

**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**

**Voir Partie 2, Section 3**

## Présentation des arrangements

## Gatineau

## Quebec

**K1A 0S5**

ת:1 ת... (010) 007 0777

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

## Services Procurement-Instruments Management

Division/Approvisionnement de services-Gestion des instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE SOUT  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E60ZG-060004/G   | <b>Date</b><br>2012-04-23  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E60ZG-060004  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$ZQ-006-24330                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>006zq.E60ZG-060004  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2012-06-29</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Clément, Nadine   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>006zq                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819)956-1376 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(819)997-2229                                      |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>VARIOUS   |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Supply Arrangement includes provisions for security.<br>Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité. |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |      |
|--|------|
| Vendor/Firm Name and Address<br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur   |      |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>Facsimile No. - N° de télécopieur   |      |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm<br>(type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |      |
| Signature  | Date |

---

## **RAFRAÎCHISSEMENT - E60ZG-060004/G**

### **Modèle de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Vue d'ensemble du processus d'achat
5. Définitions

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

Annexe A de la partie 4 - Procédures d'évaluation

Annexe B de la partie 4 - Volets et exigences obligatoires minimales

Annexe C - Questions et réponses

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE PROPOSITION ET CONTRAT SUBSÉQUENT**

##### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

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. Utilisateurs désignés

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-060004/G

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

E60ZG-060004

File No. - N° du dossier

006zqE60ZG-060004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
7. Occasion de qualification continue
  8. Ordre de priorité des documents
  9. Attestations
  10. Lois applicables
  11. Gestion de la liste des titulaires d'un AMA et des Arrangements en matière d'approvisionnement

Annexe A - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Demande de soumissions et contrat subséquent
2. Instructions minimales à l'intention des soumissionnaires dans le cadre de chaque DDP
3. Documents de demande de soumissions
4. Processus de demande de soumissions
5. Exigences en matière de sécurité

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette section fournit des renseignements généraux sur les exigences et la méthode d'approvisionnement liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA).

### Réémission d'une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

La présente Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) annule et remplace la DAMA précédente n° E60ZG-060004/F, datée du 6 janvier 2012, dont la date de clôture était le 21 février 2012.

Après l'établissement des AMA, le Canada publiera un avis de projet de marché (APM) permanent par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ce qui permettra à d'autres fournisseurs d'être sélectionnés et d'être ajoutés à la liste des fournisseurs lorsqu'ils auront conclu un arrangement en matière d'approvisionnement avec le Canada. Aucun fournisseur pré-qualifié ne verra son nom retiré de la liste parce qu'on y inscrit de nouveaux fournisseurs.

**L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date d'échéance définie et restera en vigueur jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.**

## 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, et 6B, Demandes de soumissions;

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

## 2. Sommaire

2.1 Le présent mécanisme d'approvisionnement vise à fournir, sur demande, divers services professionnels de soutien à la vérification aux ministères, sociétés d'État et organismes du gouvernement fédéral, en appui à leurs programmes, initiatives, activités et projets variés.

- 2.2 L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date d'échéance définie et restera en vigueur jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.
- 2.3 La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence au moment où la mise à jour de l'arrangement en matière d'approvisionnement est publiée.

## **2.4 CETTE DAMA MISE À JOUR RÉSULTERA EN UNE SÉRIE D'AMA**

On établira un arrangement en matière d'approvisionnement pour tous les fournisseurs qui présentent un arrangement recevable.

- 2.4.1 Les fournisseurs peuvent se qualifier pour cette série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) de la façon suivante :

- 1) se qualifier pour un ou plusieurs volets en vue d'être autorisé à présenter des arrangements dans le cadre des besoins où le Canada précise les volets requis

## **2.5 Cette DAMA mise à jour permettra:**

- 2.5.1 À des fournisseurs additionnels de se pré-qualifier sous un ou plusieurs axe(s) de services en vue de devenir titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour de services professionnels de soutien à la vérification (AMA pour le SPSV) ;
- 2.5.2 Aux titulaires actuels de l'AMA de se pré-qualifier pour de nouveaux volets pour lesquelles ils ne s'étaient pas pré-qualifiés auparavant;
- 2.5.3 Les fournisseurs pré-qualifiés doivent commander la DAMA mise à jour no E60ZG-060004/F et toutes ses modifications connexes par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur le site Web [www.MERX.com](http://www.MERX.com) et soumettre leurs arrangements proposés à l'Unité de réception des soumissions conformément à ce qui est indiqué dans la DAMA, à la Partie 2, paragraphe 3, Présentation des arrangements.
- 2.5.4 Tous les fournisseurs pré-qualifiés et titulaire d'un AMA valide, qui se qualifient sur les plans technique et qui répondent à toutes les exigences de la mise à jour de la DAMA recevront une modification à leur AMA, incluant les exigences relatives à la sécurité et les attestations, qui comprendra les volets dans leur AMA actuel en plus de tous les volets supplémentaires pour lesquels ils se qualifient dans le cadre de la présente DAMA mise à jour.
- 2.6 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

## **4. Vue d'ensemble du processus d'achat**

La présente DAMA mise à jour porte sur la première étape d'un processus d'approvisionnement en deux étapes.

- L'étape 1 vise à établir un cadre de l'AMA et à dresser une liste de fournisseurs pré-qualifiés.
- L'étape 2, à la suite d'un processus concurrentiel en utilisant une DP, mettant en jeu les fournisseurs pré-qualifiés titulaires d'un AMA valide ou, pourrait comme il est précisé aux présentes, mener à l'attribution d'un contrat à un fournisseur pré-qualifié titulaire d'un AMA valide pour la prestation de services précis sous les volets spécifié à des ministères, sociétés d'État ou organismes fédéraux.

#### 4.1 **Étape 1 - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) mise à jour et émission des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA).**

- 4.1.1 Pour l'étape 1, la présente DAMA mise à jour, lancée en régime de concurrence, comprend les huit (8) volets susmentionnés.
- 4.1.2 Les fournisseurs qui se qualifient sur le plan technique et qui rencontrent toutes les exigences obligatoires de la DAMA se verront attribuer un AMA. Cet AMA indiquera les volets pour lesquels le fournisseur se sera pré-qualifié.
- 4.1.3 Les AMA seront établis selon le format décrit à la partie 6 de la présente DAMA mise à jour. À l'exception des volets et catégories professionnelles spécifiques et de quelques détails administratifs propres à un fournisseur, il est prévu que tous les AMA seront similaires.
- 4.1.4 Le Canada pourra utiliser les AMA dès que TPSGC aura signé et publié les AMA. Un fournisseur sera présumé avoir été ajouté à la liste des fournisseurs pré-qualifiés et titulaires d'un AMA dès la signature de l'AMA.
- 4.1.5 TPSGC informera tous les fournisseurs qui n'ont pas été qualifiés par l'entremise d'une lettre et indiquera les raisons détaillée pour lesquelles leur arrangement a été rejetée. TPSGC ne prévoit pas offrir de séance de débriefage en personne dans le cadre de cette DAMA.

#### 4.2 **Étape 2 - Invitation à soumissionner et contrat subséquent**

- 4.2.1 Pour l'étape 2, le Canada déterminera pour quel axe de services un marché sera attribué. Seuls les fournisseurs titulaires d'un AMA valide concernant l'axe de services seront invités à soumettre une proposition en réponse à une Demande de propositions (DP) ou se verront attribuer un contrat exclusif pour ce marché.

##### 4.2.1.1 **Contenu canadien**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

##### 4.2.1.2 **Options de contrats**

- Option 1 - Contrat unique
- Option 2 - Contrat unique centré sur les tâches
- Option 3 – Plusieurs contrats
- Option 4 – Plusieurs contrats axés sur les tâches

- 4.2.2** Les clients autorisés, détenant un contrat d'utilisation avec TPSGC, pourront émettre, conformément à leur pouvoir de passation des marchés, des contrats pour des besoins n'excédant pas les limites financières spécifiées de leur délégation du Conseil du Trésor.

## **5.0 Définition**

- 5.1 La définition suivante s'applique au présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Client autorisé » : Le terme « client autorisé » se rapporte à tout ministère, toute société d'État ou tout organisme du gouvernement fédéral qui a conclu une entente d'utilisateur valide avec TPSGC l'autorisant à directement publier des demandes de propositions et attribuer des contrats résultant dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

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

### 1. Arrangements demandés

- 1.1 Les fournisseurs sont invités à présenter un arrangement aux fins de l'établissement d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec le Canada pour la prestation de divers services professionnels de vérification et de soutien aux ministères, sociétés d'État et organismes du gouvernement fédéral.
- 1.2 Les fournisseurs titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement valides qui souhaitent se qualifier pour d'autres volets doivent présenter un arrangement technique, ainsi que les attestations requises et les exigences relatives à la sécurité, conformément aux instructions pour la préparation des arrangements qui figurent à la partie 3.

### 2. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2008 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix(90) jours

### 3. Présentation des 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 tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

| Trimestre | Période de présentation     | Date de clôture (à 14h) | Période d'évaluation        |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1         | 1er avril au 30 juin        | 30 juin                 | 1er juillet au 30 septembre |
| 2         | 1er juillet au 30 septembre | 30 septembre            | 1er octobre au 30 décembre  |
| 3         | 1er octobre au 30 décembre  | 30 décembre             | 1er janvier au 31 mars      |
| 4         | 1er janvier au 31 mars      | 31 mars                 | 1er avril au 30 juin        |



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

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Nadine Clément  
SPVS AMA autorité  
TPSGC/SGAST/DASP/ZQ Division  
Téléphone: 819-956-1376  
Facsimile: 819-997-2229  
Courriel: nadine.clement@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **5. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

#### **6. Sécurité**

Conformément à la partie 4, paragraphe 3, Exigences relatives à la sécurité : Les soumissionnaires doivent fournir le numéro d'attestation de sécurité d'organisme désigné de leur entreprise et le numéro de sécurité, ainsi que la date d'expiration, des ressources proposées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (cinq (5) copies papier)

Section II : attestations (une (1) copie papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<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 fournisseurs à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Veuillez vous reporter à l'annexe B de la partie 4 - Volets et exigences obligatoires minimales.

Chaque arrangement doit comprendre une page couverture sur laquelle figurent les renseignements suivants :

- Mention du ou des volets sur lesquels porte l'arrangement (ex. Volet 1 - Vérification interne)
- Numéro de section (ex. Section 1 - Réponse technique)
- Présenté par :
  - nom du fournisseur,
  - numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA),
  - Adresse,
  - numéro de téléphone,
  - numéro de télécopieur et
  - courriel.

#### **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## ANNEXE « A » DE LA PARTIE 3

### PROFIL DE L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale légale complète et adresse de l'entreprise du fournisseur

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Adresse du site Web : \_\_\_\_\_

2. Personne-ressource désignée par le fournisseur avec laquelle communiquer pour toutes les questions relatives à l'AMA

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

3. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du fournisseur : \_\_\_\_\_

***Aucun AMA ne sera établi avec un fournisseur tant que ce dernier n'aura pas présenté un NEA valide à l'autorité contractante de TPSGC responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.***

3.1 Le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) revêt beaucoup d'importance pour les fournisseurs éventuels du gouvernement du Canada. Créé au moyen du numéro d'entreprise de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, il sert à identifier distinctement une entreprise et ses succursales, ses divisions ou ses bureaux, selon le cas.

3.2 Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour donner suite à la présente DAMA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

3.3 Les entreprises peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA sur le service en direct Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de TPSGC, qui se trouve sur le site Internet de Contrats Canada à l'adresse suivante : <http://contratscanada.gc.ca>. De même, pour pouvoir devenir des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le service DIF et y activer leur compte.

3.4 Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada au 1-800-811-1148 ou au 819-956-3440 dans la région de la

---

capitale nationale afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## COENTREPRISE

a) L'entrepreneur atteste que la coentreprise \_\_\_\_\_ est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise dont le nom figure dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

b) En ce qui concerne les liens entre les membres de cette coentreprise, chaque membre déclare et certifie par la présente (s'il y a lieu) que :

- (i) \_\_\_\_\_ a été désigné « membre principal » de la coentreprise et est parfaitement habilité à intervenir à titre de mandataire pour chacun des membres de la coentreprise en ce qui a trait à toutes les questions se rapportant au contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au représentant de la coentreprise, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise; et
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre principal seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada pourra, à sa discrétion, mettre fin au contrat en cas de différend parmi les membres de celle-ci qui, de l'avis du Canada, a une incidence quelconque sur l'exécution des travaux.

d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

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

f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent à chacun des membres de la coentreprise.

**ANNEX B à la PARTIE 3****DÉFINITION DES RÉGIONS*****À des fins d'information seulement.***

| <b>Région</b>                   | <b>Description</b>   | <b>Les fournisseurs doivent cocher les régions où ils sont en mesure d'offrir les services.</b> | <b>Les fournisseurs devraient dresser la liste des villes dans les régions pour des travaux où le Canada ne sera pas tenu de payer les frais de voyage et de séjour. *</b> |
|---------------------------------|--|---|--|
| Région du Pacifique             | Toute la province de la Colombie-Britannique<br>Tout le territoire du Yukon  |   |  |
| Région de l'Ouest               | Toute la province de l'Alberta;<br>Toute la province de la Saskatchewan;<br>Toute la province du Manitoba; les Territoires du Nord-Ouest   |   |  |
| Région de l'Ontario             | La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale   |   |  |
| Région du Québec                | La province du Québec à l'exception de la région de la capitale nationale  |   |  |
| Région de la capitale nationale | Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers). |   |  |
| Région de l'Atlantique          | Toute la province du Nouveau-Brunswick;<br>Toute la province de la Nouvelle-Écosse;<br>Toute la province de l'Île-du-Prince-Édouard;<br>Toute la province de Terre-Neuve-et-Labrador   |   |  |

**\* Le Canada se réserve le droit de limiter les soumissions relatives aux besoins régionaux aux fournisseurs préqualifiés qui n'imposent pas de frais de déplacement et de subsistance.**

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

##### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

##### **1.1 Évaluation technique**

###### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- 1.1.1.1** Le Canada évaluera la capacité technique d'un fournisseur à exécuter des travaux qui pourraient être requis dans le cadre d'une série subséquente d'arrangements en matière d'approvisionnement. À ce titre, le Canada exige que chacun des fournisseurs démontre sa capacité à fournir des services professionnels de soutien à la vérification en proposant des personnes qui respectent ou dépassent les diverses exigences obligatoires précisées à l'annexe B de la partie 4 et des documents à l'appui, s'il y a lieu, des personnes proposées.

Dans le cadre de cette DAMA mise à jour, les fournisseurs peuvent se qualifier sur le plan technique :

- 1) pour un ou plusieurs des volets énumérés à l'annexe B de la partie 4.

###### **1.1.2 Critères techniques cotées**

- 1.1.2.1** On décrit à l'annexe B de la partie 4 les volets pour lesquels les fournisseurs peuvent tenter de se qualifier et on y présente les exigences obligatoires minimales.

- 1.1.2.2** Pour chacun des CV présentés, les fournisseurs doivent s'assurer de :

- a) Indiquer clairement au volet proposé et les noms des personnes;
- b) Démontrer que les ressources proposées satisfont entièrement à chacune des exigences obligatoires minimales et exigences en matière d'études établies;
- c) Indiquer clairement où, quand et comment les ressources ont acquis les qualifications et l'expérience professionnelle précisées. Dans l'arrangement présenté à TPSGC, toute l'expérience professionnelle doit être étayée et corroborée. Dans la description de l'expérience du soumissionnaire, les mois qui se chevauchent ne comptent que pour un seul mois.

- 1.1.2.3** Aux fins de la qualification des ressources, l'expérience acquise dans le cadre d'études formelles ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique devra avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un milieu scolaire. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

- 1.1.2.4 Pour que l'arrangement soit jugé conforme sur le plan technique et passe à une autre étape de l'évaluation, la soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir au moins 75 % de la note globale attribuée à la soumission pour les exigences faisant l'objet d'une cotation précisées à l'annexe A de la partie 4« Exigences techniques obligatoires et critères cotés ».

## 1.2 Conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations

Le Canada examinera les offres afin de déterminer leur conformité à l'annexe A de la partie 5 intitulée. Les offres qui ne satisfont pas aux conditions préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et aux exigences en matière d'attestations seront rejetées.

## 2. Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

### 2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale (S1002T)

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés
2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

On établira un arrangement en matière d'approvisionnement à l'intention des fournisseurs respectant les exigences énumérées aux alinéas 1.1 et 1.2 ci-dessus pour tous les volets pour lesquels ils se sont qualifiés sur le plan technique.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement. Le soumissionnaire doit fournir le numéro de sécurité, ainsi que la date d'expiration, de chacune des ressources proposées;
  - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

- 
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

[Remarque à l'intention des fournisseurs : Dans le cas des coentreprises ou des fusions, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par l'entremise de la DSICI de TPSGC correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise ou de la fusion. Par exemple : une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre du présent AA serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'AA et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSICI.]

#### **4. Viabilité financière**

Clause du guide des CUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière



## ANNEXE « A » DE LA PARTIE 4 -PROCÉDURES D'ÉVALUATION EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS

Les fournisseurs doivent remplir la feuille de travail de la présente annexe pour chaque volet à l'égard duquel ils soumettent leur candidature, et conformément à la DAMA. Par exemple, si un fournisseur soumet sa candidature pour les huit(8)volets de services, il doit fournir huit(8) feuilles de travail distinctes, soit une pour chaque axe applicable.

En outre, les fournisseurs doivent fournir des données détaillées pour préciser où et comment ils ont acquis leur expérience, sans quoi celle-ci ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

### 1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

| <b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b><br><b>Instructions uniformisées 2008 (2012-03-02) du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), paragraphe 04 ,</b><br><b>définition d'un fournisseur : Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.</b>  | <b>RESPECT DES EXIGENCES (OUI/NON)</b> | <b>JUSTIFICATION</b> | <b>RENOI À LA RÉPONSE</b> |
|--|--|----------------------|---------------------------|
| <p><b>O1)</b> Pour chaque volet faisant l'objet d'une réponse, le fournisseur doit présenter des projets réalisés en indiquant la valeur en dollars comme suit :</p> <p><u>Volet 1</u> - Services de vérification interne;</p> <p><u>Volet 3</u> - Technologies de l'information et vérifications du système;</p> <p><u>Volet 5</u> - Vérification externe, et</p> <p><u>Volet 8</u> - Vérifications des bénéficiaires et des contributions:</p> <p>Quatre (4) projets réalisés* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative au volet pertinent est supérieure à 40 000 \$.</p> <p><u>Volet 4</u> - Vérification judiciaire :</p> <p>Quatre (4) projets réalisés* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 50 000 \$.</p> <p><u>Volet 6</u> - Services de comptabilité financière :</p> <p>Quatre (4) projets réalisés* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 20 000 \$.</p> <p><u>Volet 2</u> - Inspections professionnelles; et</p> <p><u>Volet 7</u> - Formation en matière de contrôle interne :</p> <p>Deux(2) projets réalisés * au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 10 000 \$.</p> <p>L'information fournie dans la feuille de travail sur les exigences cotées des fournisseurs servira à évaluer chaque projet. Si un plus grand</p> |  |                      |                           |

nombre de projets est soumis que le nombre requis, seuls les premiers, par ordre de présentation, seront évalués.

**\*Les fournisseurs doivent indiquer la date de commencement et d'achèvement de chaque projet.**

**O2)** Pour chaque volet faisant l'arrangement d'une réponse, le fournisseur doit présenter un profil démontrant qu'il a acquis un minimum de cinq (5) ressources internes désignées comme suit :

- 1 - Associé/directeur général
- 1 - Chef/chargé de projet
- 3 - vérificateurs principaux ou vérificateurs

Chacun doit posséder l'une des désignations professionnelles suivantes : CA, CMA, CGA, CIA, CFE, CISA, CISSP ou CISM, et que les ressources internes répondent aux exigences obligatoires minimales pour le volet énumérés dans l'annexe B de la partie 4.

**O3) APPLICABLE UNIQUEMENT au volet 5 - Vérification externe :**

Les fournisseurs doivent présenter un profil d'entreprise qui témoigne sans équivoque de leur expérience à l'égard de ce volet. Le fournisseur doit prouver son expérience dans les domaines suivants :

- A. un minimum de cinq (5) années cumulative d'expérience en vérification externe des états financiers et des services connexes dans les dix (10) dernières années de la date de clôture des soumissions énumérés dans l'annexe B de la partie 4, section 5;
- B. la capacité de fournir des opinions sur les états financiers; et
- C. l'autorisation de signer les états financiers au Canada.

### 1.1.2 CRITÈRES COTÉS

Seules les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront cotées. Les soumissions qui ne respectent pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront retirées du processus d'évaluation. **Les soumissionnaires doivent faire renvoi au volet approprié et s'assurer de répondre à chacun des critères cotés énoncés dans le tableau pertinent.**

#### FEUILLE DE TRAVAIL SUR LES EXIGENCES COTÉES – À REMPLIR POUR CHAQUE VOLET

**LA FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES EXIGENCES COTÉES DU  
FOURNISSEUR DOIT ÊTRE REMPLIE POUR CHAQUE VOLET  
– APPLICABLE AUX VOLETS 1, 3, 4, 5, 6 ET 8**

| EXIGENCES  | RENSEIGNEMENTS REQUIS  | Points<br>Max.   | JUSTIFICATION | RENOI À<br>LA RÉPONSE |
|--|--|--|---------------|-----------------------|
| <b>RT1</b>   | <b>Vérification - Projets</b>  |  |               |                       |
| <b>RT1.a)</b><br>Portée du<br>projet et<br>pertinence<br>pour le volet | <p>Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence du projet par rapport au volet en fournissant tous les détails de ce projet, en incluant sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et description de l'organisme client;</li> <li>- Nom et numéros de téléphone et de télécopieur du client;</li> <li>- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);</li> <li>- Ampleur du travail en jours/professionnels;</li> <li>- Objectif et résultat du projet;</li> <li>- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le projet est directement lié au volet;</li> <li>• 7,5 points si le projet est largement lié au volet;</li> <li>• 4 points si le projet est un peu lié au volet;</li> <li>• 0 point si le projet n'est pas lié au volet.</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p> | <p>10 pts<br/>par<br/>projet –<br/>jusqu'à<br/>4 projets</p> <p>Max. de<br/>40 pts</p> |               |                       |
| <b>RT1.b)</b><br>Participation<br>du fournisseur                       | <p>Le soumissionnaire doit démontrer prouver sans équivoque la participation du fournisseur au projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le fournisseur était chargé du projet et de tous les livrables;</li> <li>• 7,5 points si le fournisseur n'était pas chargé de l'ensemble du projet, mais y a participé de façon importante;</li> <li>• 4 points si le fournisseur a fourni des ressources pour le projet mais n'y a pas participé de façon importante;</li> <li>• 0 point si le fournisseur a peu participé au projet</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p>   | <p>10 pts<br/>par<br/>projet –<br/>jusqu'à<br/>4 projets</p> <p>Max. De<br/>40 pts</p> |               |                       |
| <b>RT2</b><br>Approche en<br>matière                                   | Le soumissionnaire doit démontrer l'approche en matière d'assurance de la qualité pour les activités du projet, à partir du relevé initial jusqu'à la satisfaction des exigences et le respect des attentes du client.   |  |               |                       |

|   |   |        |  |  |
|---|---|--------|--|--|
| d'assurance de la qualité                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•10 points si la description du fournisseur est élaborée et remarquable;</li> <li>•7,5 points si la description du fournisseur traite de façon satisfaisante de ce critère coté;</li> <li>•4 points si la description du fournisseur ne traite que partiellement de ce critère coté.</li> <li>•0 points si la description du fournisseur n'est pas satisfaisante par rapport au critère coté.</li> </ul> | 10 pts |  |  |
| <b>Total des critères cotés est 90 points</b>         |   | 90     |  |  |
| <b>Note de passage minimale : 75 % ou 67.5 points</b> |   |        |  |  |

**LA FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES EXIGENCES COTÉES DU FOURNISSEUR DOIT ÊTRE  
REPLIEE POUR CHAQUE VOLET  
– APPLICABLE AUX VOLETS 2 ET 7**

| EXIGENCES   | RENSEIGNEMENTS REQUIS  | Points Max.   | JUSTIFICATION | RENOI À LA RÉPONSE |
|---|--|---|---------------|--------------------|
| <b>RT1</b>  | <b>Vérification - Projets</b>  |   |               |                    |
| <b>RT1.a)</b><br>Portée du projet et pertinence pour le volet | <p>Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence du projet par rapport au volet en fournissant tous les détails de ce projet, en incluant sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et description de l'organisme client;</li> <li>- Nom et numéros de téléphone et de télécopieur du client;</li> <li>- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);</li> <li>- Ampleur du travail en jours/professionnels;</li> <li>- Objectif et résultat du projet;</li> <li>- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le projet est directement lié au volet;</li> <li>• 7,5 points si le projet est largement lié au volet;</li> <li>• 4 points si le projet est un peu lié au volet;</li> <li>• 0 point si le projet n'est pas lié au volet.</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p> | 10 pts par projet - jusqu'à 2 projets<br><br>Max. de 20 pts |               |                    |
| <b>RT1.b)</b><br>Participation du fournisseur                 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer prouver sans équivoque la participation du fournisseur au projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•10 points si le fournisseur était chargé du projet et de tous les livrables;</li> </ul>   | 10 pts par projet -   |               |                    |

| EXIGENCES   | RENSEIGNEMENTS REQUIS   | Points Max.                                    | JUSTIFICATION | RENOI À LA RÉPONSE |
|---|---|--|---------------|--------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•7,5 points si le fournisseur n'était pas chargé de l'ensemble du projet, mais y a participé de façon importante;</li> <li>•4 points si le fournisseur a fourni des ressources pour le projet mais n'y a pas participé de façon importante;</li> <li>•0 point si le fournisseur a peu participé au projet</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p>  | <p>Jusqu'à 2 projets</p> <p>Max. de 20 pts</p> |               |                    |
| <b>RT2</b><br>Approche en matière d'assurance de la qualité | <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'approche en matière d'assurance de la qualité pour les activités du projet, à partir du relevé initial jusqu'à la satisfaction des exigences et le respect des attentes du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•10 points si la description du fournisseur est élaborée et remarquable;</li> <li>•7,5 points si la description du fournisseur traite de façon satisfaisante de ce critère coté;</li> <li>•4 points si la description du fournisseur ne traite que partiellement de ce critère coté.</li> <li>•0 points si la description du fournisseur n'est pas satisfaisante par rapport au critère coté.</li> </ul> | 10   |               |                    |
| <b>Total des critères cotés est 50 points</b>               |   | <b>50</b>                                      |               |                    |
| <b>Note de passage minimale: 75% or 37.5 points</b>         |   |  |               |                    |

## ANNEXE « B » DE LA PARTIE 4

### VOLETS ET EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES

NOTA : Chaque ressource proposée avec un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus\*, si la personne considérée détient un diplôme international.

\*La liste des organisations reconnues est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux,  
<http://www.cicic.ca/415/credential-assessment-services.canada>

#### 1. Volet 1 : Services de vérification interne

La vérification interne est une activité indépendante et objective d'assurance de la qualité et de conseils conçue pour ajouter de la valeur et améliorer le fonctionnement d'une organisation. Elle permet à une organisation d'atteindre ses objectifs en ayant recours à une approche systématique et méthodique pour évaluer et améliorer l'efficacité de la gestion des risques et des processus de contrôle et de gouvernance.

Au nombre des activités qui pourraient s'inscrire dans le cadre de ce volet, mentionnons:

- Vérification de l'optimisation des ressources;
- Vérification de la conformité;
- Vérification de l'assurance de la qualité;
- Vérification des contrôles de gestion;
- Vérification des opérations;
- Vérifications horizontales et sectorielles menées par le contrôleur général;
- Élaboration de procédures de vérification ou de méthodes d'assurance de la qualité conformément aux exigences de la Politique de vérification interne du Conseil du Trésor.

#### **Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :**

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

#### **ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification interne.

#### **GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :

- o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification interne.

### VÉRIFICATEUR PRINCIPAL

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o un diplôme d'une université reconnu pertinent au volet.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années.

### VÉRIFICATEUR

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux
- Expérience :
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années.

### VERIFICATEUR SUBALTERNE

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet.

## 2. Volet 2 : Inspections des pratiques

Conformément à la Politique de vérification interne du Conseil du Trésor, une méthodologie rigoureuse ainsi que des normes professionnelles doivent être observées dans le cadre de la prestation de services de vérification interne. Par conséquent, ce volet exige les services de professionnels de la vérification interne qui possèdent l'expertise et l'objectivité nécessaires pour aider à la conduite des inspections des pratiques dans le cadre de la fonction de vérification interne au sein d'un ministère ou d'un organisme.

Veuillez prendre note que de puis le 1<sup>er</sup> avril 2009, que les entreprises comptent parmi leurs employés une ressource en gestion de projet/chef de projet ou un associé/directeur général qui possède le titre de Certified Internal Auditors (vérificateur interne accrédité) décerné par l'Institute of Internal Auditors (IIA). De plus, d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2009, cette ressource devra se qualifier dans le cadre du cours de formation sur l'évaluation qualité donné par l'IIA. Lorsque la communauté de la vérification atteindra un état d'évolution avancé, ces compétences requises seront comprises dans les demandes de propositions (DP).

### Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

### ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA;

- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification interne.

#### **GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA;
- Expérience :
  - o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification interne.

#### **VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification interne acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **VÉRIFICATEUR**

- Sans objet – on ne prévoit pas que les professionnels de ce niveau participeront aux affectations en matière d'inspections des pratiques.

#### **VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Sans objet – on ne prévoit pas que les professionnels de ce niveau participeront aux affectations en matière d'inspections des pratiques.

### **3. Volet 3 : Technologie de l'information et vérifications des systèmes**

Ce volet exige les services de professionnels pour évaluer le bien-fondé d'un éventail d'activités qui peut comprendre les suivantes :

- sécurité de la technologie de l'information;
- planification/préparation de la continuité des opérations;
- conformité à la politique de gestion de l'information;
- systèmes en développement;
- gestion des services;
- plans stratégiques en matière de technologie de l'information;
- processus de gouvernance liés à la technologie de l'information;
- gestion de la configuration et contrôle des changements;
- échange de données informatisées et télévirement;
- migration des données et intégrité des données;
- contrôle interne des systèmes financiers; et
- développement technique et organisationnel du cycle de vie des systèmes.

Ce volet exige également les services de professionnels pour la prestation de services de soutien à l'entreprise et d'information technique dans le cadre de la vérification des organisations et peut comprendre un ou plusieurs des services suivants :

- extraction de données et analyses de base et avancées des données;
- configuration technique des logiciels de vérification;



- personnalisation commerciale des logiciels de vérification;
- formation et autres services pour la mise en œuvre des logiciels de vérification;
- revues post-mise en œuvre et évaluations des logiciels de vérification; et
- gestion des services conseils en technologies de l'information, y compris l'élaboration de la stratégie technologique, dans le cadre de la vérification des organisations

### Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

#### ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet;**ET**
  - o titre de CISA (Certified Information Systems Manager) ou CISM (Certified Information Security Manager) ou CISSP (Certified Information Systems Security Professional).
- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; ou diplôme d'une université **ou**
  - o d'un collège reconnu pertinent au volet;**ET**
  - o titre de CISA ou CISM ou CISSP.
- Expérience :
  - o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### VÉRIFICATEUR PRINCIPAL

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; ou diplôme d'une université **ou**
  - o d'un collège reconnu pertinent au volet;**ET**
  - o titre de CISA ou CISM ou CISSP.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### VÉRIFICATEUR

- Scolarité:
  - o diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.
- Expérience :
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

**VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet

**4. Volet 4 : Vérification judiciaires**

Au nombre des activités qui pourraient s'inscrire dans le cadre de cet axe de service, inclure:

- juricomptabilité;
- établissement d'un processus de vérification continu efficace pour la recherche des fraudes;
- enquêtes sur les fraudes et les allégations;
- attestation des témoignages en cour;
- évaluations opérationnelles des dommages;
- programmes anti-fraudes - processus de sensibilisation à la fraude et de prévention;
- enquêtes administratives;
- évolution des principes comptables et critères juridiques relatifs à la fraude; et
- compétences informatiques répondant aux diverses exigences des affectations judiciaires.

**Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :**

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

**ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA ou CFE
- Expérience :
  - o doit avoir réalisé au moins quatre (4) projets de vérification judiciaire, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années **ET** doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire acquise au cours des dix (10) dernières années.

**GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o titre de CFE ou CFI accompagné un diplôme pertinent au volet; **OU**
  - o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et vingt (20) ans d'expérience au sein d'un service de police.
- Expérience :
  - o doit avoir réalisé au moins trois (3) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années **ET** doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

**VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**

- o titre de CFE accompagné un diplôme pertinent au volet; **OU**
- o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et quinze (15) années d'expérience au sein d'un service de police.
- Expérience :
  - o doit avoir participé à au moins deux (2) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années **ET** doit posséder au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

### VÉRIFICATEUR

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CFE; **OU**
  - o diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et dix (10) années d'expérience au sein d'un service de police.
- Expérience :
  - o doit avoir participé à au moins un (1) projet de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$, au cours des quatre (4) dernières années et doit posséder au moins une (1) année cumulative d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

### VERIFICATEUR SUBALTERNE

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet; **OU**
  - o doit détenir un diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et cinq (5) années d'expérience au sein d'un service de police.

### COMMIS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF

- Le commis au soutien administratif fournit du soutien administratif général sous la direction des professionnels de la vérification judiciaire. Cette catégorie de ressources fait partie de la catégorie des spécialistes du soutien à la vérification décrite dans cet énoncé des travaux.

## 5. Volet 5 : Services de vérification externe

Au nombre des activités qui pourraient s'inscrire dans le cadre de cet axe de service inclure:

- évaluation de la préparation de la vérification des états financiers; et
- vérification des états financiers; et
- autres travaux d'assurance externe tel que décrit dans le Manuel de l'ICCA

### Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

### ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des six (6) dernières années.

#### **VÉRIFICATEUR**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA; **OU**
  - o diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux
- Expérience :
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des cinq (5) dernières années.

#### **VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet.

### **6 Volet 6 : Services financiers et comptables**

Ce volet exige des professionnels pour fournir des services et des conseils experts à l'appui d'une ou de plusieurs des activités suivantes :

- cadres de contrôle de l'information financière;
- préparation des états et des rapports financiers;
- interprétation des principes comptables;
- contrôle des politiques;
- recherche relative aux principes comptables; et
- énoncés de responsabilité pour la gestion et/ou le contrôle interne.

#### **Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :**

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

**ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

**GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquises au cours des dix (10) dernières années.

**VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des six (6) dernières années.

**VÉRIFICATEUR**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA; **OU**
  - o diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.
- Expérience :
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des cinq (5) dernières années.

**VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet.

**7. Volet 7 : Formation sur le contrôle interne**

Ce volet exige les services de professionnels pour fournir la formation sur le contrôle interne. Les services de formation peuvent comprendre, sans s'y limiter, la gestion financière, l'information financière, la politique financière et les contrôles comptables.

**Compétences et expérience obligatoires minimums pour les catégories de ressources :**

Le personnel de l'entrepreneur précisé dans chaque catégorie applicable de ressources doit satisfaire aux exigences obligatoires minimums suivantes pour le travail qui doit être effectué dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimums, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP).

**ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA; **OU**

- o diplôme universitaire supérieur d'une université reconnue, avec spécialisation en administration des affaires, en finances ou en comptabilité.
- Expérience :
  - o minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, notamment au moins trois (3) années cumulatives d'expérience de la schématisation et de l'évaluation de contrôles clés; **ET**
  - o minimum de deux (2) ans d'expérience de la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

#### **GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o diplôme universitaire supérieur d'une université reconnue, avec spécialisation en administration des affaires, en finances ou en comptabilité.
- Expérience :
  - o minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, notamment au moins trois (3) années cumulatives d'expérience de la schématisation et de l'évaluation de contrôles clés; **ET**
  - o minimum d'un (1) an d'expérience de la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

#### **VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des six (6) dernières années, notamment au moins une (1) année cumulative d'expérience de la schématisation et de l'évaluation de contrôles clés; **ET**
  - o minimum de six (6) mois d'expérience la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

#### **VÉRIFICATEUR**

- Sans objet – on ne prévoit pas que les professionnels de ce niveau participeront aux affectations en matière de formation sur le contrôle interne.

#### **VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Sans objet – on ne prévoit pas que les professionnels de ce niveau participeront aux affectations en matière de formation sur le contrôle interne.

### **8. Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution**

Ce volet exige les services de spécialistes capables d'offrir des services et des conseils professionnels à l'appui de la vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

Une vérification des bénéficiaires est une évaluation indépendante qui vise à s'assurer qu'un bénéficiaire respecte les modalités d'un accord de financement. Une vérification des bénéficiaires peut porter sur n'importe quel ou sur l'ensemble des aspects financiers et non financiers de l'accord de financement.

#### **Compétences et expérience obligatoires minimales pour les catégories de ressources :**

Les critères ci-dessous correspondent aux exigences minimales auxquelles doit satisfaire le personnel du sous-traitant désigné dans chaque catégorie de ressources pour les travaux à exécuter dans le cadre de ce volet. Les clients autorisés ne peuvent pas réduire ces exigences minimales, mais les ministères utilisateurs peuvent les augmenter, au besoin, pendant l'étape de la demande de propositions (DP) :

### **ASSOCIÉ/DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

### **GESTIONNAIRE DE PROJET/CHEF DE PROJET**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification des bénéficiaires et des accords de contribution.

### **VÉRIFICATEUR PRINCIPAL**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA.
- Expérience :
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, **OU**
  - o minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience de la gestion de paiements de transfert au cours des dix (10) dernières années.

### **VÉRIFICATEUR**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o titre professionnel, notamment : CA ou CMA ou CGA ou CIA; **OU**
  - o diplôme d'une université ou d'un collège reconnu pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.
- Expérience -
  - o minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années

### **VERIFICATEUR SUBALTERNE**

- Scolarité/compétences professionnelles :
  - o doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu ou en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet.

## Annexe A Questions et réponses

- Q.1 L'AMA pour des SPSV doit-il comprendre une vérification environnementale?
- R.1 Non, il ne comprend pas de vérification environnementale, il vise uniquement la portée de la Politique sur la vérification interne et de la Politique sur le contrôle interne.
- Q.2 La présente mise à jour vise-t-elle à permettre à de nouveaux fournisseurs d'être pris en considération, tout en permettant aux fournisseurs actuels de conserver leur statut de fournisseurs qualifiés?
- R.2 Oui.
- Q.3 En ce qui concerne les projets à présenter à l'exigence obligatoire O1, ces projets doivent-ils être réalisés par l'entreprise ou par le personnel proposé?
- R.3 Les projets présentés doivent être réalisés par l'entreprise.
- Q.4 Je suis associé au sein d'un cabinet spécialisé dans l'audit et j'aimerais savoir comment effectuer une demande pour se qualifier aux Services professionnels de soutien à la vérification.
- A.4 Vous devez aller sur le site Internet [www.Merx.com](http://www.Merx.com), télécharger le document et suivre les instructions dans le document mis à jour, particulièrement celles énoncées dans la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS, numéro de référence PW-\$\$\$ZQ-006-23546, numéro de la demande : E60ZG-060004/F.
- Q.5 Pourquoi ne pas avoir une TPSGC réservés aux entreprises autochtones pour ce rafraîchissement? La plupart ont rafraîchit l'réservés aux entreprises autochtones pour les entreprises autochtones à soumissionner.
- A5. Lorsque PASS SA a été mis en place après consultation avec le client, il a été décidé par le Bureau du contrôleur général et TPSGC, qu'il n'y avait pas suffisamment d'entreprises autochtones pour justifier une réservés aux entreprises autochtones. Il n'ya rien pour empêcher une entreprise autochtone de soumettre un arrangement et de devenir admissibles aux termes de l'actualisation PASS.
- Q.6 Dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soumis en réponse à la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) E60ZG-060004/F pour des services professionnels de soutien à la vérification (SPSV), les fournisseurs doivent-ils également fournir une portion ou la totalité des renseignements financiers indiqués dans la clause S0030T (2011-05-16), Viabilité financière, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)?
- R.6 Oui, mais seulement en réponse à la DP, à l'étape 2 du processus, à la demande de l'autorité contractante.
- Q.7 Notre entreprise compte du personnel ayant obtenu une autorisation de sécurité par l'entremise d'employeurs précédents. Que devons-nous faire pour veiller à ce que l'autorisation de sécurité de nos employés soit transférée? Nous comptons soumissionner dans le cadre de la DAMA E60ZG-060004/F portant sur des services vérification et de services de soutien connexes, et nous aimerions nous assurer de répondre à toutes les exigences avant de soumissionner.



- 
- R.7 Vous devez demander que les autorisations de sécurité soient transférées à votre entreprise ou renouvelées avant l'établissement de l'AMA.
- Q.8 Quel est le processus d'obtention d'un numéro de vérification d'organisation désignée?
- R.8 Les entrepreneurs doivent faire une demande de parrainage auprès de l'autorité contractante, puis suivre le processus de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).
- Q.9 Pourriez-vous préciser si une entreprise qui souhaite soumissionner pour de multiples volets doit présenter 1 soumission par axe ou 1 soumission pour l'ensemble des volets?
- R.9 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition technique pour chaque volet pour lequel il présente une offre ainsi qu'un exemplaire de ses attestations (même s'il soumissionne pour plus d'un volet).
- Q.10 Pour ce qui concerne l'annexe B de la Partie 4, Exigences obligatoires minimales, quelles sont les dates de début et de fin de la période valant pour le calcul de l'expérience au cours des 10 dernières années (mois à inclure dans les années d'expérience accumulées pour chaque ressource resource)? Exemple : les 10 dernières années sont-elles comptabilisées jusqu'à la date limite pour la présentation de la présente proposition? Ou jusqu'en janvier ou février 2012?
- R.10 Expérience de 10 ans/120 mois à compter de la date de clôture des soumissions.
- Q.11 Conformément à l'annexe A de la Partie 3, une coentreprise doit-elle obtenir son propre NEA ou est-il possible de citer les NEA de chacun des membres de la coentreprise?
- R.11 La coentreprise doit posséder son propre NEA.
- Q.12 Nous avons formé une coentreprise avec une autre entreprise qui n'a pas d'autorisation de sécurité. Nous sommes le membre principal de la coentreprise. Le processus pour l'obtention de l'autorisation de sécurité sera entamé; notre soumission sera-t-elle tout de même conforme?
- R.12 Tous les membres de la coentreprise doivent détenir une autorisation de sécurité avant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement. On n'attribuera aucun arrangement en matière d'approvisionnement à la coentreprise avant que tous ces membres aient une autorisation de sécurité.
- Q.13 En ce qui concerne la partie 5 – Attestations, pouvez-vous donner des détails sur ce que nous devons fournir à la section 1.3 – Statut et disponibilité du personnel, et à la section 1.4 – Études et expérience? Devons-nous imprimer les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat et fournir une signature pour attester la conformité?
- R.13 En signant la première page de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, vous acceptez les attestations.
- Q.14 Conformément à l'annexe A de la partie B, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont réalisé des projets ayant une valeur minimale de 40 000 \$. Ce montant comprend-il la taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH)?
- R.14 Le montant de 40 000 \$ ne comprend pas la TPS/TVH.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA.

L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### 1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« 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.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des *honoraires*, *une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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 payables conformément à la Loi sur la pension de retraite 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 pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.*

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## 1.3 Statut et disponibilité du personnel

### 1.3.1 Clause du guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

## 1.4 Études et expérience

### 1.4.1 Clause du guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

NOTA : Chaque ressource proposée avec un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus\*, si la personne considérée détient un diplôme international.

\*La liste des organisations reconnues est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux: <http://www.cicic.ca/415/credential-assessment-services.canada>

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, DEMANDE DE PROPOSITION ET CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe B de la partie 4, Volets et besoins en ressources.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

- 2.1 Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.2 Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès 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.
- 2.3 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.
- 2.4 L'entrepreneur se conformera aux dispositions des documents suivants :
  - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité E60ZG-060004-1A joints à l'annexe « A » de cet partie 6A - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements. Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

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

- 4.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date d'échéance définie et restera en vigueur jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.
- 4.2 La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence au moment où la mise à jour résultant de cette DAMA de l'arrangement en matière d'approvisionnement est publiée.
- 4.3 Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur MERX, annuler ou modifier l'AMA, des catégories professionnelles ou des volets en envoyant un préavis d'au moins 30 jours ouvrables à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation ou modification.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nadine Clément  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
11C1, Place du Portage, Phase III  
11, rue Laurier  
Gatineau (QU) K1A 0S5

Téléphone : 819 - 956-1376

Télécopieur 819 - 997-2229

Courriel : [SPSVAAutorité-PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPSVAAutorité-PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

---

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 5.2 Représentant du fournisseur

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

**Avis permanent :** Un avis permanent qui sera affiché par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, décrira ce mécanisme d'approvisionnement qui invitera des fournisseurs additionnels à présenter des arrangement pour devenir des fournisseurs et se voir emettre un arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services.

**Nouveaux fournisseurs :** Tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de nouveaux fournisseurs peuvent présenter des soumissions pour devenir fournisseurs. Aucun fournisseur ne verra son nom retiré de la liste des fournisseurs qualifiés parce qu'on y inscrit de nouveaux fournisseurs.

**Fournisseurs préqualifiés existants:** Cela permettra aux fournisseurs de présenter des arrangements pour des volets pour lesquels ils ne sont pas déjà qualifiés.

**Nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement :** Le fournisseur reconnaît que le Canada peut attribuer un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs durant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Exigences changeantes :** TPSGC peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter de nouveaux volet et/ou retirer et/ou modifier des volets existants.

**Incapacité de se qualifier :**

TPSGC informera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et indiquera les raisons pour lesquelles leur arrangement a été jugée irrecevable.

Au cours des trois (3) mois suivant l'avis de son incapacité à se qualifier, le fournisseur peut présenter de nouveaux documents à l'appui de ses qualifications. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa proposition complète, TPSGC pourra alors évaluer la arrangement modifiée, conformément au droit du Canada de réaliser des évaluations par cycles.



Lorsque TPSGC informe un fournisseur qu'il ne s'est pas qualifié pour une deuxième fois, TPSGC n'évaluera pas d'autres arrangements provenant de ce fournisseur (ni d'aucun fournisseur dont la arrangement comprend ce fournisseur) pour une période de six (6) mois.

## 8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2011-05-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe B de la partie 4, Volets et besoins en ressources)
- d) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Gestion de la liste des titulaires d'un AMA et des Arrangements en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'AMA à TPSGC sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA.

Le responsable de l'AMA à TPSGC sera chargé de la mise à jour de la liste des titulaires pré-qualifiés d'AMA pour le SES et sera également chargé de l'administration de tous les AMA.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZG-060004/G

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZG-060004

006zqE60ZG-060004

---

## **L'ATTACHEMENT A de la Partie 6**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(voir ci-joint)**

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Demande de proposition et contrat subséquent

#### Renseignements généraux

1. En vertu du présent AMA, les clients autorisés pourront émettre des invitations à propositions aux titulaires d'un AMA en fonction des besoins des clients autorisés pour lesquels les travaux sont exécutés. Chaque invitation à DDP doit identifier les volets et les catégories professionnelles applicables aux besoins.
2. Concernant l'applicabilité sur les ententes des revendications territoriales globales au Canada (ERTG), les agents de contrat travaillant pour TPSGC ou pour un client autorisé, doivent::
  - déterminer si leurs besoin impliquent que leurs activités d'approvisionnement aura lieu au sein d'un ERTG, en consultant la carte: et / ou en communiquant avec la direction des politiques et processus (tél.: 819-956-4744) . Si la détermination est à l'effet que l'exigence est dans un ERTG, l'agent de contrat:
  - suivez les instructions dans le Guide des approvisionnements:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre09-chapter09-eng.html> # S9-35 et consulter la la direction des politiques et processus (tél: 819-956-1025 ou 819-956-5024 ou RCNAPPRERTGSAEA.NCRACQBCLCAPSAB @ tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### 2. Instructions minimales à l'intention des soumissionnaires dans le cadre de chaque DDP

1. Sauf indication contraire dans une DDP particulière, les « instructions à l'intention des soumissionnaires » suivantes s'appliqueront à toutes les DDP lancées dans le cadre d'un AMA :
2. Les propositions doivent faire clairement état du personnel proposé et des catégories professionnelles correspondantes. Les tarifs quotidiens et/ou prix fermes tout compris proposés doivent être exprimés en dollars canadiens.

Les taux quotidiens du soumissionnaire en réponse à une DDP et à un contrat éventuel s'appliqueront à l'endroit où le travail doit être accompli au Canada, selon ce qui pourra être précisé dans la DDP et dans le contrat éventuel.

3. Le nombre estimatif de jours/personnes, les tarifs quotidiens et les prix de revient des voyages, des matériaux et de la sous-traitance indiqués par le Canada serviront uniquement à évaluer les propositions des soumissionnaires. Le Canada ne s'engage pas à respecter ces estimations dans les contrats résultants.
4. Sauf indication contraire dans la DDP, on ne peut pas regrouper l'expérience de deux (2) employés ou plus pour réunir les compétences nécessaires dans une catégorie professionnelle en particulier. Chaque personne proposée dans une catégorie doit posséder l'ensemble des compétences exigées dans l'EDT pour cette catégorie

### 3. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera pour la demande de soumissions le modèle d'AMA-SPSV qui reposera sur le modèle 2T-HIGH1 pour des services professionnels, lequel est continuellement mis à jour, ou tout autre modèle

---

mis en œuvre durant la période de validation de l'AMA, disponible auprès du responsable de l'AMA SPSV à l'adresse suivante : [SPSVAAutorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPSVAAutorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **4. Processus de demande de soumissions**

**4.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**4.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs, ou à l'avenir, sera diffusée dans le SEAOG dans une section réservée aux fournisseurs préqualifiés.

#### **5. Exigences en matière de sécurité**

L'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des Services professionnels de soutien à la vérification (SPSV) comporte pourrait avoir des côtes de sécurité pré-approuvées ainsi que des Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZG-060004/1-A

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Works &amp; Gov. Services<br/>Canada</b>  |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction   |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                                    |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br><b>PROFESSIONAL AUDIT SUPPORT SERVICES (PASS)</b>  |  |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis   |  |  |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                      |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No<br>access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès<br>restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. |  | <input type="checkbox"/> No<br>Non   | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |  |  |
| <b>Canada</b> <input type="checkbox"/>  |  | <b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | <b>Foreign / Étranger</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |  |  |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  |  | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>                                       |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
| Restricted to: / Limité à :<br><u>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :</u> <input type="checkbox"/>  |  | Restricted to: / Limité à :<br><u>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :</u> <input type="checkbox"/> |  |
|   |  |  |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |  |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   |  | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>   |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   |  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION<br>RESTREINTE <input type="checkbox"/>                                     |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   |  | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   |  | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   |  | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  |  |  |
|   |  | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |  |
|   |  | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |
|   |  | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

#### PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL                 | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO<br>CONFIDENTIAL<br>NATO<br>CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

**NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.**

**REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.**

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

#### PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

#### PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

#### TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PART C – SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C – MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ     |                          |                          | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ  |                          |                                 | NATO                     |                          |   |                          | COMSEC                   |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | A                        | B                        | C                        | CONFIDENTIAL             | SECRET                   | TOP SECRET                      | NATO RESTRICTED          | NATO CONFIDENTIAL        | NATO SECRET                                   | COSMIC TOP SECRET        | PROTECTED<br>PROTÉGÉ     |                          |                          | CONFIDENTIAL             | SECRET                   | TOP SECRET               |
|  |                          |                          |                          | CONFIDENTIEL             | TRÈS SECRET              | NATO<br>DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>CONFIDENTIEL     |                          | COSMIC<br>TOP SECRET<br>COSMIC<br>TRÈS SECRET | A                        | B                        | C                        | CONFIDENTIEL             |                          | TRÈS SECRET              |                          |
|  |                          |                          |                          |                          |                          |                                 |                          |                          |   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media /<br>Support TI                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link /<br>Lien électronique                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**