici quelques scénarios :
- les adresses de courriel de mes 2 références ont changé à mon insu;
  - mes 2 références ont omis (par négligence ou pour toute autre raison) de répondre à votre demande de vérification.
- Dans de tels cas, ma demande serait-elle jugée irrecevable, même si j'ai fait mon possible pour répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions? Ce n'est certainement pas le résultat que vous souhaitez. En toute justice pour les fournisseurs, votre politique devrait être d'informer les fournisseurs si leurs références ne répondent pas et de leur donner un certain délai pour rectifier la situation, à défaut de quoi vous risquez d'exclure de la liste d'offres à commandes un grand nombre de fournisseurs compétents.
- R72. Il incombe aux fournisseurs de nous fournir les coordonnées pertinentes et à jour (courriels) sur leurs références dans la catégorie visée.

- 
- Q73. Cette question porte sur la demande de soumissions ProServices numéro E60ZT-120001/D. TPSGC a-t-il l'intention de continuer d'offrir, dans le cadre de futures mises à niveau de ProServices, l'option de maintien des droits acquis des fournisseurs de SPICT présélectionnés? Puisque nous attendons une réponse à notre récente demande au niveau des SPICT, nous songeons à attendre jusqu'à la prochaine mise à niveau de ProServices pour pouvoir avoir recours à la clause des droits acquis. L'option des droits acquis simplifie grandement le processus de demande au niveau de ProServices.
- R73. Oui, les mises à niveau de ProServices incluront le maintien des droits acquis des fournisseurs des SPICT et des SPTS. Vous devrez quand même remplir l'attestation de droits acquis lors de la mise à niveau de ProServices et identifier les catégories que vous aurez obtenus sous SPTS ou SPICT.
- Q74. Pouvons-nous tenir pour acquis qu'il n'est pas nécessaire de fournir des résumés exhaustifs de projets aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement susmentionné comme dans le cas de la DAMA/DOC ou de l'AMA centré sur les solutions? Nous voulons nous assurer d'avoir bien compris que la justification requiert uniquement une soumission en ligne passant par le SSPC et non une copie papier des descriptions de projets. De plus, outre la limite de 5 ans sur les dates des projets et la pertinence à chaque volet ou catégorie, faut-il tenir compte d'autres critères, comme 20 jours d'effort, valeur minimale de 20 000 \$, etc.?
- R74. Comme indiqué à la réponse 46 de la modification 3, vous pouvez, à titre de fournisseurs de SPICT ou de SPTS, conserver vos droits acquis sur les volets et les catégories présentement justifiées ou non justifiées. Pour ce faire, dans la CCD, identifier comme "actuellement justifié" toutes les catégories qui ont été octroyées sous SPTS ou SPICT. Aucune autre justification des références n'est requise. Par contre, si vous offrez de nouveaux volets ou de nouvelles catégories, il faut les présenter comme étant nouvellement offerts et entrer tous les renseignements à l'appui dans le Module du fournisseur du SSPC, Composante de collecte de données (ex. Information sur les références). Vous n'avez pas à fournir une copie papier du projet. Hormis la limite de 5 ans pour les projets et la limite de 1 projet par catégorie, aucun niveau d'effort ou de valeur monétaire n'est requis. Les fournisseurs de services centrés sur les solutions n'obtiendront pas de droits acquis.
- Q75. Nous sommes des fournisseurs de SP en ligne et nous ne savons pas exactement comment remplir la CCD. Dans le cas des volets et catégories, peut-on répondre " présentement offert " ou justifié?
- R75. Les droits acquis des fournisseurs de SP en ligne actuels ne sont pas transférables comme tels à ProServices. Vous devez d'abord vous inscrire au Module du fournisseur du SSPC et entrer vos renseignements dans la Composante de collecte de données. À la rubrique sur les volets offerts, vous devez choisir " Nouvellement offerts ". À la rubrique sur les catégories, vous devez choisir " Nouvellement justifié " et inscrire les références.
- Q76. Ne serait-ce pas possible d'organiser la conférence des soumissionnaires avant la date de clôture des SPTS pour nous donner la chance de voir la vidéo sur la CCD, puisque les SPTS exigent aussi une entrée dans ce système.
- R76. La conférence des soumissionnaires porte sur ProServices. Dans le cadre de la conférence, les participants auront droit à un aperçu de ProServices et pourront poser des questions. Des démonstrations Webex sur l'utilisation du Module du fournisseur du SSPC - Composante de collecte de données sont aussi prévues, mais elles ne feront pas partie de la conférence comme telle.

- Q77. Après avoir répondu au questionnaire en ligne de ProServices, faut-il aussi qu'on rédige et expédie une version papier de la proposition? Si oui, faut-il envoyer la proposition en entier ou seulement le document d'attestation?
- R77. Pour répondre à la demande de soumissions de ProServices, le fournisseur doit commander le document E60ZT-12000/D en allant à [www.merx.com](http://www.merx.com). Cette demande renferme tous les renseignements nécessaires. La partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements, paragraphe 1.1, section 1, énumère ce qui doit être remis sur copie papier au Module de réception des soumissions. La section II précise qu'un fournisseur doit remplir le gabarit de réponse en ligne et le soumettre électroniquement en passant par le Module du fournisseur du SSPC, Composante de collecte de données (CCD). Vous trouverez plus bas des directrices sur la façon de remplir la CCD. Les attestations doivent être fournies également.
- Q78. Y a-t-il une valeur monétaire minimum pour les références requises aux fins de justification?
- R78. En ce qui concerne ProServices, il n'y a aucune valeur monétaire minimum et aucun niveau d'effort minimum requis pour le projet offert. Seule la justification des références est requise pour justifier les catégories.
- Q79. Considérez-vous une entreprise incorporée comme une entité unique si elle fonctionne avec des associés plutôt qu'avec des employés? Dans le cadre des anciens arrangements en matière d'approvisionnement, TPSGC insistait pour que ce type d'arrangement soit considéré comme une "coentreprise" avec toutes les difficultés qui en découlent pour chaque associé. On dit que ProServices a été conçu à l'intention des petites entreprises, mais si ces petites entreprises sont incorporées, elles ne sont pas reconnues. Dans le cadre de notre dernier arrangement en matière d'approvisionnement, TPSGC insistait de nous traiter comme une coentreprise. Par conséquent, les installations de chaque associé devaient faire l'objet d'une vérification de sécurité pouvant prendre plusieurs mois.
- R79. Une entreprise a des employés, pas des associés. Donc, il s'agit d'une coentreprise.
- Q80. À la page 14, 3. (a), on précise que " le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement ". La page 23 précise l'exigence minimale d'une vérification d'organisation désignée. Dans le cas de ProServices, TPSGC permettrait-il aux petites entreprises de se désister de l'obligation d'obtenir ces attestations de sécurité des installations en imposant simplement l'interdiction absolue de retirer des bureaux du client toute information classifiée.

Explication : À l'heure actuelle, beaucoup de DP manquent de cohérence lorsqu'elles indiquent, dans un paragraphe, qu'un fournisseur doit obtenir une vérification d'organisation désignée (souvent de niveau Secret) tandis que le paragraphe suivant précise que le fournisseur n'a pas le droit de sortir des renseignements classifiés des lieux du ministère client. Pourquoi donc le fournisseur aurait-il besoin d'une vérification d'organisation désignée si tous les documents protégés demeurent sur place?

En ce qui concerne la cote Secret pour la vérification d'organisation désignée, les conditions à remplir sont extrêmement onéreuses pour les travailleurs à domicile. De fait, il est presque impossible pour eux d'obtenir cette cote à moins de dépenser 10 000 \$ pour apporter des modifications majeures (et laides) à leur domicile, sans compter que les autres membres de la famille peuvent juger inacceptables de tels travaux. Dès qu'un document fait mention de la cote

Secret, la plupart des petites entreprises cessent de lire, car elles ne sont pas en mesure de soumissionner.

En retranchant l'exigence de vérification d'organisation désignée de la DP de ProServices, vous permettriez à au moins 200 petites entreprises d'épargner du temps et de l'argent qu'ils auraient autrement dû investir pour obtenir cette cote. En outre, la DSIC épargne aussi beaucoup de temps et d'argent en faisant affaire avec une petite entreprise dont le bureau se trouve dans un domicile privé.

- R80. Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, tous les modes d'approvisionnement en voie d'harmonisation exigent, au minimum, une vérification d'organisation désignée. TPSGC ne retranchera pas l'exigence de vérification d'organisation désignée valide qui constitue le niveau de sécurité minimum requis.
- Q81. Je représente une entreprise à propriété unique. Par contre, je fais affaire à une gamme d'experts-conseils associés qui ont signé des protocoles d'entente avec moi et que j'inclus dans ma liste de capital humain disponible. Dans le tableau des points, puis-je tenir compte de l'expérience et de la scolarité de ces experts-conseils associés comme débutants, intermédiaires ou experts des volets et catégories qui intéressent mon entreprise? Peut-on choisir plus d'une catégorie, sachant que l'expérience, la réputation et la scolarité varient d'une personne à l'autre? En d'autres mots, est-ce possible de cocher plusieurs niveaux d'expérience dans chaque catégorie, comme débutant et expert?
- R81. La demande de soumissions de ProServices sert à qualifier les entreprises et il n'est pas nécessaire de fournir les curriculum vitae des experts-conseils. Les grilles servent à indiquer le degré d'expérience et le niveau de scolarité des experts-conseils associés à l'étape de la demande de propositions. Elles sont normalement utilisées par le ministère client.
- Q82. Je ne comprends pas ce qui arrive à mon statut avec la conversion de SP en ligne à ProServices. Puisque je suis rédacteur-réviseur, je crois faire partie de la catégorie Stratégies de communication affichée sur MERX. J'ai cru voir que les catégories n'avaient pas encore été finalisées pour ce qui est des fournisseurs de services de communication. Dois-je faire l'objet d'une nouvelle présélection? J'ai déjà un NEA et suis inscrit à SP en ligne. Veuillez me dire ce que je dois faire. Je veux être inscrit comme fournisseur sur Services professionnels en ligne.
- R82. ProServices constitue un nouveau mode d'approvisionnement fondé sur les catégories des SPICT et des SPTS. En tant que fournisseur de SP en ligne, vous ne conserverez pas vos droits acquis. Pour répondre à ProServices, vous devrez commander la demande de soumissions E60ZT-120001/D auprès de MERX ([www.merx.com](http://www.merx.com)) et suivre les directives. Au volet 10, Services de gestion de projet, vous trouverez Rédacteur technique à 10.10 et Conseiller en communications à 10.11. Ces catégories viennent des SPTS. Une description détaillée de tout ce qui est inclus dans ces catégories figure à l'annexe A, Exigences en matière de services, jointe à demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Si ces catégories ne répondent pas à vos besoins, n'hésitez pas à communiquer avec un membre de l'équipe des SPTS à [tspc-spts@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tspc-spts@tpsgc-pwgsc.gc.ca). ProServices ne crée pas de catégories.
- Q83. Je suis à répondre à la demande de soumissions de ProServices. Les SPICT sont-ils en voie d'être remplacés par ProServices ou s'agit-il de deux outils distincts? Dois-je être présélectionné pour les deux?
- R83. ProServices sera utilisé pour les exigences sous le seuil de l'ALENA (78 500 \$ à l'heure actuelle) et ne remplace pas les SPICT. Les catégories de ProServices viennent directement des SPICT et SPTS. Les SPICT constituent toujours un mode d'approvisionnement valide pour les besoins

importants. Si vous êtes déjà un fournisseur présélectionné des SPICT, vous conserverez vos droits acquis dans ProServices. Par contre, si vous n'êtes pas un fournisseur présélectionné pour les SPICT et voulez faire partie de ProServices, il faut satisfaire à la composante technique de la CCD et faire parvenir une copie papier de votre réponse à ProServices.

Q84. J'ai envoyé ma soumission pour ProServices, y compris les documents papier requis. Pas la suite, je me suis ensuite rendu compte que j'avais oublié le formulaire de code de conduite, mais je n'arrive pas à le trouver pour le télécharger ou l'imprimer. Pouvez-vous m'aider?

R84. Il n'existe aucun formulaire de code de conduite. Veuillez consulter la Partie 5 Attestations, paragraphe 5, pour d'autres renseignements sur le code de conduite [clause sur le code de conduite et les attestations de la section 01 des Instructions uniformisées 2008 (2012-11-19)]. En outre, selon la Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements, le soumissionnaire doit prévoir un code de conduite :

- si constitué en société, la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;
- dans le cas d'une entreprise individuelle, le nom du propriétaire.

Vous devrez remettre ces renseignements avec la copie papier de votre soumission au Module de réception des soumissions, comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions en respectant l'heure et la date de clôture de la demande de soumissions.

Q85. Qu'est-ce au juste qu'un code de conduite? Faut-il rédiger un code de conduite officiel?

R85. Voir la réponse 84 ci-dessus qui porte sur le code de conduite et fournit des renseignements à ce sujet.

Q86. Je me suis inscrit au SSPC, j'ai rempli une grande partie de la composante de collecte de données et j'ai téléchargé les documents de la demande de soumissions de MERX. J'ai besoin de quelques explications :

- a) Je suis un mentor en leadership depuis plus de 10 ans. Je sais que ceci fait probablement partie de la catégorie Expert-conseil en perfectionnement du leadership, mais je n'ai rien vu de précis sur le perfectionnement du leadership chez les cadres (compétences dans SP en ligne). Ce n'est pas aussi clair dans ProServices. Aurais-je raté un lien?
- b) Les services particuliers que j'offre portent sur le perfectionnement du leadership chez les cadres (individus et équipes). Dans SP en ligne, on me demandait de fournir quelques exemples de mon travail (d'une page chaque environ). Où est-ce que j'indique ces renseignements dans ProServices? Même si j'ai mené à bien des centaines de projets de perfectionnement du leadership chez les cadres au cours des 10 dernières années, vous me demandez de n'indiquer qu'un projet par catégorie et un projet à titre de référence. Dois-je indiquer dans ma proposition que j'ai une expérience de travail exhaustive ou dois-je en parler uniquement quand un client éventuel me demande des renseignements sur mes services? Lors de la réunion de consultation, on disait que les fournisseurs devaient démontrer qu'ils ont réalisé des projets d'une valeur monétaire supérieure à une certaine somme au cours des 5 dernières années. Si c'est le cas, où et de quelle façon dois-je mentionner cela dans la documentation?
- c) J'ai une cote de sécurité Secret qui est valide jusqu'au 20 juin 2015. Cette cote s'applique à ma personne, mais non à mon entreprise. Je dois donc être parrainé et je crois que TPSGC est en mesure de m'aider en ce sens. Pouvez-vous confirmer que c'est bel et bien le cas? Si oui, que dois-je faire?

- 
- d) Comment remplir la composante de collecte de données en tenant compte des questions de sécurité?
- e) Dois-je fournir des exemplaires de mes diplômes et certificats éducatifs et professionnels?
- f) Dans les Étapes simples pour les fournisseurs, il y a une section " Tarifs financiers pour les offres à commandes ". Faut-il remplir cette section dès maintenant ou plus tard, une fois que l'offre aura été présélectionnée?
- g) Je n'ai vu aucune référence aux exigences relatives à la certification financière et à l'assurance dans la demande de soumissions. Est-ce parce que ces éléments ne font pas partie de la présente demande de soumissions (critères obligatoires)?
- R86. a) On retrouve dans ProServices, de nouveaux volets et de nouvelles catégories qui ont été transférés des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) (non liés à la TI) et des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) (liés à la TI). Par conséquent, les catégories actuelles de SP en ligne ne seront plus accessibles une fois que SP en ligne n'existera plus. La liste des volets et des catégories figure à l'annexe A de la demande de soumissions. Au volet 9, 9.3 Expert-conseil en affaires, on indique que les services requis peuvent inclure les points suivants. ProServices ne crée pas de catégories et de descriptions. Ces dernières proviennent du principal mode d'approvisionnement, c'est-à-dire le groupe des SPTS. Si vous voulez discuter avec les représentants de ce groupe de la façon d'améliorer les descriptions de catégories ou de l'ajout de catégories, prière de communiquer avec eux à : [spts.tps@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:spts.tps@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) Conformément à la pièce jointe B, Évaluation technique, O.2 précise que pour chaque catégorie pour laquelle un arrangement est proposé, les soumissionnaires doivent fournir des coordonnées pour un projet par catégorie correspondant étroitement aux services décrits pour cette catégorie, tel qu'il est décrit à l'annexe A. Le projet doit avoir été mis en œuvre pour un client dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente demande de soumissions. Il n'existe aucun nombre minimal de catégories nécessaires par volet. Cette information doit être fournie dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC. Aucune valeur monétaire et aucun niveau d'effort ne sont requis en rapport avec les projets.
- c) Conformément à la demande de soumissions, le fournisseur doit avoir, au minimum, une vérification d'organisation désignée pour son entreprise. Les fournisseurs peuvent demander un parrainage en faisant parvenir un courriel à cet effet à : [RCNSpenligne.NCRPSOnline@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RCNSpenligne.NCRPSOnline@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- d) En ce qui concerne la partie de la CCD ayant trait à la sécurité, répondez Non si vous avez déjà demandé un parrainage, ou répondez Oui si vous n'avez pas demandé de parrainage et remplissez le reste de la section. Vous devez aussi remplir l'attestation sur la sécurité.
- e) Nous présélectionnons des fournisseurs et non des ressources. Il n'est donc pas nécessaire de fournir des curriculums vitae, des diplômes et des certificats. Le ministère client exigera ces documents à l'étape de la DP.

- f) ProServices constitue un arrangement en matière d'approvisionnement et aucun tarif n'est requis.
- g) Elles ne sont pas requises aux fins des réponses de l'arrangement en matière d'approvisionnement relatif à ProServices.
- Q87. Qu'entendez-vous par lettres de référence? En quoi consistent-elles?
- R88. Les lettres de référence écrites peuvent compléter les renseignements sur le projet dans la composante de collecte de données. La lettre doit fournir divers renseignements, y compris la catégorie, le titre, le numéro de référence du projet ou du contrat ainsi qu'une adresse de courriel pour légitimer la lettre. Cette lettre doit être remise avec la version papier de la soumission au Module de réception des soumissions (MRS) à la date et à l'heure de clôture fixées.
- Q88. À partir de quelle date les ministères pourront-ils avoir recours à ProServices?
- R88. Comme indiqué à la réponse 47 de la modification 3, ProServices ne sera accessible qu'à compter du 6 janvier 2014.
- Q89. Des précisions seraient appréciées concernant la Q et R 36. Dans la réponse 36, vous indiquez que seuls les fournisseurs déjà présélectionnés au niveau des SPICT ou des SPTS pourront conserver leurs droits acquis dans ProServices. Il y aurait 2 options additionnelles de volets et de catégories. La première option sera de soumissionner aux termes de ProServices en tant que nouveau soumissionnaire et la seconde option sera d'attendre la prochaine mise à niveau pour transférer les droits acquis aux catégories et volets additionnels en vertu des SPICT ou des SPTS.
- Par contre, il n'y avait aucune mention au sujet des fournisseurs qualifiés pour l'AMA des SPTS, dans le volet Services-conseils en affaires et Services de gestion du changement et le volet Services de gestion de projet. En gardant cela à l'esprit, cela signifie-t-il que nous sommes présélectionnés pour toutes les catégories sous les volets non TI 9 et 10 pour ProServices? Pourriez-vous confirmer, en particulier, qu'en tant que fournisseur actuel de Solutions pour les SPTS, nous conservons nos droits acquis pour TOUTES les catégories des volets pour lesquels nous avons été présélectionnés comme détenteur d'un AMA?
- R89. Un fournisseur présélectionné en vertu des SPICT et/ou des SPTS (centrés sur les tâches) conserve uniquement les droits acquis avant la mise à niveau et peut vérifier toutes les catégories justifiées et non justifiées relatives à leurs OC et AMA antérieures. Toutes les catégories justifiées et non justifiées relèvent du choix mentionné au premier paragraphe de votre question ci-dessus. La cyberprotection et les services centrés sur les tâches ne font pas l'objet de droits acquis dans ProServices.
- Q90. Je vais participer à la DP relative à l'arrangement en matière d'approvisionnement de ProServices comme propriétaire unique, mais je ferai aussi partie de la soumission présentée par un petit cabinet d'experts-conseils avec lequel je suis associé. D'après la demande de propositions de ProServices (E60ZT-120001/D), une personne peut présenter une soumission seule et une deuxième soumission en coentreprise avec une autre personne ou une entreprise. Ma situation est un peu différente, car certains d'entre nous associés à ce petit cabinet voulons être inclus dans la soumission de ce cabinet en tant qu'associés. Lorsque ce cabinet présente sa soumission, doit-il fournir de l'information sur nous en tant qu'associé? Doit-il, plus précisément, fournir nos noms et nos coordonnées et présenter des exemples de projets que nous avons menés à bien pour nous qualifier pour divers volets et catégories? S'il n'est pas nécessaire de fournir des renseignements sur les associés, comment le gouvernement saura-t-il que ces

derniers ont les compétences voulues pour s'acquitter des tâches prévues dans une catégorie particulière?

- R90. Comme mentionné, un fournisseur ne peut présenter que 2 soumissions provenant d'une même entité juridique. Nous présélectionnons des fournisseurs et non des ressources. Par conséquent, il faut que le fournisseur puisse être présélectionné pour les volets et les catégories qui l'intéressent en remettant un projet pour chaque catégorie, ainsi que les références justifiant sa demande. De plus, chacune des deux soumissions doit s'accompagner d'une attestation de vérification d'organisation désignée. Somme toute, c'est le fournisseur qui est considéré comme le responsable de l'arrangement. C'est seulement à l'étape de la demande de propositions que le nom des ressources (employés, associés, curriculums vitae, diplômes, attestations) doit être fourni.

### **Autres questions et réponses au sujet de la CCD :**

- Q91. J'ai entré tous les renseignements demandés dans le SSPC et j'ai cliqué sur " Terminé " à chaque section. Par contre, je n'ai pas encore cliqué sur le bouton " Soumettre la réponse " parce que j'ai vu les références à la pièce jointe E que je dois apparemment imprimer, signer et remettre au Module de réception des soumissions pour que ma soumission à ProServices soit acceptée. La version originale de la DP que j'ai reçue, ainsi que les deux modifications subséquentes, n'incluent aucune pièce jointe E. J'ai consulté la page de réponses et d'autres pages afin de trouver un lien me permettant de télécharger la pièce jointe E, mais je n'ai rien trouvé.

Je me demande si le lien vers la pièce jointe E apparaîtra sur le site Web quand je cliquerai sur le bouton " Soumettre la demande ". Je ne sais pas non plus où envoyer la version papier signée, car je ne vois nulle part l'adresse du Module de réception des soumissions. Se pourrait-il que ces données se trouvent dans la pièce jointe E? Puis-je envoyer le tout par télécopieur?

Qu'entendez-vous quand vous dites au bas de la pièce jointe E de remettre cette attestation avec une copie papier de la soumission?

- R91. La pièce jointe E se trouve à la page 49 de 95 de la version originale de la demande de propositions E60ZT-120001/D concernant la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement qui a été affichée sur MERX.

L'adresse où faire parvenir votre soumission au Module de réception des soumissions se trouve dans le coin supérieur gauche de la page 1 de la demande de propositions concernant la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement susmentionnée. La voici :

TPSGC, Module de réception des soumissions  
11, rue Laurier  
Place du Portage Phase III, Noyau 0A1  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

La transmission des arrangements par télécopieur n'est pas acceptée.

Comme il est précisé à la Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements, Section 1, plusieurs documents doivent être remis en format papier au Module de réception des soumissions :

- la première page signée par le soumissionnaire (pièce jointe E);
- une preuve que l'entreprise existe depuis un an à partir de la date de clôture des soumissions, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus;
- le code de conduite :

- si l'entreprise est constituée en société, la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;
  - dans le cas d'une entreprise à propriétaire unique, le nom du propriétaire;
- une attestation d'entreprise autochtone (s'il y a lieu).

Q92. Pouvez-vous m'indiquer où trouver le lien qui permet d'entrer nos renseignements dans le SSPC?

- Une fois inscrits, les fournisseurs peuvent entrer leurs renseignements dans le Module du fournisseur des SSPC, Composante de collecte de données.

R92. Voici le lien vers le SSPC :

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

Une fois que le fournisseur s'est inscrit, il faut aller à Étapes simples pour les fournisseurs de la composante de collecte de données sous Avis importants :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfcdd-sesdccc-fra.html>

Q93. J'ai essayé de remplir les sections de justification applicables aux volets pour lesquels nous proposons nos services, mais je n'ai pas trouvé le lien ou les cases où fournir les coordonnées et autres renseignements sur la seconde référence. Comment faire pour fournir des renseignements sur la deuxième référence aux fins de justification des volets sélectionnés dans la CCD? Suffit-il d'ajouter en séquence l'information sur la seconde référence dans les cases disponibles en mettant un point-virgule?

R93. Le seul renseignement à fournir pour la seconde référence, c'est l'adresse de courriel qu'on inscrit au Courriel 2 sur la page de justification de la CCD. La seconde référence est une référence de réserve pour le même client.

Q94. Référence O1 Renseignements sur le fournisseur : À quoi la référence de page fait-elle référence? Que voulez-vous ici?

R95. La référence de page fait référence au numéro de page de la version papier de votre soumission.

Q96. Référence O2 : Ma proposition vise deux catégories du volet 10 (rédacteur technique et expert-conseil en communications). Aux fins de justification, j'ai cru comprendre lors du webinaire que le même projet peut être mentionné dans chacune des deux catégories. Dans mon cas, le même projet pourrait servir à deux catégories, mais est-ce préférable de fournir deux références différentes, une de la part d'un organisme gouvernemental et l'autre de la part d'un organisme non gouvernemental?

R96. Un projet peut servir à deux catégories et une référence doit être fournie pour chaque catégorie. Vous pouvez mettre deux fois la même référence ou citer deux références différentes, du moment que ces dernières justifient la mention du projet dans la catégorie.

Q97. Référence O3 concernant la justification des références : Est-ce vrai que vous avez besoin de deux références pour chaque catégorie et qu'il faut fournir deux adresses de courriel pour chaque catégorie? Est-ce vrai qu'une lettre de référence rédigée par chacune des références (deux pour chaque catégorie) doit être jointe à la soumission?

- 
- R97. Il faut fournir des renseignements sur une référence, y compris son adresse de courriel. La deuxième référence est identifiée uniquement à l'aide de son adresse de courriel que vous devez entrer dans le champ Courriel 2. Si vous avez une lettre de référence, vous pouvez l'inclure avec la copie papier de votre soumission. Toutefois, vous devez quand même entrer l'information dans la composante de collecte de données.
- Q98. a) Pouvez-vous confirmer que l'information en ligne de ma CCD est complète, ou dois-je faire autre chose? Si, entre autres, je dois ajouter d'autres renseignements concernant les services offerts aux fins de l'arrangement en matière d'approvisionnement, j'aurais besoin de votre aide.
- b) De plus, le montant de mon encaissement de 1997 et les taux applicables semblent cachés quand je vérifie de nouveau la certification relative au réaménagement des effectifs. J'ai tout rempli deux fois. Je tiens donc pour acquis que ces renseignements sont cachés parce qu'ils sont personnels? J'ai inscrit des renseignements dans tous les champs de l'Attestation du Programme de réduction des effectifs et cliqué sur « Sauvegarder ». Pourquoi est-ce qu'il n'y a rien d'inscrit dans les champs « Montant du paiement forfaitaire » et « Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire » lorsque je retourne sur cette page? Est-ce que les renseignements entrés dans ces deux champs ont été sauvegardés?
- R98. a) Nous ne sommes pas en mesure de confirmer que vos renseignements en ligne sont complets. Si vous voulez ajouter quelque chose ou si vous avez des questions sur la CCD, faites parvenir un courriel au SSPC à : [SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Une fois que vous aurez acheminé votre réponse complète, un reçu de soumission s'affichera pour vos dossiers. Vous recevrez également un courriel confirmant la réception de votre soumission. Veuillez prendre note que seul le Contact principal peut envoyer une soumission. Nous étudions votre question sur la certification relative au réaménagement des effectifs. L'information a été cachée pour protéger vos renseignements personnels.
- b) Les renseignements entrés par les soumissionnaires dans ces deux champs de données sont enregistrés et sauvegardés dans la base de données; toutefois, ils ne sont pas affichés à l'écran lors de téléchargement. On cherche actuellement une solution au problème d'affichage lors du téléchargement.
- Q99. Dois-je faire parvenir la pièce jointe E au MRS par courriel en me contentant d'indiquer dans la lettre de présentation que je suis un fournisseur de SP en ligne possédant des droits acquis, qui a fourni l'information dans la CCD du SSPC comme demandé?
- R99. Des droits acquis dans ProServices ne peuvent pas être accordés aux fournisseurs de SP en ligne. Vous pouvez télécharger la demande de propositions du MERX à [www.merx.com](http://www.merx.com) (E60ZT-120001/D), lire les documents, vous inscrire au Module du fournisseur du SSPC et faire état de vos exigences techniques et attestations dans la composante de collecte de données. Comme indiqué à la page 12 de la demande de propositions, Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements, la section 1 énumère ce qui doit être remis sur papier au Module de réception des soumissions.
- Q100. Croyez-vous que j'ai oublié de fournir d'autres renseignements dont vous avez besoin en version électronique ou papier?

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

004

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60ZT-120001

File No. - N° du dossier

009ztE60ZT-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

R100. Lisez attentivement la demande de propositions et la composante de collecte de données pour vous assurer de fournir tous les renseignements demandés dans la CCD. Lisez également la R99 ci-dessus qui précise ce qui doit être remis sur papier.

Q101. Les résumés de projets sont-ils nécessaires?

R101. Des résumés de projets ne sont pas requis dans ProServices. Dans la Composante de collecte de données, sur page " Catégorie - Justification ", sous la rubrique " Catégories - Résumé ", et dans le champ " Numéro ou titre du résumé ", insérez le titre du projet qui se rapproche le plus des services précisés pour cette catégorie.

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE MEURENT INCHANGÉES.**

---

## 10.11 EXPERT-CONSEIL EN COMMUNICATIONS

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants:**

1. planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages, des discours, des guides, des devis et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies;
2. élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques de communication au sein d'organismes dispersés géographiquement en transformation organisationnelle (gestion du changement);
3. fournir des conseils quant à la consultation en communications afin d'appuyer les initiatives et les stratégies de communication stratégique;
4. créer le matériel de soutien des communications;
5. développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour faire passer l'information, les idées et les résultats;
6. élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communications;
7. évaluer les résultats des activités et des processus opérationnels par rapport aux objectifs et aux modèles et recommander d'autres actions (*p. ex., réaliser une analyse des écarts et produire les rapports connexes*);
8. étudier, proposer et mettre en œuvre les modèles visant à améliorer l'efficacité des mesures et des normes de rendement en relation avec le plan stratégique d'une organisation;
9. coordonner la mise en œuvre des mesures et des normes de rendement;
10. établir l'architecture de la mesure du rendement afin d'assurer que les mesures de rendement locales sont reliées aux objectifs stratégiques et ministériels;
11. concevoir et évaluer les systèmes de contrôle internes afin d'assurer que l'information de gestion est complète et exacte (*p. ex., évaluer l'intégrité du système de production de rapports*), et *produire les rapports connexes*;
12. émettre et échanger de l'information de manière claire et concise;
13. veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
14. rédiger les rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (*p. ex., rapports de vérification, lettres de gestion, rapports de consultation, rapports financiers*);
15. veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant les commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation;
16. structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée;
17. assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;
18. déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;
19. établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;
20. évaluer les répercussions et les données de référence;
21. donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe)