

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier Street / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

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 associated with this
requirement

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Procurement Strategies Division / Division des
stratégies d'acquisition

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, 11C1

Phase III, Tower C

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-060502/F	Date 2013-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-060502	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier 004zn.EN578-060502	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZN-004-25455	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2013-02-18 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-16	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mao, Lan	Buyer Id - Id de l'acheteur 004zn
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8465 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-2229
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: COMME INDIQUÉ DANS LES CONTRATS SUBSÉQUENTS	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
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)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-060502/F

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

004zn

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

EN578-060502

File No. - N° du dossier

004znEN578-060502

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

MODIFICATION 001 EST POSEE DE MODIFIER LES QUESTIONS ET RÉPONSES DAMA

MODIFICATION

1. A la page 339:

SUPPRIMER :

Annexe "G" - Modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT dans son intégralité

REEMPLACER PAR :

Annexe "G" - Modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT AMD001 28 février - voir pièce jointe

TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DE MEURENT INCHANGÉES

QUESTIONS ET RÉPONSES

QUESTION 001

Pouvez-vous confirmer que la soumission que nous avons présentée le 16 janvier 2013 ne sera pas évaluée et que nous devons créer une toute nouvelle soumission afin de soumissionner à la nouvelle demande d'arrangements en matière d'approvisionnement?

Nous comprenons que la date de clôture de cette invitation est le 16 avril 2013; cependant, à la page 8, on indique que la date de clôture est le 28 juin et que la période d'évaluation s'échelonne du 29 juin au 30 septembre. Pouvez-vous préciser le tout? Une réponse présentée le 16 avril ne sera-t-elle pas évaluée avant le 29 juin?

RÉPONSE 001

Les soumissions présentées par les soumissionnaires en réponse à la mise à jour continue de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/E pour des services d'aide temporaire au cours du cycle de qualification du deuxième trimestre, soit entre le 29 septembre 2012 et le 16 janvier 2013, seront évaluées au cours de la période d'évaluation, soit entre le 17 janvier et le 29 mars 2013. Les résultats de l'évaluation seront communiqués aux soumissionnaires d'ici le 29 mars 2013 afin que ces derniers sachent s'ils doivent préparer une soumission en tant que soumissionnaire existant ou en tant que nouveau soumissionnaire, comme il est précisé à l'article 1.2, Tableau de présentation des soumissions, de la Partie 3 (page 9) de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Les soumissionnaires dont la soumission est jugée conforme à la suite de l'évaluation effectuée au cours du deuxième trimestre dans le cadre de la mise à jour continue de la demande de soumissions EN578-060502/E seront considérés comme des détenteurs existants d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire. Afin de bénéficier d'une clause de droits acquis dans le cadre de la nouvelle demande d'arrangements en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire (n° EN578-060502/F), tous les soumissionnaires doivent examiner la demande de soumissions en entier et, comme il est précisé à l'article 1.2, Tableau de présentation des soumissions, de la Partie 3 (page 9), ils doivent présenter l'Annexe H ainsi que la page couverture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve de l'acceptation des modalités de la demande de soumissions n° EN578-060502/F. Les soumissionnaires doivent soumettre deux (2) copies papier.

Les soumissionnaires dont la soumission est jugée non conforme à la suite de l'évaluation effectuée au cours du deuxième trimestre dans le cadre de la mise à jour continue de la demande de soumissions EN578-060502/E seront considérés comme de nouveaux soumissionnaires aux fins de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/F pour des services d'aide temporaire. Ces soumissionnaires sont invités à présenter leur soumission afin de se qualifier en vue de fournir des services dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/F pour des services d'aide temporaire. Tous les soumissionnaires doivent examiner la demande de soumissions en entier et, comme il est précisé à l'article 1.2, Tableau de présentation des soumissions, de la Partie 3 (page 9), ils devront répondre à toutes les exigences en tant que NOUVEAU soumissionnaire.

QUESTION 002

Vous remarquerez que nous avons présenté notre soumission avant le 9 juillet 2012; par conséquent, notre entreprise serait exemptée, conformément à votre courriel daté du 19 février 2013. Est-ce bien le cas?

RÉPONSE 002

Les détenteurs existants qui ont obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire dans le cadre de la demande de soumissions EN578-060502/F, qui est entrée en vigueur le 9 juillet 2012, ne sont pas exemptés des nouvelles mesures relatives à l'intégrité. Ils doivent examiner les nouvelles demandes de soumissions et se conformer aux dispositions du nouveau code de conduite en remplissant et en envoyant les documents et les attestations requis, selon les instructions qui figurent à l'Annexe H (parties 1 et 2), afin de demeurer des fournisseurs préqualifiés de services d'aide temporaire. Les arrangements en matière d'approvisionnement attribués en date du 9 juillet 2012 seront annulés lorsque le processus de demande de soumissions actuel sera terminé.

QUESTION 003

Nous avons une question sur la demande de soumissions EN578-060502/F.

Le 15 mai 2012, nous avons présenté une proposition à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la prestation de services d'aide temporaire (demande de soumissions E60ZN-110002/A). Nous aimerions confirmer si la demande de soumissions EN578-060502/F diffère de la demande E60ZN-110002/A, et vérifier ce que nous devons faire pour continuer d'être un fournisseur de services d'aide temporaire pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

RÉPONSE 003

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/F est la demande de soumissions ouverte pour les services d'aide temporaire actuellement affichée sur MERX. La demande d'offres à commandes E60ZN-110002/C est également affichée sur MERX. La date de clôture des deux demandes de soumissions est le 16 avril 2013.

La demande E60ZN-110002/A a pris fin le 15 mai 2012 et n'est plus en vigueur; les fournisseurs ou les soumissionnaires ne peuvent prendre aucune mesure à l'égard de ce document. Toutes les offres à commandes attribuées à la suite de la demande E60ZN-110002/A dont la date d'entrée en vigueur est le 9 juillet 2012 seront annulées lorsque le processus de demande de soumissions actuel sera terminé. Tous les soumissionnaires doivent maintenant répondre aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement actuelle (EN578-060502/F). Ils doivent lire la demande de soumissions en entier et satisfaire à toutes les exigences de présentation qui y sont énoncées.

QUESTION 004

Nous avons une question sur la demande de soumissions EN578-060502/F.

Nous détenons actuellement un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire et nous avons répondu à toutes les exigences précédentes.

Pourriez-vous confirmer que les détenteurs existants d'un arrangement en matière d'approvisionnement doivent simplement signer et dater la page couverture de l'arrangement en matière d'approvisionnement et remplir l'Annexe H? Il n'est pas nécessaire d'imprimer et de signer la Partie 5, Attestations, n'est-ce pas?

Veuillez confirmer que nous pouvons simplement vous transmettre ces documents par courriel ou télécopieur afin de demeurer qualifié et de continuer à faire affaire avec le gouvernement du Canada.

RÉPONSE 004

Tous les fournisseurs existants de services d'aide temporaire qui souhaitent conserver leur arrangement en matière d'approvisionnement actuel et bénéficier d'une clause de droits acquis dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/F doivent lire les demandes de

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-060502/F

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

004zn

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

EN578-060502

File No. - N° du dossier

004znEN578-060502

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

soumissions en entier, et répondre aux exigences de présentation énoncées à l'article 1.2, Tableau de présentation des soumissions, de la Partie 3 (page 9) en tant que soumissionnaire existant, comme il est indiqué dans les colonnes C et D. Aux termes de la Partie 2 de l'Annexe H, les soumissionnaires doivent fournir l'attestation du code de conduite ainsi que les documents connexes avec leur arrangement, ou le plus tôt possible après la présentation de celui-ci, conformément au point 1.1, Code de conduite et attestations - Documents connexes, de l'article 1, Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, de la Partie 5, Attestations, de la présente demande de soumissions.

1.2 Tableau de présentation des soumissions

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	<p><u>Nouveau fournisseur de SAT</u></p> <p>(Le soumissionnaire n'est pas un détenteur actuel d'AMA en matière de SAT)</p>	<p><u>Le titulaire actuel d'AMA pour des SAT NE modifie PAS</u></p> <p>l'arrangement technique au dossier déjà établi dans le cadre de demandes de soumissions antérieures portant sur des SAT</p> <p>(EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E)</p>	<p><u>Le titulaire actuel d'AMA pour des SAT</u> présentant une demande en vue de classifications ou groupes ou sous-groupes ou de toute autre modification à son arrangement technique au dossier déjà établi dans le cadre de demandes de soumissions antérieures portant sur des SAT (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E</p>
Page couverture signée de la demande de soumissions	<p>Applicable à TOUS</p> <p>Conformément à la clause des CCUA 2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées supplémentaires – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services article 05 (2012-03-02) Présentation des arrangements</p>		
Critères d'évaluation obligatoires	Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir		
<p>O1</p> <p><u>Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise</u></p>	<p>Remplir la section 1.1 Renseignements techniques dans l'onglet Profil du fournisseur du <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u></p>	<p>Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT</p>	<p>Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT</p>

O2A, O2B, O2C <u>Expérience du fournisseur</u>	Fournir les noms de ressources d'aide temporaire pour les classifications pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier dans le <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u>	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT ET Fournir les noms de ressources d'aide temporaire pour les classifications pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier dans le <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u>
O3 <u>Examen</u>	L'exposé relatif à l'examen est requis conformément à l'exigence O3 pour les classifications du groupe 1 pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier.	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT	Pour les fournisseurs qui sont qualifiés pour les classifications du groupe 1 dans (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E), l'Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT est requise. Pour les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés pour le groupe 1 dans (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E) et souhaitent ajouter les classifications du groupe 1, l'exposé relatif à l'examen est requis conformément à l'exigence O3 pour les classifications que les fournisseurs souhaitent ajouter.
Attestations	Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir		
Partie 5 Attestations	Remplir et fournir les attestations demandées à la partie 5-ATTESTATIONS.	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT
Exigences en matière d'assurance	Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir		

	Répondre aux exigences en matière d'assurance et présenter les documents requis à la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, Article 4. Exigences en matière d'assurance	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT	Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Ces soumissionnaires doivent présenter leur arrangement conformément aux instructions fournies à l'article 2 de la PARTIE 2, INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS, comme il est précisé dans chaque demande de soumissions :

" 2. Présentation d'arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés "

QUESTION 005

Notre entreprise a reçu l'arrangement en matière d'approvisionnement le 1er août 2012 et s'est conformée aux nouvelles règles relatives à l'intégrité à ce moment-là. Veuillez confirmer si nous devons recommencer cette étape.

RÉPONSE 005

Oui, vous devez tout de même présenter une soumission en réponse à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN578-060502/F pour bénéficier d'une clause de droits acquis. Le Canada a précisé sa réponse à l'égard de cette exigence dans les réponses 002, 003 et 004 ci-dessus.

TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES

Annexe G
modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 ^{er}	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

S'il vous plaît vous assurer que vous activez les macros pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de ce rapport.

Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- toutes les commandes subséquentes émises pendant la période visée;
- tous les contrats émis pendant la période visée;
- toutes les modifications aux commandes subséquentes émises pendant la période visée, peu importe quand la commande subséquentes initiale a été émise;
- toutes les modifications aux contrats émis pendant la période visée, peu importe quand le contrat initial a été émis.

Achèvement du rapport

- Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport.
- Le rapport est divisé en quatre sections, identifiées par différents onglets. Les champs qui peuvent être modifiés sont en blanc. Utilisez votre souris pour vous déplacer d'un champ à un autre. Certains champs comportent des listes déroulantes – vous devez n'utiliser que les options figurant sur les listes.
- Vous ne devez fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guise de réponse aux questions.
- Pour une OC ou un AMA précis, si aucune commande subséquentes ou aucun contrat ne sont attribués au fournisseur au cours de la période visée, le fournisseur doit tout de même remplir le formulaire de rapport fourni. Dans la colonne E des feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », le modèle de rapport d'utilisation, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$) CAN) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Les services d'aide temporaire : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
L'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de : SPVSAAutorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété par courriel à l'adresse :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Les services d'aide temporaire : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
L'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de : SPVSAAutorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Les services d'aide temporaire : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca
L'arrangement en matière d'approvisionnement de services professionnels de : SPVSAAutorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Directives pour remplir le formulaire de rapport

1) Achèvement de la fiche de profil de l'organisation

- Les fournisseurs doivent, pour chaque OC ou AMA, ou les deux, choisir leur nom légal dans la liste déroulante. Les numéros de chaque OC ou AMA détenus par le fournisseur seront indiqués dans le modèle automatiquement.
- Les fournisseurs doivent indiquer les coordonnées de leur contact principal et secondaire (s'il y a lieu) qui étaient responsables de remplir le modèle de rapport d'utilisation.

2) Remplir la fiche d'information – OC et la fiche d'information – AMA

Colonne C – Numéro de l'offre à commandes / Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit choisir le numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement approprié dans la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller un numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne D – Méthode d'approvisionnement

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller une méthode d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne E – Nouvelle activité

Si une commande subséquentes, une modification à une commande subséquentes, un contrat ou une modification à un contrat a été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « oui » dans la liste déroulante.

Si une commande subséquentes, une modification à une commande subséquentes, un contrat ou une modification à un contrat n'a pas été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante et puis cliquer sur la cellule suivante de la même ligne. Le modèle remplira automatiquement les cellules restantes dans la rangée.

Colonne F – Commande subséquentes ou modification / Contrat ou modification

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller la référence à « commande subséquentes », « contrat » et « modification » vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne G – Numéro de la commande subséquentes / Numéro de contrat

Commandes subséquentes ou contrats – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquentes ou du contrat.

Modification à une commande subséquentes ou à un contrat – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquentes ou du contrat qui a été modifié. Le système permettra de copier-coller le numéro complet de la commande subséquentes ou du contrat vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne H – Numéro de la modification

Le fournisseur doit entrer le numéro de la modification (c.-à-d. : 1, 2, 3, etc.)

Colonne I – Date d'émission de la commande subséquentes/de la modification / Date d'émission du contrat/de la modification

La date à laquelle la commande subséquentes, le contrat, la modification de la commande subséquentes ou la modification du contrat a été émis doit être saisie sous la forme MM / JJ / AAAA.

Colonne J – Date de début de la commande subséquentes (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquentes ou du contrat est prévu pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquentes ou du contrat, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

Colonne K – Date de fin de la commande subséquentes (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquentes ou du contrat est prévu pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquentes ou du contrat, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

Colonne L – Ministère client

Le fournisseur doit sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Le système permettra de copier-coller le nom du ministère client vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne M – Nom de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer le nom complet de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le nom de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne N – Numéro de téléphone

Le fournisseur doit indiquer le numéro de téléphone complet, y compris l'indicatif régional, de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le numéro de téléphone vers une autre cellule de cette colonne. Le numéro de téléphone doit être sous le format de 5551234567, des entrées tels que 555-123-4567 ne seront pas acceptées.

Colonne O – Classification ou Catégorie de consultant

Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, la classification ou la catégorie d'expert-conseil appropriée. Si le fournisseur sélectionne de multiples catégories ou classifications dans la liste déroulante, le fournisseur doit, dans la colonne de commentaires (colonne R), fournir une liste des catégories d'expert-conseil ou des classifications. Le système permettra de copier-coller la classification ou la catégorie d'expert-conseil vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne P – Lieu de livraison

Le fournisseur doit sélectionner dans la liste déroulante la région ou la région métropolitaine appropriée où les travaux sont réalisés. Le système permettra de copier-coller le lieu de livraison vers une autre cellule de cette colonne.

Colonne Q – Valeur totale de la commande subséquentes/de la modification / Valeur totale du contrat/de la modification

S'ils déclarent la valeur d'une modification apportée à une commande subséquentes ou à un contrat, les fournisseurs doivent déclarer uniquement la valeur totale de la modification et non la valeur révisée de la commande subséquentes ou du contrat. Toutes les valeurs doivent être déclarées en dollars canadiens.

Colonne R – Commentaires

Les fournisseurs ayant sélectionné de multiples catégories dans la colonne M, pour une commande subséquentes ou un contrat, doivent indiquer chacune des catégories de consultant dans cette colonne. Les fournisseurs peuvent également ajouter du texte supplémentaire dans cette colonne, au besoin.

Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous. Si votre organisation détient plus d'une offre à commandes (OC) ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), veuillez les indiquer tous.

Première OC		Premier AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	

Deuxième OC		Deuxième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	

Troisième OC		Troisième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	

Quatrième OC		Quatrième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	

Cinquième OC		Cinquième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	



Période de déclaration			T4-Jan-Mar 12/13		Valeur totale des commandes subséquentes/modifications de ce trimestre:		\$0.00		
	Numéro de l'Offre à commandes	Méthode d'approvisionnement	Nouvelle activité	Commande subséquente ou Modification	Numéro de la commande subséquente	Numéro de modification	Date d'émission de la commande subséquente/de la modification (MM/JJ/AAAA)	Date de début de la commande subséquente/de la modification (MM/JJ/AAAA)	Date de fin de la commande subséquente/de la modification (MM/JJ/AAAA)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									

	Ministère client	Nom de la personne ressource	Numéro de téléphone (Format: 613889999)	Classification ou Catégorie du consultant	Lieu de livraison	Valeur totale de la commande subséquente/de la modification	Commentaires
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

	Ministère client	Nom de la personne-ressource	Numéro de téléphone (Format: 6138889999)	Classification ou Catégorie du consultant	Lieu de livraison	Valeur totale du contrat (ou la valeur totale de la modification)	Commentaires
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							