

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier Street / 11, rue Laurie

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Procurement Strategies Division / Division des stratégies
d'acquisition

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, 11C1

Phase III, Tower C

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet TSPS - Solutions Based SA	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZN-13TSSB/B	Date 2013-04-16
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZN-13TSSB	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZN-017-25970
File No. - N° de dossier 017zn.E60ZN-13TSSB	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kingan, Sherrie	Buyer Id - Id de l'acheteur 017zn
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1673 ()	FAX No. - N° de FAX (819)997-2229
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZN-13TSSB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

017zn

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

E60ZN-13TSSB

File No. - N° du dossier

017znE60ZN-13TSSB

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir document ci-joint.

**DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)
POUR
DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES SOLUTIONS
sous les
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET LES SOLUTIONS (SPTS)**

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements – demande d'arrangement 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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations à soumettre avec la version papier de l'arrangement
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Liste des pièces jointes comprennent :

Pièce jointe A :	Profil du fournisseur/ Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) – Inscription
Pièce jointe B :	Critères d'évaluation technique de l'Arrangement en matières d'approvisionnement
Pièce jointe C :	Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)
Pièce jointe D :	Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD

**ÉLÉMENT II –
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT
SUBSÉQUENT**

PARTIE 6A. 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Utilisateurs désignés
8. Défaut de se qualifier
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)
14. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)
15. Considérations environnementales
16. Exigences en matière d'assurance
17. Déplacement et séjours
18. Régions, zones métropolitaines

PARTIE 6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes qui comportent Élément II comprennent :

- Annexe A : Besoins de services**
**Annexe B : Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
communes des Services professionnels centralisés**
Annexe C: Exemple de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D: Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E: Volets qualifiés
Annexe F: Exigences en matière d'assurance

ÉLÉMENT I : DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Cette invitation à soumissionner comporte deux éléments : une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, un arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses du contrat subséquent.

ÉLÉMENT I – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- (i) Partie 1, Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;
- (iii) 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;
- (iv) 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; et
- (v) Partie 5, Attestations : comprend les attestations à fournir;;

Les pièces jointes de l'Élément I sont les suivantes :

- Pièce jointe A : Profil du fournisseur/ Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription
- Pièce jointe B : Critères d'évaluation technique de l'Arrangement en matières d'approvisionnement
- Pièce jointe C : Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)
- Pièce jointe D : Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD

ÉLÉMENT II –ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET LES CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Partie 6 : L'arrangement en matière d'approvisionnement est divisé en trois parties et en annexes, comme suit :

- Partie 6A : Arrangement en matière d'approvisionnements : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B : Demandes de soumissions : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- Partie 6C : Clauses du contrat subséquent : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes de l'Élément II sont les suivantes :

- Annexe A, Besoin en matière de services

Annexe B, Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
communes des Services professionnels centralisés
Annexe C, Modèle de rapport trimestriel d'utilisation,
Annexe D, Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
Annexe E, Volets qualifiés

2. Sommaire

- 2.1 Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à répondre aux besoins du Canada en matière de services professionnels centrés sur les tâches et solutions (SPTS) (ci-après les «services») à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette DAMA sont invités à déposer une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2 Titulaire actuel d'un AMA centré sur les solutions

Cette DAMA permet aux titulaires actuels d'un AMA **centré sur les solutions** de présenter un arrangement en vue de se qualifier pour les paliers, régions, et les zones métropolitaine pour lesquelles ils ne détiennent pas d'AMA actuellement.

Les titulaires actuels d'un AMA **centré sur les solutions** ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les volets pour lesquelles ils détiennent déjà un AMA, mais ils doivent toutefois respecter les exigences du présent renouvellement de la DAMA.

2.3 Volets

Les Services professionnels centrés sur les solutions comportent les volets de services suivantes :

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

Chaque volet susmentionné se répartit selon les deux paliers suivants :

- Palier 1 : besoin d'une valeur inférieure ou égale à 2M\$ (TPS ou TVH incluse);
Palier 2 : besoins d'une valeur supérieure à 2M\$ (TPS ou TVH incluse);

Les arrangements seront évalués en fonction du volet. Il n'est pas nécessaire de soumettre un arrangement pour tous les volets pour recevoir un AMA. Par conséquent, si un fournisseur qui souhaite soumettre un arrangement pour fournir des services dans un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumettre un arrangement pour l'ensemble des volets pour qu'un AMA soit émis; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour un volet, cette réponse doit faire partie de l'arrangement.

Les AMA émises suite à cette DAMA ne seront pas utilisés pour des besoins en dotation ou pour des services d'aide temporaire (SAT).

2.4 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide pour une période de 18 mois ou jusqu'à ce que le Canada les juge utiles. La période pour émettre des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date de début de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.5 Utilisateurs désignés

Tous les AMA subséquents peuvent être utilisés par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionné dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, telle que modifiée de temps à autre, ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun constituant un utilisateur désigné).

2.6 Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

La DAMA devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents de la DAMA comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumettre un arrangement. Toute autre information ou tout autre document fournis au fournisseur ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une DAMA pour remplacer les AMA visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement du DAMA »), tous les fournisseurs, y compris ceux qui se seront vu attribuer un AMA à la suite d'une DAMA antérieure, devront présenter au renouvellement un arrangement en réponse à la DAMA pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement du DAMA pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets ou, au contraire, modifier les exigences de la DAMA précédente. Ainsi, chaque renouvellement de la DAMA est autonome, séparé et isolé de toute DAMA antérieure. Alors que certains aspects de l'arrangement d'un fournisseur pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'un renouvellement d'une DAMA doivent être respectées par chacun des fournisseurs au renouvellement avant la date de clôture de la DAMA du renouvellement.

Les fournisseurs peuvent soumettre un arrangement pour les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la dernière mise à jour de la DAMA publié dans le SEAOG.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

Consulter l'élément II, partie 4.2, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

2.7 Accords commerciaux

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 (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est exécutoire).

2.8 Désignation comme marché réservé

Une partie de ce marché peut être classée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme constituant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas spécifiques, (i) le marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, le fournisseur doit remplir l'attestation du statut d'entreprise autochtone incluse dans la composante de collecte de données du SSPC.

2.9 Les accords sur les revendications territoriales globales

Les AMA subséquents ne peuvent pas être utilisés par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

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. Compte-rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Termes-clés

- 5.1 Les **Services professionnels centrés sur les solutions** sont des services qui ne sont pas liés à une activité ou initiative en particulier. Ils sont des besoins en vertu desquels les utilisateurs désignés cherchent des options pour résoudre des problèmes opérationnels. On attend du fournisseur qu'il fournisse une solution complète à ce problème, gère l'ensemble du projet et accepte la responsabilité des résultats. Ces

projets sont généralement de nature stratégique, de portée complexe et de grande envergure.

- 5.2 Un **nouveau fournisseur** est un fournisseur qui n'a pas obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le cadre de la DAMA E60ZN-090003/A, E60ZN-090003/B et/ou E60ZN-090003/C portant sur des SPTS.
- 5.3 Un **titulaire actuel d'un AMA** est un fournisseur qui a obtenu un AMA à la suite de la DAMA E60ZN-090003/A ou E60ZN-090003/B ou E60ZN-090003/C portant sur des SPTS.
- 5.4 Le **Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système exploité sur le Web, créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPTS, et tient compte des règles commerciales normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient. Le Module du fournisseur permet aux fournisseurs, par le biais d'une personne-ressource principale (comme détailler ci-dessous):
- (i) de créer et de gérer des **contacts** (c'est-à-dire les employés du fournisseur qui, en se servant de justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale de l'entrepreneur, sont capable d'entrer les données du fournisseur dans la composante de collecte des données du système et voir les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
 - (ii) de saisir et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation à soumissionner;
 - (iii) faire le suivi des progrès ou des données fournies en réponse à un processus d'invitation à soumissionner et récupérer les données en vue de les utiliser dans d'autres invitations à soumissionner;
 - (iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une invitation à soumissionner; et
 - (v) de visionner l'information propre au fournisseur et de modifier certains éléments du profil de celui-ci.
- 5.5 La **composante de collecte des données (CCD)** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de « modèles de réponse » utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPTS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant l'information soumise par un fournisseur et l'information sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

Chaque fournisseur doit s'inscrire et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 5.4 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada

dispose de toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'abonner au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant:

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

Lorsqu'ils participent à un processus d'invitation à soumissionner nécessitant le recours à la CCD, les fournisseurs sont responsables de l'entrer de données précises. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la PRP ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin de d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucune invitation à soumissionner ni aucun processus de commande en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci, ou en raison de toute réclamation que ces pouvoirs ont été utilisés sans autorisation.

Bien que certains fournisseurs aient parfois la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente demande de soumissions, certains éléments de la soumission doivent être fournis uniquement par voie électronique (voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des arrangements).

Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, le fournisseur doit s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme c'est décrit ci-dessus. Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé «Demandes de Renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement».

- 5.6** Une **mise à jour** de la demande permet à des fournisseurs actuels et éventuels de fournir des arrangements afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leurs AMA.
- 5.7** Un **renouvellement** de demande vise à remplacer l'AMA pour les services sur une base annuelle. Chaque lancement d'un nouvel appel d'offres (un renouvellement de demande) exige que tous les fournisseurs, y compris ceux ayant obtenu un arrangement dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure, soumettent un arrangement en réponse à la demande de renouvellement afin de continuer à assurer des services dans le cadre de l'AMA subséquent.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

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

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.

1.1 Instructions uniformisées

2008 (2012-11-19) 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 : deux cent-vingt (220) jours

1.2 Clauses du guide des CCUA

S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

1.3 Participation

L'arrangement du fournisseur doit être conforme à toutes les exigences de cette DAMA.

L'arrangement peut inclure une partie ou dans la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines et/ou des volets; cependant, un fournisseur ne peut présenter un deuxième arrangement pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines et/ou volets.

Une personne morale peut participer à la présentation de :

- (i) un arrangement en son nom, ou
- (ii) un arrangement en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (iii) deux arrangements en coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux arrangements en réponse à cette DAMA. Si une personne morale participe à plus de deux arrangements, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux arrangements, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme arrangements distincts. Chaque arrangement sera évalué indépendamment, sans tenir compte des autres arrangements déposés; par conséquent, chaque arrangement déposé doit être complet.

1.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1.4.1 Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent

remplir et signer l'attestation intitulée « Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la Partie 5 - Attestations.

1.4.2 En signant l'attestation, le fournisseur atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

2. Présentation des arrangements

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter un arrangement par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente DAMA, les arrangements doivent être fournis de la façon suivante:

- (i) pour les éléments de l'arrangement qui doivent ou peuvent être déposés sur papier : au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DAMA;
- (ii) pour les éléments de l'arrangement qui doivent ou peuvent être déposés par voie électronique : par l'entremise de la composante de collecte des données du SPSS, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DAMA.

Se reporter au «Tableau de présentation des arrangements», partie 3, pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement conformément au calendrier ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après les dates indiquées dans chaque période il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient envoyer leur demande le plus-tôt possible et ne pas faire d'hypothèses sur la nature des besoins de cette demande d'arrangement.

Période 1 – Période initiale pour les demandes de renseignements	Période 2 – Période supplémentaire pour les demandes de renseignements	Période 3 – Dernière période supplémentaire pour les demandes de renseignements
La date de fin de la période initiale pour les demandes de renseignements venants des fournisseurs est le 1 mai 2013 à 14 h (heure normale de l'Est).	La période supplémentaire pour les demandes de renseignements venants des fournisseurs qui soulèvent des questions suites aux réponses initiales du Canada seulement se terminera à 14:00 HNE, le 5ème jour civil après que les réponses aux questions posées pour la période 1 - période initiale de demandes de renseignements sont affichées sur MERX.	La période de demandes de renseignements finales soulevant des questions aux réponses du Canada seulement se terminera à 14:00 HNE, le 5ème jour civil après les réponses aux questions posées pour la période 2 - période initiale de questions sont affichées sur MERX.
Le Canada répondra ensuite aux questions des fournisseurs.		Le Canada n'a pas l'intention de modifier la demande de soumissions pendant cette période.

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.

4. 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent leur arrangement sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le «Tableau de présentation des arrangements» fourni ci-dessous.

Section I

Arrangement technique : à l'unité de réception des soumissions de TPSGC une version papier et une copie électronique sur clé USB ou CD de l'arrangement technique tel qu'expliqué dans la pièce jointe B, sauf si la grille de présentation des arrangements ci-dessous indique que l'information doit être soumise dans la composante de collecte de donnée du module du fournisseur des SSPC;

Section II

Attestations : pour les attestations, telle que détaillées dans la partie 5 de l'élément 1 et dans la pièce jointe C, une copie papier de l'attestation ou la soumission dans le CCD, tel qu'indiqué à la grille de présentation des arrangements ci-dessous.

Si l'information doit être soumise en version papier et via le CCD et s'il y a une divergence entre les informations reçues via le CCD et la copie papier, la copie papier prévaudra.

1.1 Instruction de présentation

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur 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'arrangement 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, les fournisseurs devraient:

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et 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

1.2 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC

Les fournisseurs doivent présenter leurs arrangements techniques et attestations en conformité avec les exigences de la présente partie, par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la composante de collecte de données :

1. Visitez le lien du SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>
2. Inscrivez-vous ou connectez-vous au système. Les fournisseurs doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription.
3. Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du «tableau de bord»
4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
5. Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de l'arrangement au plus tard à la date et à l'heure de clôture et à l'endroit indiqué à la page (1) de cette DAMA. La composante de collecte de données permet aux fournisseurs de resoumettre la version électronique de leur arrangement, ce qui remplacera la version électronique précédente, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la présente DAMA.

1.3 Tableau de présentation des arrangements

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les fournisseurs dans la préparation et la présentation de leur arrangement. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque fournisseur, il incombe à tous les fournisseurs de lire l'intégralité des documents relatifs à cette DAMA et à s'assurer que leur arrangement satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des arrangements. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le fournisseur doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

Définitions :

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

Imprimer : indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de l'arrangement au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de la soumission.

STIE : désigne le volet de l'AMA pour les services techniques, d'ingénierie et d'entretien, à l'exclusion du volet des services de télécommunications.

SUPP : indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions à la date de soumission.

TABLEAU DE PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Nouveaux fournisseurs pour des SPTS : Le fournisseur n'est pas un titulaire actuel des <u>SPTS</u>	Titulaires actuels des SPTS (soit actifs ou inactifs) : Le fournisseur <u>NE</u> change <u>PAS</u> l'arrangement technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière DAMA pour des <u>SPTS</u>	Titulaires actuels des SPTS (soit actifs ou inactifs) : Le fournisseur <u>PRÉSENTE</u> un arrangement pour un palier supplémentaire ou plus et/ou un volet supplémentaire ou plus, ou modifie son arrangement technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière DAMA pour des <u>SPTS</u>	Titulaires d'un AMA et/ou d'un STIE : Le fournisseur N'est PAS un titulaire actuel des <u>SPTS</u>	Titulaires actuels des SPTS (soit actifs ou inactifs) qui sont aussi titulaires de STIE : Le fournisseur <u>NE</u> présente <u>PAS</u> un arrangement pour un palier supplémentaire ou plus et/ou un volet supplémentaire ou plus, etc.	Titulaires actuels des SPTS (soit actifs ou inactifs) qui sont aussi titulaires de STIE : Le fournisseur <u>PRÉSENTE</u> un arrangement pour un palier et/ou un volet supplémentaire ou plus, ou modifie son arrangement technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière DAMA pour des <u>SPTS</u>
SECTION I : ARRANGEMENT TECHNIQUE						
Sélection de la région	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
Obligatoire COS-1	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis
Obligatoire COS-2	CCD et SUPP	Attest. des droits acquis et CCD	Attest. des droits acquis et CCD et SUPP	CCD	Attest. des droits acquis et CCD	CCD et SUPP et Attest. des droits acquis
Migration des STIE applicable	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui
SECTION II : ATTESTATIONS						
Déclaration du fournisseur	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)
Attestation des droits acquis	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)	S.O.	CCD et imprimer (pièce jointe C)	CCD et imprimer (pièce jointe C)
Attestation du PCF-EE	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD	CCD	Attest. des droits acquis	Attest. des droits acquis ou CCD
Attestation pour le Code de conduite	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
La cote de sécurité actuelle et la cote de protection actuelle des documents	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD
Demande de parrainage en matière de sécurité	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD	CCD

1.4 Section I : Arrangement technique et attestations

Les fournisseurs sont tenus d'identifier, dans leur arrangement, le(s) volet(s), région(s), zone(s) métropolitaine(s) et palier(s) pour lesquels ils souhaitent être retenus.

Cette DAMA vise l'attribution d'arrangements en fonction d'une évaluation n'incluant pas le personnel susceptible d'être mis à contribution après l'attribution d'un arrangement en matière

d'approvisionnement. Étant donné que la DAMA n'exige pas la présentation de ressources, le fournisseur n'est pas demandé de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec son arrangement.

1.5 Section II: Attestations

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

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. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par étape, le fait que le Canada passe à une autre étape d'évaluation ne signifie pas qu'un arrangement a passé avec succès toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements. Le Canada se réserve le droit d'embaucher tout expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, qu'il juge nécessaire pour évaluer les arrangements. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à tous les aspects de l'évaluation.
- c) Si le Canada demande des précisions au fournisseur sur son arrangement ou qu'il veut la vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, l'arrangement sera déclaré, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.
- d) Suite à la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels émise par TPSGC, l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE), à l'exclusion du volet des services de télécommunications, seront éliminés progressivement une fois que les évaluations du renouvellement de la DAMA seront terminées. Les renseignements sur la migration de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des STIE comme nouveaux volets de services de SPTS sont fournis dans la pièce jointe B de cette DAMA.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont fournis dans la pièce jointe B intitulée «Critères d'évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement».

2. Méthode de sélection

(a) Étape 1 – Vérification de l'arrangement :

TPSGC vérifiera que l'arrangement comporte toutes les attestations applicables et les autres documents requis en fonction de la demande et que ces informations fournies sont complètes. Chaque arrangement fera l'objet d'un examen pour déterminer s'il contient une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement qui respecte les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B, «Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement».

Un arrangement doit satisfaire aux exigences de la DAMA et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugés irrecevables et ne seront pas

examinées plus en profondeur. Les fournisseurs qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1, s'ils ont indiqué qu'ils souhaitaient proposer les deux paliers.

(b) Étape 2 –Sélection des fournisseurs et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement

La sélection des fournisseurs sera effectuée par palier, par région, régions métropolitaines et par volet.

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

Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- 3.2. Le Canada ne retardera pas l'émission de tout arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, en ce qui concerne un arrangement en matière d'approvisionnement, si le fournisseur a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de la DAMA et que son arrangement est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement.
- 3.3. Les fournisseurs qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera les AMA subséquentes se verront attribué une période de temps précise pour l'obtention de leur attestation de sécurité. Si après cette période le fournisseur n'a toujours pas son attestation de sécurité son arrangement sera jugée non-conforme.
- 3.4 Les fournisseurs peuvent demander que l'autorité de l'arrangement envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'attention de l'autorité de l'arrangement, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de la DAMA.
- 3.5 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) » en suivant le lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31> sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

3.6 Coentreprise

Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'un contrat précis. Par exemple, une coentreprise de cinq 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 arrangement serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

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 remplies 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.

Coentreprises:

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le fournisseur doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

1. Attestations à soumettre avec la version papier de l'arrangement

Les attestations suivantes doivent être signées et présentées avec la version papier de l'arrangement au module de réception des soumissions à la date, à l'heure et à l'endroit indiquées à la page (1) de cette DAMA.

- (i) Attestation des droits acquis (les titulaires actuels d'un AMA centrées sur les solutions seulement) – voir la pièce jointe C de cette DAMA
- (ii) Déclaration du fournisseur (tous les fournisseurs) - voir la pièce jointe C de cette DAMA

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

Les attestations suivantes doivent être présentées par l'entremise de la composante de collecte des données, mais elles peuvent être fournies plus tard sur papier ou en format électronique. Si une attestation requise n'est pas remplie et présentée tel qu'exigé, l'autorité de l'AMA en informera le fournisseur et donnera à ce dernier un délai pour répondre à l'exigence. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité de l'arrangement ou de ne pas répondre à l'exigence concernée dans les délais prévus, rendra l'arrangement non recevable.

2.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2008, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

- 2.2.1 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 assujetti 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

Coentreprise

Toute coentreprise de 100 employés ou plus doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article sur le Programme de contrats fédéraux qui figure à la partie 5, Attestations, du présent document.

2.3 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les fournisseurs acceptent que le statut du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.4 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 les taxes applicables.

2.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones

2.5.1 Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2.5.2 Le fournisseur :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

2.5.3 Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- i.() Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii.() Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

2.5.4 Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- i.() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii.() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

2.5.5 À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

2.5.6 En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité de l'arrangement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer «propriétaire» et(ou) «employé(e) à temps plein»*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

Attestation

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

ÉLÉMENT II : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement comprend les services décrits dans les besoins en matière de services de l'annexe A – Besoins de services et qui figurent également dans à l'annexe E AMA – volets qualifiés.

2. Exigences relatives à la sécurité

Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER N°: LVERS des Services professionnels centralisés #6

- 2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou 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 de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 2.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 2.4 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
- 2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), disponible sur le site web des SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html> ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)
- 2.6 Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente
- 2.7 La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5)

membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

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

3.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19), 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 présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante : SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Chaque RTU devrait être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé « <Nom du fournisseur> Rapport trimestriel d'utilisation » (voir l'exemple à l'annexe C) et devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris le volet ou les volets, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin et la valeur monétaire (taxes applicables incluses et exclues).

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'AMA selon le calendrier suivant :

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant la période, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU "néant". Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du _____ au prend fin 18 mois plus tard.

4.2 Appel d'offres pour un arrangement en matière d'approvisionnement

La DAMA devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une DAMA pour remplacer les AMA visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou «renouvellement de l'invitation à soumissionner»), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un AMA à la suite de la DAMA antérieure, devront présenter un arrangement en réponse à la DAMA pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de la DAMA pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de la DAMA est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de l'arrangement d'un fournisseur pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une DAMA doivent être respectées par chacun des fournisseurs avant la date de clôture de la DAMA.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la dernière mise à jour de la DAMA publiée. Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA.

Ces AMA seront évalués tous les trimestres. Le Canada a l'intention d'évaluer, chaque trimestre, les soumissions présentées depuis le début de ce dernier, selon le calendrier fourni ci-dessous.

Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

	Période de soumission	Date de clôture (14 h au Module de réception des soumissions)	Début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (peut changer)
Calendrier de la demande de Mise à jour	1 ^{er} janvier 2014 au 31 mars 2014	31 mars 2014	1er avril 2014	15 juin 2014
Calendrier de la demande de Mise à jour	1er avril 2014 au 30 juin 2014	30 juin 2014	2 juillet 2014	15 septembre 2014
Calendrier de la demande de Mise à jour	1er juillet 2014 au 30 septembre 2014	30 septembre 2014	1er octobre 2014	15 décembre 2014

Les fournisseurs peuvent décider de déposer une soumission tous les trimestres comportant un tout nouvel arrangement ou encore le même arrangement auquel ils auront ajouté ou soustrait des volets. La participation au cycle d'évaluation trimestriel est tout à fait facultative.

Toutefois, tous les arrangements, qu'ils soient attribués tous les trimestres (demande de mise à jour) ou à la suite d'un renouvellement d'une DAMA présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. C'est pourquoi tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des AMA.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Josianne Courteau
Chef d'équipe des approvisionnements p.i.
Division des stratégies d'acquisition de services
Direction des achats de services professionnels
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Direction générale des approvisionnements
Travaux public et Services gouvernementaux Canada
Portage III, 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-934-0200
Télécopieur : 819-997-2229
Courriel : SPTS.TSPS@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

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- (i) en informer le SPSS par courriel à sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- (ii) en informer l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Nom :
Titre :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse :
Courriel :

[Note à l'intention des fournisseurs : Ces renseignements sont ceux qui correspondent à votre AMA et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'AMA.

8. Défaut de se qualifier

Le Canada avisera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et donnera la raison pour laquelle leur proposition a été déclarée non recevable. À partir du moment où l'avis a été envoyé à un fournisseur, ce dernier disposera d'au plus 6 mois, à condition que le délai d'expiration original de leur soumission ne soit écoulé, pour modifier et soumettre de nouveau pour évaluation les éléments requis pour les volets pour lesquels il désire se qualifier. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa proposition complète, TPSGC effectuera la nouvelle évaluation en fonction du Calendrier d'appel d'offres pour un arrangement en matière d'approvisionnement de la DAMA conformément à toutes les dispositions de la DAMA.

9. 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 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) l'Annexe E : Volets qualifiés;
- (d) l'Annexe A : Besoins de services;
- (e) l'Annexe B : Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des Services professionnels centralisés;
- (f) l'Annexe C : Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- (g) l'Annexe D : Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
- (h) l'Annexe F : Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'arrangement du fournisseur daté du _____, (« tel que clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ ».)

10. Attestations

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

11. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tous les contrats découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de provisions contraires dans l'AMA ou dans le contrat en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

12. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)

13.1 Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité à la définition du terme « entreprise autochtone », qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, qui a été fournie par le fournisseur est exacte et complète.

13.2 Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Canada lui demanderont.

13.3 La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

14. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

Les demandes subséquentes ne doivent pas être utilisées pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région peuvent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

15. Considérations environnementales

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

Consommation de papier:

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements:

- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

16. Exigences en matière d'assurance

16.1 Pour un AMA incluant le palier 1 seulement :

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

16.2 Pour un AMA incluant le palier 2 :

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de

l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

17. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

18. Régions, zones métropolitaines

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins arrangements en matière d'approvisionnement, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html)

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur est qualifié pour le faire:

Zone nationale (l'ensemble du Canada)	
Régions :	Zones métropolitaines :
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale Nationale	Région de la capitale nationale

Partie 6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions « [Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes \(HC\)](#) » pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations.
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Généralités

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

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

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix

2.2 Désignation des autorités contractantes

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

2.3 Limites des besoins du Palier 1

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans les volets applicables seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

- (i) **Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) :** Les clients peuvent passer un marché avec un fournisseur éligible en se conformant aux règles gouvernementales d'attribution des marchés.

Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables):

Les clients peuvent passer des marchés avec des fournisseurs dans le cadre de cet AMA qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur autorisé) selon une des modalités suivantes :

- (a) en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module «clients» du SSPC,
- (b) en sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection du second être faite au hasard par le module «clients» du SSPC;
- (c) en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module «clients» du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.

(ii) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables) :

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

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

Note : Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

- (iii) **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires:** Une fois choisies le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (ii) ou (iii) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module «clients» du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2,5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à

soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

(iv) Période minimale pour déposer une soumission :

Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin :

- (a) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA = cinq jours civils;
- (b) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2M\$ = quinze jours civils

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

2.4 Besoins du palier 2 :

1. Les besoins du palier 2 sont gérés conformément aux critères suivants :

- (i) **Invitation de fournisseurs au palier 2 :** Le Canada invitera, par le truchement du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.
- (ii) **Délai minimum pour déposer une soumission :** Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.
- (iii) **Volet non disponible au palier 1 :** Dans le cas des besoins du palier 1 pour lesquels il n'existe pas d'arrangement en matière d'approvisionnement pour un volet donné et où il en existe un au palier 2, TPSGC peut agir en tant qu'autorité contractante et inviter les fournisseurs admissibles au palier 2 à soumissionner selon la procédure décrite ci-dessus (paragraphe 2.3).

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'appel d'offres pour certains besoins.

2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans chacun des volets, des régions, et des zones métropolitaines seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à déposer une soumission lorsque le soumissionnaire a déposé une demande de renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.

2.6 Divulcation de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des Services professionnels centrés sur les tâches et solutions (SPTS), y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant tout appel d'offres de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Partie 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC)
les conditions générales 2035 – Services

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Un modèle de DP et de contrat subséquent sera créé et sera mis à la disposition des utilisateurs désignés.

Annexe A
Besoins de Services

Voir le document ci-joint.

Annexe B

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des Services professionnels centralisés

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponibles pour téléchargement à partir du site web de SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Note aux soumissionnaires : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'une offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général de SPTS à spts.tsps@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

ANNEXE C

Exemple de rapport trimestriel d'utilisation

Voir le document ci-joint.

Annexe D

Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Voir le document ci-joint.

Annexe E

Volets qualifiés

La liste des volets qualifiés sera jointe à l'AMA dès son établissement.

Annexe F

Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

Pièce Jointe A

Profil du fournisseur/ Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) – Inscription

Les fournisseurs doivent fournir cette information via le lien “composante de collecte de données” CCD du SSPC.

Cette composante est accessible via le lien suivant:

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

Pièce jointe B
Critères d'évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Instructions à l'intention des fournisseurs:

Les critères d'évaluation présentés dans la présente pièce jointe se divisent en deux sections, qui sont énumérées ci-dessous.

1. Section 1 – Critères techniques pour les volets 1, 2, 3 et 5

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

2. Section 2 – Critères techniques pour le volet 4 :

Volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers

Tous les fournisseurs doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe de l'une ou l'autre des manières suivantes :

1. en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en en fournissant la preuve dans leur arrangement;
2. lorsque cela est autorisé, en fournissant l'attestation des droits acquis (pièce jointe C de la présente DAMA) signée par leur directeur financier, chef de la direction ou représentant dûment autorisé. Bien qu'un arrangement puisse intégrer, par renvoi, de l'information qui est déjà consignée au dossier, toutes les exigences de la présente DAMA doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque fournisseur avant la date de clôture de la DAMA.

En déposant un arrangement, le fournisseur signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans la composante II si on lui attribue un marché.

Tout fournisseur titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des STIE (sauf le volet de services de télécommunications) doit satisfaire à toutes les exigences de la présente DAMA (y compris déposer toutes les attestations pertinentes et remplir tous les critères obligatoires applicables aux services professionnels centrés sur les tâches et les solutions et énoncés dans la présente annexe) pour que sa proposition soit jugée recevable.

Les fournisseurs existants n'ont pas à se qualifier de nouveau dans les volets pour lesquelles ils détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement, bien qu'ils doivent respecter les exigences de la mise à jour de cette DAMA.

Tous les fournisseurs sont informés du fait que seule une liste des expériences c'est-à-dire, copier-coller les descriptions des services des volets détaillées dans l'Annexe A - Besoin de services, sans données à l'appui quant à la période, à l'endroit et à la façon dont ces expériences ont été acquises ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée» pour les besoins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et démontrée dans l'arrangement.

Les fournisseurs doivent déterminer les volets pour chaque palier, Région et zone métropolitaine qu'ils proposent de desservir en vertu de toute AMA subséquente.

Les fournisseurs qui ont indiqué qu'ils souhaitent proposer les deux paliers et qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1.

Section 1 Critères d'évaluation obligatoires pour les volets 1, 2, 3 et 5

Définitions pour les besoins de la Section 1 de la pièce jointe B:

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas un affilié du fournisseur, un membre d'une coentreprise avec le fournisseur ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le fournisseur.

Un "projet" est une entente contractuelle conclue entre le fournisseur et un client externe, selon laquelle le fournisseur a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences du projet par rapport au volet particulier examiné. Différentes phases d'un même projet peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat pour un projet réalisé par tranches avec des livrables spécifiques et des phases distinctes et si ces phases, reliées au volet concerné, ont toutes été complétées à la date de clôture de la DAMA.

Le fournisseur doit proposer un total de cinq (5) sommaires de projets par volet.

Les sommaires de projets proposés seront évalués par ordre de présentation. Les sommaires de projets proposés qui excéderont le « maximum » ne seront pas évalués.

1. Volet de services en ressources humaines; (minimum = 5) (maximum = 5)
2. Volet de services-conseils en affaires et services de gestion du changement (minimum = 5) (maximum = 5)
3. Volet de services en gestion de projet. (minimum = 5) (maximum = 5)
4. Volet services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE) . (minimum = 5) (maximum = 5)

En ce qui concerne le B1-COS2 des exigences obligatoires ci-dessous, les renseignements suivants doivent, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:

- ▲ le nom du client externe;
- ▲ une brève description de la portée et des objectifs du projet afin de démontrer clairement que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions.
- ▲ les dates de début et de fin du projet (de mois/année à mois/année) ; si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les fournisseurs doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété;
- ▲ la valeur du projet – montant total facturé par le fournisseur pour le projet (excluant les frais de déplacement et la TPS/TVH);
- ▲ La valeur de la composante des services professionnels du projet ;

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour chacun des projets cités:

- Le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur et le courriel (si disponible) de la référence du client externe.

Critères techniques obligatoires (B1-COS) pour les volets 1, 2, 3 et 5			
<p>Pour les besoins du critère technique obligatoire B1-COS2, l'expérience du fournisseur et de ses sous-traitants, filiales et fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au fournisseur. (Voir la note au soumissionnaire ci-dessous)</p>			
Numéro	PALIER 1 Critère technique obligatoire	PALIER 2 Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des arrangements
B1-COS1	<p>Nombre minimal d'années en affaires :</p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires pendant au moins trois (3) ans, à la date de clôture de la DAMA.</p>	<p>Nombre minimal d'années en affaires :</p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires pendant au moins trois (3) ans, à la date de clôture de la DAMA.</p>	<p>Afin de corroborer cette information, le fournisseur doit en fournir la preuve (p. ex. : constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.</p>
B1-COS2	<p>Résumés de projets, par volet :</p> <p>Les fournisseurs doivent soumettre cinq (5) sommaires de projets relatifs à des projets terminés au cours des 5 années précédant la date de clôture de la DAMA. Les fournisseurs doivent soumettre cinq (5) sommaires de projets pour chaque volet pour laquelle ils désirent fournir des services professionnels. Ces sommaires de projets doivent démontrer que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions dans une ou des volet(s) qui sont définies à l'annexe A – Besoins de services et pour lesquelles il soumet un arrangement.</p> <p>Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 20 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>Chaque projet doit être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution et doit comprendre un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le</p>	<p>Résumés de projets, par volet :</p> <p>Les fournisseurs doivent soumettre cinq (5) sommaires de projets relatifs à des projets terminés au cours des 5 années précédant la date de clôture de la DAMA. Les fournisseurs doivent soumettre cinq (5) sommaires de projets pour chaque volet pour laquelle ils désirent fournir des services professionnels. Ces sommaires de projets doivent démontrer que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions dans une ou des volet(s) qui sont définies à l'annexe A - Besoins de services et pour lesquelles il soumet un arrangement.</p> <p>Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 300 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>Chaque projet doit être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution et doit comprendre un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le</p>	<p>Les volets sont définis à l'annexe A – Besoins de services.</p> <p>Les sommaires de projet devraient être présentés à l'aide du modèle de sommaire de projet.</p> <p>Si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les soumissionnaires doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p> <p>Un maximum de cinq (5) commandes subséquentes à une même offre à commandes peuvent être soumises pour former un seul projet, à condition que l'offre à commandes établie avec l'offrant comprenne des services professionnels énumérés à l'annexe A - Besoins de services de cette DAMA. Il est possible de former plus d'un projet en utilisant un maximum de cinq (5) commandes subséquentes à la même offre à commandes.</p>

	fournisseur. Les services professionnels doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70 %) de la valeur minimale de 20 000 \$ (excluant les taxes et les déplacements).	fournisseur. Les services professionnels doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70 %) de la valeur minimale de 300 000 \$ (excluant les taxes et les déplacements).	
--	--	---	--

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES:

Voir les exemples suivants d'expérience acceptable et non acceptable pour l'application des critères techniques obligatoires (CO) ci-dessus:

Scénario 1: La Compagnie A (sous-traitant) effectue une partie du travail et facture la Compagnie B (entrepreneur). La Compagnie B à son tour facture la Compagnie C (le client externe) pour l'ensemble des travaux. Est-ce que la Compagnie A peut revendiquer l'expérience? Est-ce que la compagnie B peut revendiquer l'expérience?

- La Compagnie A seulement revendiquer l'expérience pour laquelle il a facturé la Compagnie B. L'entreprise B peut également revendiquer cette expérience car il a facturé la compagnie C pour ce travail.

Scénario 2: La Compagnie X exécute des travaux sur un projet qui est lié au travail effectué par la Compagnie B. Les deux entreprises facturent la Compagnie C indépendamment l'un de l'autre. Est-ce que la Compagnie X peut revendiquer l'expérience de la totalité du projet ?

- La Compagnie X peut revendiquer les travaux effectués par la Compagnie B et vice versa. La Compagnie X peut seulement revendiquer la partie du projet achevée par la Compagnie X.

Scénario 3: Le membre Z d'une coentreprise a fait le travail, mais n'a pas facturé le client externe directement : le membre Y de la coentreprise a facturé le client externe. Est-ce que le membre Z de la coentreprise peut revendiquer cette expérience?

- Les deux membres de la coentreprise peuvent revendiquer cette expérience, à condition que le membre Z de la coentreprise a facturé le membre Y de la coentreprise.

Scénario 4: Si le soumissionnaire est une filiale d'une société mère, est-ce que le soumissionnaire peut revendiquer l'expérience de la société mère?

- Non, le soumissionnaire peut pas revendiquer l'expérience de sa société mère. L'expérience soumise doit être l'expérience du soumissionnaire.

Pour les besoins du B1-COS1:

Si le fournisseur a été incorporé ou créé moins de 3 ans à la date de clôture de la DAMA, le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est respectée si le fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :

a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;

b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;

c) le fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;

d) le fournisseur, à la date de clôture de la DAMA, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;

e) la période depuis laquelle le fournisseur est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale offrante rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'offre de l'entité légale offrante sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être validée, l'offre du fournisseur sera déclarée irrecevable.

Coentreprises :

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale de trois ans pour le B1-COS1 et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins un (1) an à la date de clôture de la DAMA.

Pour les besoins du B1-COS2 des exigences obligatoires :

Les projets exécutés par un membre d'une coentreprise seront évalués comme étant les projets du fournisseur de la coentreprise. Le fournisseur doit indiquer dans son arrangement quel membre de la coentreprise a effectué chaque projet.

Renseignements concernant la migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet des télécommunications) à titre de nouveau volet pour les SPTS:

Les fournisseurs qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) et qui désirent être considérés pour un arrangement en matière d'approvisionnement, devront satisfaire à tous les critères obligatoires des SPTS. Pour ce qui est des critères B1-COS2 – Résumés de projets, par volet le processus de migration s'applique, tel qu'expliqué ci-après.

a) B1-COS2– La migration de l'AMA pour les STIE (à l'exception du volet Services de télécommunications) vers le volet 5 des SPTS se déroulera comme suit :

1. Les fournisseurs qui sont actuellement titulaires d'un AMA pour les STIE (à l'exception du volet des services de télécommunications) seront jugés conformes pour le volet 5 (STIE) en vertu de la présente DAMA SPTS centrées sur les solutions.

Pour les besoins du B1-COS2 de la section 1: Modèle de sommaire de projet

Sommaire de projet n° P____

Description de la portée et des objectifs du projet:	
Description de la solution: (Démontrer clairement que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions. Chaque projet doit être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution et doit comprendre un plan de travail (voir ci-dessous) démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur.)	
Plan de travail: (Veuillez insérer un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur. Alternativement, vous pouvez ajouter un plan de travail en pièce jointe au sommaire de projet.)	
Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services: (Si applicable)	
Nom du client externe:	
Nom de la personne ressource:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de télécopieur:	

Courriel:	
Adresse:	
Votet(s) applicable(s): (choisir la ou les volet(s) qui s'applique(nt).)	_____ Volet de services aux ressources humaines _____ Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement _____ Volet de services en gestion de projets _____ Volet de services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE)
Date de début:	_____ (mois/année)
Date de fin:	_____ (mois/année) Si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les soumissionnaires doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété
Valeur du projet: (Montant total facturé par le fournisseur pour le projet, excluant les taxes et les frais de déplacement.)	\$ _____
La valeur de la composante des services Professionnels du projet : (Les services professionnels doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70%) de la valeur minimale, excluant les taxes et les frais de déplacement.)	\$ _____

Section 2 - Critères techniques obligatoires pour le volet 4

Définitions pour les besoins de Section 2 de la pièce jointe B:

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas un affilié du fournisseur, un membre d'une coentreprise avec le fournisseur ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le fournisseur.

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

La « valeur d'un projet immobilier » est le montant réel ou estimatif à dépenser (recevoir) pour les terrains, les immeubles et les améliorations lors de l'acquisition (aliénation), de la construction ou de la rénovation.

Note aux soumissionnaires : la définition des services immobiliers (anciennement connu sous le nom volet des services professionnels) n'a pas changé.

Le «services immobiliers» d'un projet immobilier est une entente contractuelle conclue entre le fournisseur et un client externe en vertu de laquelle le fournisseur a fourni des services professionnels au client externe et a répondu à tous les besoins en matière de services professionnels en ce qui concerne les services du volet 4 faisant l'objet de l'examen.

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées aux services du volet 4 applicable ont toutes été terminées précédant la date de clôture de la DAMA. De plus, différentes phases d'un même projet immobilier peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un projet immobilier en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes. Les phases doivent être clairement indiquées dans le sommaire de projet.

Le fournisseur doit proposer un total de cinq (5) sommaires de projets par volet.

Les sommaires de projets proposés seront évalués par ordre de présentation. Les sommaires de projets proposés qui excéderont le « maximum » ne seront pas évalués.

1) Volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers; (minimum = 5) (maximum = 5)

En ce qui concerne le critère B2-COS2, les renseignements suivants **doivent**, à tout le moins, être fournis pour chacun des **projets immobiliers** cités :

- ⌘ Une brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier;
- ⌘ La valeur du projet immobilier; et

Pour B2-COS2, de plus, les renseignements suivants doivent, à tout le moins, être fournis pour les **services immobiliers** de chacun des projets immobiliers cités :

- ⌘ Une brève description des services immobiliers du projet immobilier qui démontre clairement les points de la description de service du volet applicable mentionnée à l'Annexe A – Besoin de services;
- ⌘ Le nom du client externe;
- ⌘ La date de début et la date de fin des services immobiliers du projet immobilier (de mois/année à mois/année); si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les soumissionnaires doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété;
- ⌘ La valeur des services immobiliers, c'est-à-dire le montant total facturé par le fournisseur pour des services immobiliers du projet immobilier (frais de déplacement et taxes non comprises);

Les renseignements suivants devraient, à tout le moins, être fournis pour des services immobiliers de chacun des projets immobiliers cités : le nom de la personne ressource du client externe et ses coordonnées, notamment son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique (s'il y a lieu).

Critères techniques obligatoires (B2-COS) volet 4 : services en gestion de projet de bien immobiliers			
<p>Pour les besoins des critères techniques obligatoires B2-COS2, l'expérience du fournisseur et de ses sous-traitants, ses sociétés associées, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au fournisseur. (Voir la note au soumissionnaire à la section 1 de cette annexe)</p>			
Numéro	PALIER 1 Critère technique obligatoire	PALIER 2 Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des arrangements
B2-COS1	<p>Nombre minimal d'années en affaires :</p> <p>Le fournisseur <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, précédant la date de clôture de la DAMA.</p>	<p>Nombre minimal d'années en affaires :</p> <p>Le fournisseur <u>doit</u> avoir été en affaires pendant au moins 5 ans, précédant la date de clôture de la DAMA.</p>	<p>Afin de corroborer cette information, le fournisseur doit en fournir la preuve (p. ex. : constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en activité.</p>
B2-COS2	<p>Résumés de projets par volet 4 :</p> <p>Le fournisseur doit présenter cinq (5) sommaires de projet des services immobiliers qu'ils ont complétés 5 ans précédant la date de clôture de la DAMA .</p> <p>Le fournisseur doit présenter au moins trois projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 5M\$.</p> <p>Ces sommaires de projets doivent démontrer que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions dans le volet 4 qui sont définies à l'annexe A – Besoins de services.</p> <p>La valeur des services immobiliers d'un projet immobilier doit être d'au moins 50 000\$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).</p> <p>Les services immobiliers doivent être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution et doit</p>	<p>Sommaires de projets par volet 4 :</p> <p>Le fournisseur doit présenter cinq (5) sommaires de projet des services immobiliers qu'ils ont complétés 5 ans précédant la date de clôture de la DAMA.</p> <p>Le fournisseur doit présenter au moins trois projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 10M\$.</p> <p>Ces sommaires de projets doivent démontrer que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions dans le volet 4 qui sont définies à l'annexe A – Besoins de services.</p> <p>La valeur des services immobiliers d'un projet immobilier doit être d'au moins 500 000\$ (excluant les frais de déplacement et les taxes).</p> <p>Les services immobiliers doivent être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la</p>	<p>Les services de volets sont définis à l'annexe A – Besoin de services de cette DAMA.</p> <p>Les fournisseurs peuvent faire la démonstration de l'expérience de plusieurs volets dans chaque sommaire de projet.</p> <p>Si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les soumissionnaires doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p>

	comprendre un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur. Les services professionnels des services immobiliers doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70 %) de la valeur minimale de 50 000 \$ (excluant les taxes et les déplacements).	solution et doit comprendre un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur. Les services professionnels des services immobiliers doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70 %) de la valeur minimale de 500 000 \$ (excluant les taxes et les déplacements).	
--	--	--	--

Pour les besoins du B2-COS1:

Si le fournisseur a été incorporé ou créé autrement moins de 3 ans pour le B2-COS1 palier 1 et 5 ans pour le B2-COS1 palier précédant la date de clôture de la DAMA, le Canada considérera que l'exigence minimale l'année est respectée si le fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :

- a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;
- b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- c) le fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) le fournisseur, à la date de clôture de la DAMA, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif;
- e) la période depuis laquelle le fournisseur est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Des ces circonstances, le Canada demande une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale offrante rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'offre de l'entité légale offrante sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être validée, l'offre du fournisseur sera déclarée irrecevable.

Coentreprises :

Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale du nombre d'années en affaire de B2-COS1 (3 ans pour B2-COS1 palier 1 et 5 ans pour B2-COS2 palier 2) et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins 1 an précédant la date de clôture de la DAMA.

Pour les besoins du B2-COS2 des exigences obligatoires : Les projets exécutés par un membre d'une coentreprise seront évalués comme étant les projets du fournisseur de la coentreprise. Le fournisseur doit indiquer dans son arrangement quel membre de la coentreprise a effectué chaque projet.

Pour les besoins du B2-COS2: Modèle de sommaire de projet

Sommaire de projet n° P ____

Description de la portée et des objectifs du projet:	
Description de la solution: (Démontrer clairement que le fournisseur possède de l'expérience de la prestation de services professionnels centrés sur les solutions. Chaque projet doit être une solution complète qui comprend la mise au point, la planification et l'exécution de la solution et doit comprendre un plan de travail (voir ci-dessous) démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur.)	
Plan de travail: (Veuillez insérer un plan de travail démontrant la mise au point, la planification et l'exécution employées par le fournisseur. Alternativement, vous pouvez ajouter un plan de travail en pièce jointe au sommaire de projet.)	
Nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services: (Si applicable)	
Nom du client externe:	

Nom de la personne ressource:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de télécopieur:	
Courriel:	
Adresse:	
Votet applicable: (choisir la volet qui s'applique.)	_____ Volet des services en gestion de projet de bien immobiliers
Date de début:	_____ (mois/année)
Date de fin:	_____ (mois/année) Si la date de fin du projet est dans le même mois et année que la date de clôture de la DAMA, les soumissionnaires doivent inclure dans leur résumé du projet, le jour, le mois et l'année où le projet a été complété
Valeur d'un projet immobilier	\$ _____
Valeur des services immobilier: (Montant total facturé par le fournisseur pour le projet, excluant les taxes et les frais de déplacement.)	\$ _____
La valeur de la composante des services Professionnels du projet : (Les services professionnels doivent représenter au moins soixante-dix pour cent (70%) de la valeur minimale, excluant les taxes et les frais de déplacement.)	\$ _____

Pièce jointe C

Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans la Composante de collecte des données du SSPC – Attestations.

1. ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (TITULAIRES ACTUELS DE SPTS SEULEMENT) :

Les soumissionnaires à qui l'on a adjugé un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) de SPTS E60ZN-090003/A ou E60ZN-090003/B ou E60ZN-090003/C et qui souhaitent utiliser l'information soumise en réponse à ces demandes pour démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires de la présente demande DAMA doivent signer et soumettre la copie papier de l'attestation de droits acquis ci-dessous à l'Unité de réception des soumissions avant la date limite pour le dépôt des soumissions.

Le fournisseur atteste que pour chacune des exigences obligatoires suivantes, pour son arrangement en matière d'approvisionnements :

- (i) le fournisseur satisfait aux exigences obligatoires à la date limite pour le dépôt des arrangements; et
- (ii) il existe des informations au dossier avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui démontrent que le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires, conformément à la dernière DAMA des SPTS E60ZN-090003/A ou E60ZN-090003/B ou E60ZN-090003/C; et
- (iii) toute l'information est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions; et
- (iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ou les attestations ont été satisfaites (comme en témoigne la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement), le fournisseur a toujours satisfait, en date du dépôt des arrangements, à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement, ce qui est nécessaire pour demeurer un offrant de services en règle, et aucun arrangement n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le fournisseur.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

(Titulaires actuels : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

2. Énoncé du fournisseur (tous les fournisseurs)

Tous les fournisseurs doivent signer et soumettre l'« Énoncé du fournisseur » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition de l'offrant soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'AMA de SPTS deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire :

(TOUS LES FOURNISSEURS : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

Pièce jointe D

Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD

La “Collecte de composante de données” CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

Elle est accessible via le lien suivant:

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

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- 1. CLASSE DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES**
- 2. CLASSE DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT**
- 3. CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS**
- 4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS**
- 5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)**

ANNEXE A – Besoin de Services
Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

1. CLASSE DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES

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

(Les programmes, les politiques et les activités des services destinés aux ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

(Veuillez prendre note qu'un expert-conseil qui, dans le cadre de ses fonctions, donne aux gestionnaires des conseils en matière de dotation doit avoir réussi l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination pour tous les ministères ayant signé l'instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination de la Commission de la fonction publique.)

- fournir des services opérationnels aux RH;
- élaborer des stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans des RH, et des outils et une stratégie en marketing de l'emploi;
- apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
- effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH, et aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;
- participer à l'élaboration de divers modèles en RH, et aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
- planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
- participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine;
- participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine;
- déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies;
- aider à l'élaboration et à la prestation de nouveaux programmes gouvernementaux, et fournir des conseils dans ce domaine;
- planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives;
- faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports;
- effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place;
- mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés;
- planifier et gérer les programmes de ressources humaines;
- embaucher le personnel et surveiller sa formation;
- coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement;
- élaborer des séances de formation et d'information;
- fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle;
- aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation;
- aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation;
- élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH;
- évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir;
- faire des recherches ou des enquêtes;
- faire des recherches, élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service;
- examiner et proposer divers modèles organisationnels.
- analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
- mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
- élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
- élaborer un diagramme d'attributions;
- élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
- analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);
- examiner les structures organisationnelles et les processus de travail en place en vue de déterminer leur efficience et leur efficacité, et formuler des recommandations;
- analyser les emplois, les activités et les responsabilités;
- discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement;
- examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés;
- élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail;
- élaborer et mettre en œuvre de nouvelles normes de classification et de nouvelles structures de groupe occupationnel, et donner des conseils;
- donner des conseils et effectuer des activités relatives aux processus de conversion et aux mécanismes de recours dans le cadre de la réforme de la classification;
- faire des recherches et élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils;
- faire des recherches, établir la valeur relative du travail accompli, évaluer les descriptions de travail;
- participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports;
- faire des recherches et préparer des études sur la valeur relative de la classification;
- élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de classification ou donner des conseils;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- analyser les politiques et les besoins opérationnels et fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires, et formuler des recommandations;
- déterminer les organisations nécessitant un réaménagement; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action;
- déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- documenter le déroulement du travail;
- définir les besoins opérationnels;
- donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et l'application possible de solutions efficaces et efficaces, établissant et fournissant les coûts préliminaires des solutions éventuelles;
- élaborer et offrir la formation;
- évaluer le cadre de rendement, définir les besoins en matière de rendement, et faire rapport sur les systèmes et les processus;
- faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités;
- élaborer et mettre à jour les systèmes, les processus et les outils de gestion du rendement;
- donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification;
- faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques;
- examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées;
- rassembler l'information et préparer des rapports;
- fournir des conseils et coordonner les programmes d'équité en matière d'emploi (EE) et de diversité et d'obligation de prendre des mesures d'adaptation;
- élaborer un plan stratégique de promotion et de communication;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes de mesures positives pour tous les groupes désignés, au besoin;
- gérer le programme d'obligation, prendre des mesures d'adaptation en assurant la liaison avec les autres ministères et organismes qui fournissent des services d'adaptation, ce qui comprend fournir des présentations à la direction et aux employés; déterminer et fournir des ressources d'adaptation;
- organiser les séminaires, les ateliers de travail, etc.;
- publier des articles promotionnels et éducationnels dans les bulletins d'information ministériels et régionaux;
- donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
- créer des groupes, de formation diversifiée, pour participer aux évaluations, élaborer des outils pour assurer l'utilisation d'un langage approprié dans les descriptions de travail, des outils de sélection et des annonces représentatives de la culture et de la diversité du Canada;
- faire des recherches et élaborer des plans d'action relatifs à l'équité en matière d'emploi (EE) et à la diversité;
- faire des recherches, élaborer des programmes et des outils relatifs à l'équité en matière d'emploi (EE) et à la diversité, déterminer et mettre en œuvre les activités connexes;
- diriger l'examen des systèmes et formuler des recommandations;
- créer et coordonner divers comités sur l'équité en matière d'emploi (EE) et la diversité et participer à ces comités;
- élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures, des programmes et des outils;
- créer, mettre en œuvre, coordonner et promouvoir des activités et des événements commémoratifs;
- définir le mandat des comités sur l'équité en matière d'emploi (EE) et la diversité.

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- encadrer la fonction de relation avec les employés;
- réaliser les audits internes et de prendre les mesures appropriées pour corriger les problèmes de relations de travail
- gérer les procédures de règlement des différends;
- mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
- former les employés en gestion des relations et méthodes de communication;
- gérer les relations employé-employeur, la convention collective;
- mener les enquêtes, négocier les cas, gérer les conflits informels;
- effectuer des recherches, élaborer des politiques, des lignes directrices et des procédures concernant les codes de conduite, les valeurs et les principes éthiques, les conflits d'intérêt, les activités politiques, la prévention du harcèlement, etc.;
- élaborer des politiques sur les relations avec les employés en vue d'une application cohérente des politiques et des procédures organisationnelles;
- élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de santé et de sécurité au travail;
- tenir des consultations avec les syndicats;
- coordonner les réunions des comités de consultation patronale-syndicale (au niveau national ou local);
- faire des recherches, formuler des recommandations en vue de la négociation des ententes collectives;
- donner des conseils sur l'interprétation des ententes collectives;
- élaborer ou aider à l'élaboration des plans de continuité des activités en cas de grève, et des lignes directrices, des outils, des communications et de la formation liés à la gestion de grève.
- donner des conseils et analyser le régime de retraite en fonction du nombre élevé de mises à la retraite, de la complexité des besoins et de la rareté des ressources;
- fournir les services de rémunération et d'avantages sociaux aux employés et aux gestionnaires de l'organisme;
- assurer les services liés à la paye (rémunération, pensions, primes, etc.);
- offrir des conseils et de l'orientation quant aux initiatives spéciales, telles que l'équité salariale, la conversion de la réforme de la classification ou toute nouvelle mise en œuvre de convention collective, conformément aux lois, politiques, lignes directrices et procédures administratives fédérales sur la fonction publique;
- préparer et étudier les analyses de salaires ou de la rémunération totale pour établir la rémunération des employés;
- examiner le plan ou les procédures de rémunération et formuler les recommandations ou apporter les modifications qui s'imposent;
- superviser la conformité du programme avec les règlements et les procédures du gouvernement et des organismes;
- collaborer à l'établissement et à la direction du programme de rémunération de l'organisme;
- examiner les programmes d'avantages sociaux et fournir les renseignements relatifs à leurs coûts et couvertures;
- fournir du soutien dans la mise en œuvre des programmes d'avantages sociaux et des procédures connexes;
- offrir des conseils et de l'orientation quant aux plans d'avantages sociaux pour l'organisme;
- élaborer ou examiner les descriptions de tâches et déterminer le niveau de rémunération qui convient;
- participer aux études portant sur les salaires offerts sur le marché;
- participer aux activités liées à l'analyse des prestations de pension qui sont générées par le niveau élevé de retraités, à la complexité et la rareté de la main-d'œuvre, et à la fourniture de conseils connexes.

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- donner des conseils sur l'élaboration et la mise en place de stratégies liées aux systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH, SIGRH, PeopleSoft, SAP);
- examiner et vérifier de l'information sur les employés traitée par des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines;
- compiler et analyser des données statistiques et préparer des rapports se rapportant à la paye, au recrutement, à la classification des postes, à la rémunération, à la formation, à l'égalité des chances d'accès à l'emploi ou à l'action positive, en faisant appel à des systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH);
- collaborer à la mise à jour des réseaux de systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH), en ajoutant ou en retranchant des utilisateurs et en assurant la sécurité des systèmes;
- corriger les problèmes techniques des utilisateurs, consulter les ressources en TI pour les SIRH et donner de la formation;
- gérer les programmes et tenir à jour les systèmes d'information sur les ressources humaines et les systèmes de dossiers connexes;
- élaborer des rapports, des modèles et des outils relativement aux ressources humaines, à l'intention des gestionnaires, en vue de simplifier l'accès aux systèmes et d'encourager leur utilisation;
- élaborer des exercices de mappage, l'analyse des besoins, la mise en œuvre.
- analyser les points forts et les points faibles des compétences en leadership des cadres et des gestionnaires;
- élaborer des programmes d'amélioration du leadership;
- concevoir et animer des séances de coaching et de mentorat;
- créer et animer des forums et des ateliers de travail pour le partage des expériences et des défis du leadership;
- élaborer des stratégies de gestion du talent et de préparation de la relève;
- élaborer des ateliers spéciaux à l'intention des gestionnaires pour les aider à devenir des parrains ou des agents du changement et à utiliser une communication efficace comme outil du changement;
- mener des exercices d'analyse comparative;
- élaborer les concepts fonctionnels clés pour la planification de la relève.
- fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
- fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;
- donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
- déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
- fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
- conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
- aider le gestionnaire relativement au jalonnement approprié et à l'application des critères de mérite;
- fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
- créer des rapports de dotation ministériels, y compris entre autres la préparation, la cueillette de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
- effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
- prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
- élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
- élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
- mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
- examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement;
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination;
- préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
 - formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
 - préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
 - élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
 - préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
 - coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
 - coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.;
 - rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
- planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
- fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
- fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
- effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation dans l'organisation ou dans les organismes centraux;
- faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la cueillette de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;
- élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
- examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
- élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation;
- fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle.
- élaborer et surveiller les politiques, les programmes, les normes et les procédures publics;
- déterminer les besoins et les préoccupations en matière de politiques;
- réaliser l'analyse comparative des politiques;
- fournir des conseils aux gestionnaires quant à l'interprétation des politiques et des programmes, ainsi que des accords et des règlements nationaux et internationaux;
- déterminer les outils et les processus de gestion du changement qui appuient les stratégies et les plans de gestion du changement;
- exécuter les activités liées à la surveillance du rendement et à l'établissement des rapports.
- élaborer et offrir de la formation sur l'application des politiques.

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
- vérifier que les données appropriées sont entrées, que les données et les renseignements sont rassemblés et que les rapports sont préparés;
- répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
- aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
- aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens et à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, etc.;
- apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
- fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
- effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
- fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
- fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
- donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
- fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
- tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH, et aider à élaborer de nouveaux systèmes ou à améliorer le système en place;
- adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH;
- fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

2. CLASSE DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

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

- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet ou programme;
- formuler des recommandations pour l'amélioration organisationnelle;
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation/architecture et à la réalisation de ces améliorations;
- élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes;
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios et mettre en œuvre les recommandations;
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
- collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
- déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
- analyser les processus, les stratégies et les fonctions d'affaires, les mettre en œuvre et fournir les conseils pertinents;
- offrir des conseils sur les décisions d'affaires;
- préparer la structure et l'exécution des contrats et offrir les conseils pertinents;
- diriger et gérer les diverses améliorations des systèmes et des processus administratifs (p. ex., *entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus*);
- reconnaître les facteurs de marché et adapter les décisions d'affaires au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisme;
- mettre en œuvre des mesures visant à atténuer les risques et offrir les conseils pertinents;
- animer la séance de développement conjoint d'applications (DCA) et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail;
- traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles;
- analyser et documenter les exigences opérationnelles et réaliser les documents livrables tout au long du cycle de vie;
- mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles;
- documenter les exigences opérationnelles pour tous les intervenants;
- fournir du soutien dans l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en relation avec les exigences;
- concevoir et mener les évaluations des menaces et des risques;
- élaborer et mettre en œuvre les plans de reprise des activités et de continuité des affaires;
- concevoir les exercices pour les dirigeants et le personnel sous forme de séminaires d'exercices, de simulations d'exercices, d'exercices en salle ou d'exercices complets;
- élaborer le matériel d'exercices, tels que les scénarios et les plans de contrôle et d'évaluation;
- mettre en œuvre les exercices pour les dirigeants et le personnel;
- réaliser la continuité des affaires dans le cadre de la planification stratégique, de l'élaboration des politiques et des normes et de l'évaluation organisationnelle;
- analyser et évaluer les mesures d'urgence et les exercices, tenir des séminaires sur les leçons apprises et rédiger les rapports après les cours.

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- préciser les objectifs de l'organisme et élaborer les politiques, les normes et les plans pour atteindre ces objectifs;
- formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités et à la réalisation de ces améliorations;
- élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
- définir et produire le document relatif aux besoins opérationnels;
- aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
- analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
- mettre en œuvre et évaluer les décisions interfonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs;
- définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'affaires;
- examiner le lien entre les objectifs de l'organisme et la façon dont le travail est effectué pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
- transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives; déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
- effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
- élaborer les énoncés de mission et de vision.
- évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets, des initiatives ou des changements dans le cadre d'un environnement, de programmes et de politiques organisationnels existants;
- établir l'ensemble des règles qui gouvernent les dispositions d'un organisme en matière de gestion des ressources humaines;
- évaluer les modifications existantes et planifiées dans les stratégies de gestion des ressources humaines afin d'assurer la cohérence entre les stratégies de gestion des ressources humaines d'un organisme et les stratégies pangouvernementales;
- concevoir les processus d'examens réguliers et de modifications des responsabilités et des compétences existantes à mesure que l'organisme évolue;
- créer un diagramme du système afin de définir la structure des processus, dont les activités à réaliser, les apports requis, les résultats à obtenir et le cadre de fonctionnement;
- définir les modifications et les améliorations organisationnelles possibles selon la stratégie et les valeurs d'un organisme;
- élaborer ou mettre en œuvre le plan des modifications et des améliorations organisationnelles, y compris la détermination des modifications et des améliorations organisationnelles et l'établissement d'un ordre des priorités pour les améliorations recommandées;
- utiliser la méthodologie de développement organisationnel et l'approche de l'évaluation et de l'intervention appropriées;
- déterminer les améliorations et les modifications organisationnelles qui s'imposent : établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter;
- élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices, ainsi que les séances de formation et d'information;
- mener une évaluation de la santé de l'organisation, élaborer une stratégie connexe et la mettre en œuvre.
- réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
- analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer;
- créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme;
- analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables;
- définir les processus se prêtant à un réaménagement;
- donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces;
- établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables;
- donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants;
- définir, recommander et planifier de nouveaux processus;
- donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus, des améliorations aux changements organisationnels,;
- définir les modifications à apporter aux processus automatisés;
- décrire les circuits de travail;
- utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles;
- mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
- donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
- élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat;
- analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être ».
- concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système;
- concevoir des interventions qui contribuent à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes et garants de transformations, d'un meilleur environnement, d'une participation accrue et d'un effectif plus souple;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et un cadre de gestion du changement;
- choisir des outils de gestion de changement et déterminer les risques;
- offrir de l'expertise, des conseils consultatifs, de l'orientation et de l'encadrement dans le but de constituer la capacité du projet afin d'utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et les outils connexes;
- présenter l'objectif des changements de manière que le personnel en comprenne le sens et qu'il projette une image attrayante de la nouvelle organisation;
- élaborer et procéder à une évaluation de l'état de préparation au changement en vue de planifier et de mettre en œuvre une stratégie de gestion du changement;
- encadrer les membres du personnel en leur faisant sentir que leur contribution compte au sein de la nouvelle organisation;
- évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement;
- développer un cadre de mesure / évaluation des performances;
- établir des mesures de performances et les procédures et systèmes de rapports;
- intégrer une discipline du contrôle des performances dans un plan de développement organisationnel ou de gestion du changement;
- mener des entrevues, des sondages et des ateliers;
- recueillir, analyser et synthétiser l'information sur les pratiques exemplaires et les leçons tirées de l'expérience qui contribueraient efficacement à la gestion du changement;
- analyser des processus opérationnels pour recommander la meilleure façon de répondre aux préoccupations, de combler les écarts, etc., y compris calculer les risques et les avantages possibles;
- formuler des observations sur l'élaboration de nouveaux processus;
- procéder à des études apparentées aux analyses de rentabilisation, y compris la collecte et l'analyse de données sur les coûts.

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- élaborer des politiques et des règlements qui aident une organisation à accomplir son mandat et s'acquitter de ses responsabilités fonctionnelles, et qui déterminent les capacités réelles et planifiées de l'organisation en ce qui concerne les données, les ressources humaines, les services de communication et les responsabilités de gestion;
- évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement des projets;
- recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel;
- assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement et leur intégration;
- évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies se rapportant aux changements opérationnels;
- élaborer les principes et le concept de l'opération;
- dépister les risques relatifs à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures pour atténuer les risques;
- conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement;
- recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies;
- élaborer ou mettre en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;
- gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;
- exercer un encadrement, jouer un rôle de mentor et donner une formation au sein de l'organisme.
- faire rapport des résultats des analyses, y compris les données sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux;
- traiter de grandes quantités de données pour la modélisation statistique et l'analyse graphique, à l'aide d'ordinateurs;
- définir les relations et les tendances dans les données, ainsi que tous les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur les résultats de la recherche;
- analyser et interpréter les données statistiques afin de déterminer les différences importantes dans les relations entre les sources d'information;
- préparer les estimations et les prévisions en utilisant des techniques statistiques;
- préparer les données au traitement en les organisant, en vérifiant leur exactitude, ainsi qu'en rajustant et en pondérant les données brutes;
- évaluer les méthodes et procédures statistiques utilisées pour obtenir les données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude;
- évaluer les sources d'information afin de déterminer toutes les limites quant à la fiabilité ou la facilité d'utilisation;
- planifier les méthodes de collecte de données pour des projets précis, et déterminer les types et les tailles des groupes d'échantillons à utiliser;
- concevoir les projets de recherche qui se fondent sur des techniques scientifiques valables et utiliser l'information obtenue à partir des échantillons ou des données historiques afin d'établir une structure d'analyses non compromises et efficaces.
- élaborer, planifier des stratégies et des processus pour transférer des connaissances explicites et tacites malgré le temps, l'espace et les frontières organisationnelles, notamment dans l'extraction de l'information critique archivée;
- favoriser la création, l'échange et la réutilisation des connaissances;
- établir des partenariats et des alliances, concevoir des zones de connaissances ingénieuses et utiliser des structures d'incitation;
- promouvoir la connaissance des styles et des comportements d'apprentissage; tâcher de s'améliorer continuellement et participer à l'examen des idées et des notions nouvelles;
- concevoir, développer et soutenir des groupes d'intérêts et des réseaux d'échange du savoir pratique;
- créer, développer et soutenir le cheminement des connaissances, des politiques et des normes;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- comprendre les techniques nouvelles nécessaires pour faire fructifier les réseaux virtuels et utiliser efficacement les réseaux de contacts sociaux;
- procéder à des analyses culturelles et ethnographiques, développer des taxonomies de connaissances, promouvoir les vérifications portant sur les connaissances et s'occuper de la concordance des connaissances et de l'évaluation des besoins;
- enregistrer, évaluer et appliquer les méthodes les mieux connues pour transférer ces pratiques;
- animer des groupes de discussion et des entretiens;
- tenir une consultation sur les processus de travail en groupe;
- élaborer des stratégies de recherche et de mise en œuvre pour la gestion des connaissances, de l'information, des documents, des dossiers et des données;
- gérer les initiatives portant sur des connaissances et extraire l'information critique archivée.
- recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information;
- organiser, utiliser ou diffuser l'information;
- maintenir, entreposer ou conserver l'information;
- éliminer l'information;
- coordonner la gestion des ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information, y compris les fonds d'information documentaire et l'investissement dans la technologie;
- planifier, diriger et contrôler toutes les ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information afin de satisfaire aux objectifs ministériels et de réaliser les programmes et les services;
- coordonner les exigences en matière de stockage d'informations et assurer la liaison avec le secteur de la technologie de l'information;
- assurer la gestion des documents et des dossiers;
- coordonner les exigences relatives à l'accès à l'information et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- mener des recherches axées sur des questions précises dans les fonds d'informations archivées des ministères et organismes fédéraux;
- produire des rapports de recherche professionnels en se fondant sur une recherche détaillée dans les dossiers fédéraux;
- élaborer, organiser, surveiller et diriger les projets de recherche continue dans les archives, et établir les rapports connexes;
- déterminer, classer, archiver, conserver et détruire les dossiers;
- assurer le contrôle efficient et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de l'élimination des dossiers, y compris les processus pour la saisie et la maintenance, sous forme de dossiers, des preuves des activités et des transactions commerciales et de l'information sur ces dernières;
- gérer une bibliothèque ou un service de bibliothèque;
- cataloguer, répertorier et classer les documents audio-visuels et électroniques d'information;
- organiser et maintenir les services « virtuels »;
- établir et mettre en œuvre les normes et les lignes directrices relatives aux métadonnées;
- analyser l'efficacité de la mise en œuvre des normes de gestion de l'information et établir les rapports connexes;
- déterminer et analyser les questions liées à la gestion du contenu et formuler des recommandations à la direction quant aux améliorations qui s'imposent;
- fournir des services de recherche et de référence;
- faire des recherches dans les systèmes en ligne et sur le Web afin de trouver de l'information;
- fournir les services de bibliothèque.
- donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents en fonction du développement des capacités, de la gestion des legs documentaires et de la valeur durable des documents électroniques;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents conformément à la mise en œuvre de la politique, de la réglementation et des prescriptions juridiques sur la tenue des documents;
- fournir de l'aide relativement à la surveillance et à l'évaluation des politiques et des règlements sur la tenue des documents.
- Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
- Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative ou à des groupes de programmes, de politiques ou d'initiatives;
- Établir le mandat des projets d'évaluation;
- Préparer les modèles logiques, les théories de programmes et les théories du changement ou les outils d'évaluation;
- Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
- Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données (y compris les sondages, les guides d'entrevue, les groupes de consultation et les études de cas);
- Procéder à la collecte et à l'analyse des données qualitatives et quantitatives (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques, la collecte de données de base, l'analyse des répercussions);
- Évaluer la pertinence et le rendement (notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité) des programmes, des politiques ou des initiatives;
- Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme : la validation auprès des participants et des organisations, et l'organisation de groupes d'experts ou d'examen par les pairs;
- Élaborer des rapports d'évaluation ou des produits connexes (notes d'information, exposés, rapports techniques) faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
- Entreprendre des synthèses et des méta-évaluations;
- Aider dans le cadre de la compilation de données, de l'analyse et de la communication des constatations, des leçons apprises et des pratiques exemplaires;
- Informer le personnel de l'évaluation et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris préparer des exposés;
- Fournir une aide dans le cadre de l'élaboration d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux.
- Planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques et les architectures des activités de programmes du Ministère ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, notamment déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des organismes fédéraux ainsi que la capacité de ces organismes à créer et à tenir à jour des systèmes permanents de mesure du rendement pour ce qui est de l'ensemble de l'organisme ou du programme, de l'initiative ou du projet;
- Élaborer des cadres conceptuels, des approches méthodologiques et des méthodes concernant la mesure du rendement de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives;
- Élaborer des indicateurs, des critères, des données repères et des outils de mesure du rendement pour la surveillance, l'examen ou l'évaluation de façon permanente des projets, des programmes, des établissements ou des politiques;
- Donner des conseils et du soutien en matière de mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et à produire des rapports), y compris donner de la formation et organiser des séances

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de l'établissement d'un système continu approprié de mesure du rendement;

- Compiler, analyser et interpréter les données sur le rendement, et produire les rapports sur le rendement;
- Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement adoptées dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).
- Fournir une orientation concernant leur domaine d'expertise à un éventail de groupes cibles (p. ex. gestionnaires de programmes, évaluateurs, planificateurs ministériels), y compris des détails sur des enjeux clés dans le domaine et sur des pratiques exemplaires concernant l'évaluation et la mesure du rendement liées à ce domaine;
- Donner des conseils sur la conception des nouveaux éléments suivants ou sur leur pertinence : a) cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques du Ministère et les architectures des activités de programmes ou b) stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes, y compris déterminer les mesures de rendement appropriées et les éléments techniques connexes (p. ex. les paramètres de rendement et les objectifs, les sources de données et la fréquence de la saisie des données), conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Donner des conseils relatifs aux capacités, aux compétences et aux ressources requises dans les organisations fédérales pour créer, mettre en œuvre et tenir à jour des systèmes continus de mesure du rendement à l'échelle de l'organisation ou des programmes, des initiatives ou des projets;
- Donner des conseils liés aux cadres conceptuels, aux approches méthodologiques et aux méthodes concernant la mesure du rendement et l'évaluation de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives dans ces domaines;
- Donner des conseils propres au domaine en ce qui concerne la mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et produire des rapports), notamment donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de la collecte et de l'interprétation des données sur la mesure du rendement;
- Analyser et/ou interpréter les données sur le rendement et préparer les rapports sur le rendement;
- Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement propres au domaine et mises en pratique dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales);
- Effectuer des analyses comparatives et donner des conseils relatifs aux pratiques exemplaires, y compris des comparaisons du rendement, des comparaisons internationales et des études de cas;
- Fournir des conseils d'expert utiles concernant ce qui suit :
 - Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
 - Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative, et en établir la portée;
 - Préparer les modèles logiques, les théories de programmes, les examens des documents ou les outils d'évaluation;
 - Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
 - Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données;
 - Procéder à la collecte et à l'analyse des données pertinentes (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Évaluer la pertinence et le rendement, notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité des programmes, des politiques ou des initiatives;
- Évaluer la gouvernance et la gestion des programmes (y compris évaluer les contrôles et la gestion des risques, la prise de décision, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre, la transparence et la responsabilisation);
- Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
- Entreprendre des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
- Compiler, analyser et communiquer les constatations, les leçons apprises et les pratiques exemplaires;
- Informer le personnel de la haute direction et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris la préparation d'exposés;
- Élaborer d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux;
- Examiner les éléments des évaluations, notamment les activités primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches.
- Participer aux évaluations par les pairs ou à des groupes similaires d'évaluation ou agir en tant que tiers examinateur de l'ébauche des produits d'évaluation;
- Donner des conseils sur des éléments de nature délicate liés à leurs domaines particuliers (p. ex. travailler avec des groupes d'intervenants « à risque ») et sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs liées à l'évaluation et à la mesure du rendement;
- Aider à l'établissement de liens avec d'autres experts clés dans le domaine en vue de l'évaluation et de la mesure du rendement.
- Encourager les membres du groupe à participer et à interagir de façon productive, et orienter le groupe au moyen d'un processus efficace;
- Favoriser la planification stratégique et opérationnelle;
- Animer des séances de promotion de l'esprit d'équipe;
- Encourager le transfert des connaissances, l'encadrement et le développement des compétences;
- Recourir à des outils et des techniques comme des séances de remue-méninges, des jeux de rôles ou des études de cas (sans s'y limiter) pour favoriser la participation;
- Animer des séances pour de grands et de petits groupes;
- Offrir des services d'animation à distance;
- Favoriser la rétroaction et les échanges d'idées constructifs et clairs entre les membres;
- Rappeler à l'ordre les membres du groupe lorsque l'on déroge du sujet;
- Minuter la séance pour assurer le respect de l'ordre du jour dans les délais prescrits ou en fonction des modifications établies par le groupe;
- Orienter le groupe vers un consensus et les résultats souhaités;
- Planifier et préparer la séance afin de comprendre les besoins des clients, de prédéfinir l'approche à adopter et les techniques à utiliser, et établir le plan de l'activité;
- Promouvoir la participation des membres du groupe, la compréhension mutuelle et les responsabilités communes en favorisant une participation ouverte en ce qui concerne la culture du client, les normes et la diversité des participants;
- Fournir des services d'animation complets pouvant comprendre des arrangements physiques, de la délégation de comités de programme, des documents visuels, la rédaction d'un ordre du jour, l'établissement des objectifs, de la structure et de la stratégie de la séance, et les activités de clôture;
- Rédiger des rapports sur les résultats et les conclusions des séances et présenter des exposés sur les séances animées à titre de rapports sur les leçons retenues;
- Travailler avec les différents niveaux hiérarchiques d'une organisation à l'échelle nationale.

3. CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

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

- seconder l'équipe de projet dans toutes les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation des marchés;
- collaborer à la réalisation de tâches telles que la maintenance des documents et des dossiers de projet;
- agir comme premier point de contact dans le cadre d'une « ligne de dépannage », en acceptant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tentant de résoudre les problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
- effectuer le suivi des demandes de modification de projet;
- maintenir et mettre à jour l'information pertinente sur les projets ou les fichiers électroniques (l'information de projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'état, de la correspondance, etc.);
- communiquer avec la direction de projet en ce qui concerne les questions administratives liées au projet;
- planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
- planifier et organiser un bureau de gestion de projets;
- présenter des séances d'information sur les progrès et les préoccupations dans le cadre des projets;
- coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
- planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
- préparer la structure de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
- produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le Plan de mise en œuvre;
- préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
- définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
- déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
- surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des activités du projet par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
- rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
- préparer les plans, les diagrammes et les tableaux permettant d'analyser ou d'illustrer les problèmes;
- travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
- formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
- coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
- élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
- mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises;
- contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., *définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes*);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
- reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (*p. ex., pratiques multidisciplinaires*);
- contribuer à l'élaboration de la vision et de la mission de l'organisation.
- par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
- donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
- collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets;
- diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (*p. ex., gestion de projet et financière*);
- rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (*p. ex., évaluation d'opportunité*);
- formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
- gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (*p. ex., élaboration des politiques et des normes*);
- préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
- superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (*p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes*);
- gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement;
- motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme.
- élaborer et tenir à jour les calendriers de projet, la documentation et un plan directeur de l'ensemble des projets et des ressources, lorsqu'il y a plusieurs projets;
- suivre l'avancement du projet, y compris les contrôles des coûts et du calendrier;
- documenter les problèmes liés aux calendriers de projet, ainsi que leur résolution;
- communiquer verbalement et par écrit avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet;
- communiquer avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants en ce qui concerne l'état et les produits livrables du projet;
- tenir la direction au courant de l'état et de l'orientation du projet;
- contribuer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisés dans l'exploitation;
- documenter et gérer le projet et les dossiers financiers comme il convient.
- élaborer, déployer et évaluer des politiques, des procédures, des normes, des initiatives, des mesures, des formulaires et des outils pour le système de gestion de la qualité;
- vérifier et confirmer si les éléments des processus (politiques, procédures et normes) du système de gestion de la qualité sont respectés;
- diriger les initiatives d'amélioration des processus et encadrer les équipes qui réalisent ces initiatives;
- gérer et surveiller tous les aspects du système de gestion de la qualité;
- mener des vérifications de la conformité du système de gestion de la qualité, faire rapport des résultats et formuler des recommandations quant aux mesures correctives appropriées pour traiter les non-conformités;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- faire le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et produire les rapports connexes; confirmer que les mesures correctives ont traité de façon efficace les causes profondes des non-conformités;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation;
- fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures du rendement et de la qualité des produits et services des clients (évaluation des programmes, classement et établissement des rapports, renforcement des capacités des mesures du rendement, rendement opérationnel et excellence);
- utiliser de multiples méthodes et outils de gestion de la qualité pour satisfaire aux besoins opérationnels de l'organisation (mesure et gestion du rendement organisationnel);
- développer la gestion des processus par l'application d'une méthodologie d'amélioration continue;
- préparer les rapports concernant les capacités, les forces et les faiblesses des systèmes de gestion de la qualité pour publication interne ou externe qui pourraient être communiqués à l'équipe de gestion de projet par le biais de présentations orales ou écrites (techniques d'analyse statistique de base, conception de questionnaires et analyse d'enquête; capacité d'influencer les autres à tous les niveaux de l'organisation);
- assurer la liaison avec les spécialistes en gestion de la qualité au sein d'autres organisations et mener des entrevues auprès de ces derniers.
- mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles;
- déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement;
- examiner et vérifier les réclamations;
- recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
- collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
- collaborer à l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
- élaborer et gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet;
- offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités;
- élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;
- examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement;
- fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques;
- documenter les améliorations des processus;
- rédiger les rapports pour publication interne ou externe (services ministériels, politiques, communications);
- assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques;
- déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites;
- définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris notamment, mais non exclusivement, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités;
- utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise et/ou l'incidence si l'événement de risque se produit;
- recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés;
- recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés;
- réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants;
- collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques;
- préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour;
- fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques.
- planifier et coordonner les activités liées aux achats, y compris les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options de passation de marchés (gestion de projet des achats, gestion des coûts et des estimations, fournisseur unique et processus de demandes de propositions);
- offrir des séances d'information sur les progrès et les préoccupations des achats (gestion du processus de passation des marchés);
- planifier, coordonner, préparer et contrôler les documents pour le plan et le processus d'achat, selon la méthode d'achat;
- planifier et coordonner les activités des entrepreneurs des projets et des autres fournisseurs de soutien (intégration des achats à la gestion de projet);
- préparer, examiner ou finaliser l'énoncé des travaux en vue des achats possibles;
- préparer les projets de méthodes de sélection, ainsi que de plans, de critères (obligatoires et cotés par points) et de calendriers d'évaluation pour les achats;
- élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits livrables et les exigences (évaluation des soumissions) et en établir l'ordre de priorité;
- surveiller la mise en œuvre et les activités du marché par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
- faire rapport de l'avancement du marché de façon continue et aux moments prévus du cycle de vie;
- déterminer les problèmes possibles et proposer des solutions;
- veiller à ce que le personnel de direction reçoive de l'information exacte et opportune et les mises à jour sur l'état des projets;
- élaborer et mettre en œuvre le contrôle des achats; surveiller la réalisation des contrats de systèmes, la prestation continue des services et les procédures d'établissement des rapports; gérer les changements;
- mener des entrevues postérieures aux achats, des évaluations des entrepreneurs et des séances sur les leçons apprises;
- diriger les négociations, ou y participer, et élaborer les plans des processus d'achat ou opérationnels.
- planifier et coordonner les activités de gestion financière, y compris les estimations financières et les exigences opérationnelles;
- évaluer les procédures de gestion financière;
- réaliser une analyse coûts-avantages et établir les coûts du cycle de vie (gestion des coûts et des estimations);
- élaborer les plans d'affaires;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- élaborer les modèles permettant de réaliser l'analyse des coûts des ressources exigées pour effectuer certaines inspections relatives à un projet (gestion de projet);
- effectuer une analyse des risques;
- déterminer les ressources exigées pour la mise en œuvre de projets, tels que les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et de maintenance et les coûts récurrents et non récurrents;
- collaborer au développement des coûts pour des activités précises, telles que : coûts directs de projet, frais généraux liés au soutien du projet, frais généraux ministériels et administratifs, coûts des produits et des services et autres coûts connexes (comptabilité financière);
- planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds de façon à atteindre les objectifs d'un organisme et à maximiser sa valeur (intégration des achats à la gestion de projet, gestion des processus de passation de marchés);
- définir les objectifs financiers et non financiers d'un organisme de façon à améliorer son rendement et déterminer si ces objectifs sont en voie d'être atteints;
- élaborer et modifier les analyses de rentabilisation et les plans financiers pour l'avenir.
- faire le suivi des projets, des grands projets de l'État ou des initiatives de projets délicats et complexes, lorsque le Canada exige l'opinion d'un tiers;
- aider les professionnels de la gestion de projets dans la surveillance et la coordination des projets;
- fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
- participer aux réunions avec les professionnels de la gestion de projets et les autres intervenants (internes et externes) afin d'assurer l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs et des résultats prévus;
- s'assurer que les activités, les produits livrables, les étapes clés, les calendriers et les engagements financiers des projets et des contrats sont suivis, et que les engagements sont remplis;
- communiquer avec les professionnels de la gestion de projets et les autres dirigeants et intervenants en ce qui a trait aux questions relatives au projet, et coordonner les réunions connexes;
- assurer la liaison entre tous les gestionnaires de projets, les dirigeants et les intervenants des clients;
- préparer les rapports financiers et de projets (mensuels, trimestriels et annuels), ainsi que les autres rapports de surveillance des projets destinés à la direction et aux dirigeants;
- préparer les rapports annuels, les rapports sur l'état d'avancement des projets, les rapports sur les résultats atteints, la documentation relative aux leçons apprises et les recommandations quant à la documentation des améliorations au niveau de la direction.
- analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision;
- modifier, valider et compiler des documents, tels que des publications techniques en général, des devis, des listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes, des dessins, etc.
- recueillir de l'information, analyser le sujet et l'auditoire, et produire des documents clairs;
- étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants;
- créer des documents exacts, complets et concis pour communiquer les besoins de l'exigence;
- assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
- suivre les lignes directrices gouvernementales en matière de publication;
- examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.
- recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les urgences, établir les délais ;
- créer et mettre à jour un système de rappel ainsi que d'autres systèmes de contrôle pour les mesures à prendre ;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- rechercher et localiser de l'information contextuelle, l'analyser, extraire de l'information pertinente et écrire des résumés
- rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour la signature.
- spécifier les exigences générales du projet;
- élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter;
- planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût;
- élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
- présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet.
- examiner des documents, des dessins et des données connexes afin de respecter les normes établies;
- veiller à la planification, à la recherche et à la rédaction de devis et d'autres articles à caractère non journalistique;
- élaborer la présentation des documents et des manuels;
- utiliser des logiciels de traitement de texte, de production informatisée de publications ainsi que des logiciels graphiques pour produire des copies prêtes à photographier.
- planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages, des discours, des guides, des devis et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies;
- élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques de communication au sein d'organismes dispersés géographiquement en transformation organisationnelle (gestion du changement);
- fournir des conseils quant à la consultation en communications afin d'appuyer les initiatives et les stratégies de communication stratégique;
- créer le matériel de soutien des communications;
- développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour faire passer l'information, les idées et les résultats;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communications;
- émettre et échanger de l'information de manière claire et concise;
- veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
- rédiger les rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (*p. ex., rapports de vérification, lettres de gestion, rapports de consultation, rapports financiers*);
- veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant les commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation;
- structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée;
- assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;
- déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;
- établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;
- donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe); rechercher, développer et mettre en œuvre des stratégies de communication impliquant les médias sociaux et leur contenu associé (c.-blogs, microblogs, les wikis, externalisation ouverte, les communautés de contenu, réseaux sociaux, etc);
- fournir un soutien et aider les communicateurs à utiliser les médias sociaux pour compléter les canaux traditionnels ;
- fournir des suggestions sur la réduction des coûts dans le processus de communication;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- développer une stratégie d'achat - pour l'acquisition d'un produit ou d'un service - qui établit un mécanisme pour faire participer l'industrie et de mener un appel d'offres compétitif sur les marchés en conformité avec les exigences législatives et les politiques organisationnelles;
- produire des rapports d'évaluation et recommandations liées aux approvisionnements pour les intervenants internes et les autorités d'approbation ;

ANNEXE A – Besoin de Services
Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS

Remarque : Les services relatifs aux Biens immobiliers font partie de la gamme de services offerts aux autres ministères par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) à titre d'organisme de services communs, tel que défini dans la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (se reporter à l'article 5 et à l'alinéa 6(f) pour obtenir plus de renseignements). Il est donc fortement recommandé de consulter la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC avant de s'acquitter d'un besoin faisant partie du Volet 4 – Gestion de projets des Biens immobiliers.

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

- Secondier l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
- Fournir un soutien administratif et financier afin de répondre aux exigences;
- Participer au processus d'attestation de sécurité;
- Établir les procédures d'administration de projets;
- Fournir un soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin. Développer un système de gestion des documents et des processus de contrôle pour les équipes de projet. Recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les besoins urgents liés au courrier et fixer les délais;
- Agir à titre de principal point de contact dans une situation d'« urgence », en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en appliquant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
- Assister aux réunions de projet, préparer et distribuer les comptes rendus de réunions et les comptes rendus de décisions;
- Planifier et surveiller les projets de manière exhaustive et établir des rapports en utilisant le format de plan de projet;
- Tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, dont le calendrier d'activités de projet, les rapports d'étape et la correspondance;
- Communiquer avec la gestion de projets en qui concerne les questions administratives liées au projet;
- Collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet;
- Collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports programmés ou non programmés, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets. Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
- Participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements;
- Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin. Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction (prévoir et coordonner les travaux et éviter de perturber les occupants);
- Participer à la préparation d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
- Appuyer les services et les évaluations après la construction.
- Définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
- Préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (p. ex. analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
- Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits.
- Prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget;
- Préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;
- Élaborer des plans et des sections provisoires, qui seront intégrés aux plans du projet;
- Participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex. définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre les initiatives permettant de les atteindre, notamment par l'élaboration de politiques et de normes, et l'examen des programmes);
- Reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires);
- Prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants. Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu;
- Préparer ou gérer les documents de projet, comme l'arrêté ou le plan de projet, l'énoncé des travaux du client, le rapport d'analyse des investissements, l'étude de faisabilité, le cadre de référence, l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises;
- Établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé;
- Coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (p. ex. géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau);
- Informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier.
- Élaborer un plan de projet à jour, précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants;
- Coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus.
- Maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux;
- Surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés.
- Faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet.
- Participer à la préparation des recommandations liées à l'embauche ou à la délégation des experts-conseils, préparer les documents de demande de propositions pour les experts-conseils, puis examiner et évaluer les propositions des experts-conseils;
- Examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes des experts-conseils, et recommander des paiements;
- Analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers;
- Participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
- Gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
- Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;
- Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
- Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;
- S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
- Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client, ce qui comprend le suivi financier et des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel de projet et le système de gestion des dossiers.
- Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès un projet dans le contexte des priorités globales relatives au programme et au portefeuille, et ce, au moyen de la planification stratégique;
- Définir les exigences générales du projet : établir, vérifier et accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des modifications de la portée;
- Participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important;
- Diriger plusieurs gestionnaires principaux de projets, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex. gestion de projets et financière);
- Déterminer et attribuer les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques dans le cadre du projet, élaborer les plans de travail, veiller à l'affectation des ressources compétentes et établir un environnement de travail en équipe favorisant la productivité;
- Donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration du projet, recommander l'option privilégiée et établir des stratégies de mise en œuvre à étudier;
- Rencontrer les intervenants des organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p. ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
- Définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique;
- Participer à l'obtention des approbations de projet requises auprès des intervenants pertinents (approbation interne, zonage, patrimoine, etc.);
- Entreprendre des activités de diligence raisonnable pour l'acquisition ou l'aliénation de biens (p. ex. études sur l'utilisation optimale ou le choix du site);
- Élaborer des plans directeurs immobiliers, des plans d'aménagement détaillés ou des plans d'utilisation des terres qui analysent les initiatives de développement (p. ex., études des transports et de l'entretien, analyse de la circulation, du stationnement, des activités piétonnières, de la gestion de la demande de transport ou d'autres questions relatives à la planification) ;
- Préparer les documents d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition ou l'aliénation de biens;
- Examiner les problèmes associés aux titres fonciers et formuler des recommandations à cet égard;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Déterminer, obtenir et gérer les approbations, les permis ou les licences environnementales;
- Gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
- Examiner et accepter la planification globale, l'avant-projet et le processus de mise en œuvre, dont la définition du concept, la conception de l'environnement et la conception de la faisabilité, les catégories connexes des estimations de coûts, les modifications au calendrier de projet, la gestion des problèmes et les documents d'approbation (ou présenter des demandes de modifications connexes);
- Établir les estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie;
- Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement;
- Préparer des plans de gestion des risques;
- Gérer la sécurité en tant que partie intégrante du projet de construction, en respectant les cadres de responsabilisation et la documentation afin d'assurer l'uniformité des pratiques et une diligence raisonnable;
- Dresser un plan de communication professionnel établissant clairement le processus de règlement des réclamations;
- Élaborer un plan de communications, des communiqués de presse, ainsi que des questions et réponses relatives aux demandes d'information des médias;
- Contribuer à l'organisation d'événements médiatiques ou concevoir des visites à l'intention du public ou des cadres supérieurs
- Concevoir des graphiques prêts à photographier de matériel de communication ou des panneaux d'information pour les expositions.
- Cibler les activités du projet, établir et tenir un calendrier de projet, mettre en place un système de contrôle du temps, surveiller les progrès (y compris les contrôles du calendrier et des coûts) et corriger les écarts;
- Établir et gérer un calendrier principal pour l'ensemble des activités et des ressources en définissant les produits livrables, en déterminant les jalons clés et les échéances, en examinant les progrès réalisés dans le cadre du projet et en participant à la gestion continue des risques. Cibler les répercussions précises (saisonnnières ou propres à un site ou à un client) sur les échéanciers, les échéanciers des processus de travail et les périodes d'approbation du calendrier principal;
- Établir des flux de trésorerie détaillés à mesure que le projet progresse afin d'illustrer la séquence des travaux et les activités interdépendantes;
- Communiquer de vive voix et par écrit avec le gestionnaire de projets et les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet ou à la structure de répartition du travail du projet.
- Visiter le chantier et formuler des commentaires opportuns en vue de mettre à jour le calendrier principal;
- Établir un calendrier de projet optimisé, à l'aide de la méthode du chemin critique, pour définir les mesures permettant de réduire la durée totale du projet;
- Évaluer et surveiller régulièrement le calendrier global du projet au moyen des renseignements fournis par l'équipe de projet; réduire les retards au calendrier, au besoin;
- Assurer un suivi du calendrier et tenir à jour les documents de gestion du changement;
- Documenter les problèmes liés au calendrier de projet, ainsi que leur résolution;
- Communiquer avec le gestionnaire de projets, l'équipe de gestion ou les intervenants concernant l'état et les produits livrables du projet en utilisant des schémas logiques, des diagrammes à barres et des rapports narratifs;
- Participer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisées lors des activités.
- Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes;
- Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément);
- Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts;
- Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard;
- Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie;
- Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo ;
- Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre) ;
- Fournir un examen d'analyse financière élaborer par un tiers.
- Évaluer les procédures de gestion financière;
- Examiner les soumissions préparées par les expertsconseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières;
- Rédiger des plans opérationnels ou financiers;
- Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
 - en effectuant des visites de chantier;
 - en évaluant la conception et les budgets du projet;
 - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
 - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel.
- Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements;
- Contribuer à la planification des coûts, notamment :
 - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin;
 - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation;
 - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
 - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales.
- Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sousprojet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet;
- Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet;
- Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget;
- Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin;
- Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.à.d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers.
- Analyser les tendances économiques externes, les tendances relatives à l'utilisation du terrain et les tendances du marché immobilier (tendances environnementales);

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- Examiner et interpréter les politiques, les plans et les règlements communautaires et locaux;
- Cibler les répercussions des tendances environnementales prévues sur le portefeuille immobilier d'une organisation;
- Élaborer les normes sur les locaux ou les immeubles d'une organisation;
- Établir des politiques organisationnelles sur l'utilisation des biens immobiliers;
- Cibler des exigences prévues en matière de locaux, et analyser les solutions de rechange;
- Préparer les profils de l'état, du rendement et de l'utilisation des immeubles ou des portefeuilles existants;
- Cibler tout problème éventuel menaçant un portefeuille immobilier sur le plan de l'atteinte des objectifs organisationnels (p. ex. analyses des forces, des faiblesses, des possibilités ou des menaces).
- Comparer le rendement d'un portefeuille à celui de portefeuilles comparables de l'industrie ou du gouvernement;
- Élaborer des stratégies immobilières visant à atteindre les buts d'une organisation, à satisfaire aux exigences en matière de locaux ou à établir les responsabilités relatives à la « garde » de biens immobiliers;
- Définir des stratégies de rationalisation ou d'aliénation de groupes de biens immobiliers;
- Classer de nombreux projets immobiliers (p. ex. entretien, rénovation, modernisation, améliorations locatives, aliénation, acquisition) par ordre de priorité, en respectant les objectifs stratégiques et les capacités d'une organisation;
- Préparer des stratégies d'aménagement des immeubles et des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers;
- Préparer des études sur l'utilisation du terrain dans lesquelles on analyse des initiatives d'aménagement (examen des problèmes de transport et d'entretien par exemple);
- Élaborer un plan de communication à l'intention du public et en réponse aux demandes d'information des médias.
- Examiner et analyser les données et les rapports en lien avec le contexte du projet concernant les questions relatives au contrat, par exemple, les réclamations, les autorisations de modification, les rapports concernant le calendrier, l'analyse des retards, les questions litigieuses, etc;
- Effectuer une analyse détaillée des présentations mensuelles du calendrier du projet, et ce, dès le début de l'élaboration du projet;
- Examiner le calendrier du chemin critique conforme à l'exécution des entrepreneurs et le comparer au plan de base et au calendrier initiaux;
- Analyser à quel moment les retards au calendrier se sont produits et définir les questions et les causes principales et critiques (incidents responsables des retards) qui ont une incidence sur la date de fin, définir les répercussions sur la prolongation du délai et déterminer les retards simultanés;
- Effectuer une analyse détaillée des retards du projet;
- Déterminer les causes, les circonstances et les responsabilités (p.ex., de l'entrepreneur, de l'expertconseil, de TPSGC) qui entraînent des retards et qui peuvent mener à des réclamations;
- Effectuer une analyse d'autorisation de modification, y compris un examen des Avis de modification proposée et des autorisations de modification. Inclure un historique de chaque autorisation de modification et déterminer s'il y a eu des retards ainsi que la prolongation de la date de fin et les répercussions sur celle-ci ;
- Déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards des entrepreneurs;
- Analyser, sur demande, les incidences des retards et des coûts associés à ces retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification;
- Aider le gestionnaire de projet, lorsqu'une réclamation n'est pas liée aux retards, à déterminer la raison pour laquelle un entrepreneur réclame des coûts supplémentaires qui n'ont pas été couverts par l'autorisation de modifications;
- Offrir de l'appui pour la préparation d'une médiation éventuelle, notamment la préparation de la documentation et du mémoire de médiation.

5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)

Tel qu'identifié dans le contrat résultant, une partie des services suivants doivent être effectuée par un titulaire d'un permis d'ingénieur dans la juridiction pertinente ou doivent être effectués sous la supervision d'un titulaire de permis d'ingénieur. Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels.

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

- produire des dessins techniques;
- produire des listes de données;
- produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
- préparer des illustrations de documents;
- préparer des conceptions assistées par ordinateur.
- dispenser des services de machiniste comme le fraisage, le tournage, le meulage et le formage sur des machines manuelles ou commandées par ordinateur;
- dispenser des services de manipulation et de soudage du métal mettant en cause le soudage oxyacétylénique, le soudage à l'arc MIG, le soudage à l'arc TIG et des techniques spéciales de soudage du métal;
- dispenser des services de mécanicien des véhicules ou de technicien participant à l'entretien courant et à la réparation de systèmes et de sous-systèmes de véhicules;
- dispenser des services d'électricien ou de technicien en électricité associés à l'entretien courant et à la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- effectuer l'entretien optique ou optronique et la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- dispenser des services de technicien en électronique associées à l'entretien et à la réparation des véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
- installer et faire fonctionner les détecteurs d'essai et les enregistreurs de données programmables utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
- dispenser les services techniques d'acquisition de données optiques, y compris les services de film et de photos numériques, le vidéo à vitesse normale ou haute vitesse et la photographie à rayons X.
- préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
- mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
- élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
- mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défektivité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
- produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
- adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
- produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
- générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
- effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
- concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
- préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
- gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
- proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
- préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
- préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
- préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
- préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
- examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
- participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
- concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
- préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
- élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
- effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
- surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;
- préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
- élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
- fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
- préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
- effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
- effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
- effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
- planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
- gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
- concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
- Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
- exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
- effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
- préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.
- Signature (sceau) pour approbation finale de la documentation technique.
- appuyer la conception et la fabrication de vêtements;
- examiner et analyser les échantillons de vêtements des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et de l'information;
- effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon l'examen de ces résultats;
- étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défectuosité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse
- évaluer les vêtements en regard des spécifications techniques;
- préparer ou réviser les manuels d'information sur les vêtements et les manuels d'instructeur;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et se documenter à cet égard;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements;
- appuyer les examens des stocks de vêtements et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- appuyer la conception et le développement de textiles;
- examiner et analyser les échantillons de textiles des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur les textiles pour la gestion du matériel et de l'information;
- préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
- appuyer les examens des stocks de textiles et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur les textiles et les manuels d'instructeur;
- évaluer les textiles en regard des spécifications techniques;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des textiles;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux textiles et se documenter à cet égard

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
- appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle;
- appuyer les examens des stocks d'équipement de protection individuelle et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les manuels d'instructeur;
- appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle;
- appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard;
- appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle NBC;
- examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle NBC des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle NBC pour la gestion du matériel et de l'information;
- convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- préparer des présentations d'équipement de protection individuelle NBC pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle NBC en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur sur l'équipement de protection individuelle NBC;
- évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle NBC;
- examiner et analyser les résultats des essais périodiques des masques à gaz et des cartouches filtrantes;
- superviser les opérations de réparation des masques à gaz pour déterminer les lacunes en matière d'outils et d'installations, réaliser des enquêtes et recommander des solutions;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle NBC et se documenter à cet égard.
- appuyer la conception et la fabrication des gants, des articles chaussants tricotés;
- examiner et analyser les échantillons de gants, d'articles chaussants tricotés des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés pour la gestion du matériel et de l'information;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- appuyer les examens des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- préparer des présentations de gants, des articles chaussants tricotés pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- recommander la révision des échelles de mesure des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
- appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- évaluer les gants, les chaussures, les articles chaussants et les accessoires tricotés en regard des spécifications techniques;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des gants, des chaussures et des accessoires tricotés;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux gants, aux articles chaussants et aux accessoires tricotés et se documenter à cet égard.
- préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
- appuyer la conception et la fabrication des chaussures;
- examiner et analyser les échantillons de chaussures des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur les chaussures pour la gestion du matériel et de l'information;
- appuyer les examens des chaussures et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- préparer des présentations de chaussures pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- recommander la révision des échelles de mesure des chaussures en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- évaluer les chaussures en regard des spécifications techniques;
- fournir une orientation technique aux fabricants dans le cadre de la production de prototypes, ce qui peut nécessiter des visites des usines;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des chaussures;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux chaussures et se documenter à cet égard.
- créer de nouveaux patrons ou dessins de vêtements ou d'équipement de protection individuelle, réviser les patrons et les dessins existants et les entrer dans le système de conception assistée par ordinateur (CAO) d'habillement;
- effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et pour mettre à jour les patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle au besoin;
- appuyer la conception et la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
- examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- établir des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
- appuyer les examens des patrons et des tailles des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons;
- convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
- créer des échelles de mesure des vêtements et de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
- appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle;
- appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
- évaluer les vêtements et l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
- assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
- créer des traceurs de patrons de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour l'évaluation des estimations relatives à l'utilisation des tissus;
- fabriquer des prototypes ou des échantillons pour confirmer les patrons et les procédures d'assemblage et aux fins d'amélioration;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard.
- concevoir, élaborer et fabriquer des vêtements, de l'équipement de protection individuelle et des prototypes de transport de charge aux fins d'acceptation de la conception et de préparation des spécifications techniques;
- évaluer les prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle de l'industrie pour déterminer les caractéristiques de construction et pour déterminer leur pertinence;
- fabriquer des prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour mettre à l'essai les patrons avant de procéder à l'établissement des tailles par ordinateur;
- appuyer l'évaluation des échantillons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants afin d'en assurer la conformité aux mesures établies et aux méthodes de fabrication;
- appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé dans le cadre de la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle.
- appuyer la conception et la fabrication de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie;
- examiner et analyser les échantillons de badges, d'insignes de grades, de tenues de cérémonie des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
- établir des bases de données techniques sur les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie pour la gestion du matériel et de l'information;
- appuyer les examens des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
- préparer des présentations de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
- appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie;
- évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
- évaluer les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie en regard des spécifications techniques;

ANNEXE A – Besoin de Services

Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- assurer la conformité des règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie;
- suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie et se documenter à cet égard.
- préparer de la correspondance et des documents relatifs à l'acceptation ou au rejet de produits livrables;
- préparer des énoncés des travaux et des descriptions d'articles pour les inclure dans les demandes de propositions;
- fournir des commentaires ou une clarification des données au responsable de la gestion du projet;
- effectuer des évaluations de soumissions du SLI et fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité de gestion de projet;
- travailler avec le personnel de l'ingénierie et de l'approvisionnement pour s'assurer que les efforts du SLI sont intégrés aux autres activités de programme;
- planifier et mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent : des tâches d'entretien, des pièces de rechange, de la formation, des publications techniques, des services de traduction et des installations;
- préparer et présenter à des unités fonctionnelles et des divisions opérationnelles qui couvrent des problèmes d'entretien et de soutien de l'approvisionnement.
- assembler physiquement des données techniques complètes ou partielles et déterminer et prendre les mesures nécessaires concernant les déficiences dans les ensembles de données des systèmes et de l'équipement;
- recevoir, consigner les données techniques, en assurer la garde en plus d'en accuser réception, lorsque celles-ci décrivent des ajouts, des modifications ou des suppressions de données;
- recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration pour les entrer dans le système d'information de gestion de la configuration environnementale;
- modifier, valider et compiler des listes de données techniques, qui comprendront :
 - des publications techniques;
 - des spécifications;
 - des feuilles d'examen de performance;
 - des listes de données ainsi que des dessins de l'équipement et des systèmes;
 - des spécifications de réparation et de révision;
 - d'autres descriptifs techniques conformément aux descriptions techniques de données et aux descriptions d'éléments de données;
- mettre à jour, valider et compiler les avis de mesures touchant les données techniques;
- vérifier la conformité des documents, des dessins et des données connexes par rapport aux normes;
- formater les documents techniques.
- effectuer des études et des analyses d'ingénierie pour fournir des solutions techniques à des besoins ou problèmes techniques, logistiques ou opérationnels énoncés, y compris la préparation de modifications techniques;
- définir des normes et des critères relatifs à l'entretien de l'équipement ou des systèmes;
- préparer, modifier ou mettre à jour des spécifications et des dessins;
- convertir des spécifications et des dessins pour qu'ils correspondent aux normes ou aux formats électroniques actuels;
- préparer, modifier ou mettre à jour des instructions techniques et des commandes;
- évaluer des systèmes existants;
- effectuer une gestion de la configuration;
- effectuer une analyse des données d'entretien, de réparation et de révision;
- enquêter sur des rapports d'état non satisfaisant (RENS) et des rapports de défectuosité technique (RDT);

ANNEXE A – Besoin de Services
Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS)

- préparer des énoncés techniques des besoins, des ébauches de spécifications et des descriptions d'achat;
- préparer des données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
- examiner la conception, l'élaboration, la fabrication, l'installation et l'essai des modifications du prototype;
- préparer les consignes de réparation, les calendriers d'entretien et les données techniques;
- préparer des estimations du coût du cycle de vie;
- préparer une analyse d'option de coût de soutien pour les systèmes et l'équipement;
- planifier, élaborer, mettre en œuvre et administrer un système de gestion de données;
- assurer des services indépendants de vérification et de validation pour les projets d'ingénierie de l'équipement;
- fournir des études et des recommandations sur les normes, méthodologies et outils de développement de logiciels d'application appropriés pour le développement et l'entretien de systèmes logiciels connexes;
- vérifier le contenu technique des feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus et formuler des recommandations;
- examiner et mettre à jour les spécifications de matériel et d'équipement;
- examiner des certificats d'élimination, formuler des recommandations appropriées, mettre à jour des manuels d'entretien, des listes de pièces et des guides d'utilisation.

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

Introduction

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

Date limite de soumission

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

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

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

Information à déclarer

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

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

Achèvement du rapport

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

Devise

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

Modification de la présentation

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

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Soumission du rapport complété

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

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

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

Services Apprentissage : ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Directives pour remplir le formulaire de rapport

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

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

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

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

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

Colonne D – Méthode d'approvisionnement

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

Colonne E – Nouvelle activité

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

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

Colonne F – Commande subséquente ou modification / Contrat ou modification

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

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

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

Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

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

Colonne H – Numéro de la modification

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

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

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

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

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

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

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

Colonne L – Ministère client

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

Colonne M – Nom de la personne-ressource

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

Colonne N – Numéro de téléphone

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

Colonne O – Classification ou Catégorie de consultant

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

Colonne P – Lieu de livraison



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

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



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

Colonne R – Commentaires

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

		Public Works and Government Services Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
<h3 style="color: red; margin: 0;">Profil de l'organisation</h3>			
<p>(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous. Si votre organisation détient plus d'une offre à commandes (OC) ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), veuillez les indiquer tous.</p>			
Première OC		Premier AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	
Deuxième OC		Deuxième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	
Troisième OC		Troisième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	
Quatrième OC		Quatrième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	
Cinquième OC		Cinquième AMA	
Nom légal:		Nom légal:	
Numéro de l'OC:		Numéro de l'AMA:	
<p>(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :</p>			
Nom de Contact:			
Titre			
Email:			
No de téléphone :			
<p>(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :</p>			
Nom de Contact:			
Titre			
Email:			
No de téléphone :			

[illegible]

	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Public Works and Government Services Canada	
Annexe D - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle			
Numéro de l'OC ou l'AMA:		Numéro de commande:	
Méthode d'approvisionnement des services professionnels	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> OC SPICT</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> OC SPTS</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> OC Services d'apprentissages</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> ProServices</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA SPICT</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA SPTS- tâches</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA Services d'apprentissages</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Autre</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA SPICS</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA SPTS - solutions</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> AMA SPSV</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Spécifier _____</div> </div>		
Nom de l'entrepreneur:		Montant attribué:	Date d'émission:
Adresse de l'entrepreneur:		Valeur amendements:	Date d'achèvement:
		Dépenses totales:	
		Contat sur autorisation de tâches: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:		Historique des modifications:	
Ministère client:			
Chargé de projet Nom: Téléphone: Courriel:		Autorité contractante du client Nom: Téléphone: Courriel:	
		Autorité contractante de TPSGC Nom: Téléphone: Courriel:	
1. Comment évaluez-vous le rendement global de entrepreneur? <input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes			
2. Personnel a. L'entrepreneur a-t-il fourni le personnel indiqué dans son offre? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. Le personnel de entrepreneur a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
3. Personnel de remplacement a. L'entrepreneur a-t-il demandé à remplacer son personnel immédiatement après l'émission du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO b. Le client a-t-il demandé à remplacer le personnel? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO c. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de catégorie professionnelle? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO d. Combien de fois le personnel de l'entrepreneur a-t-il été remplacé? _____ fois			
4. Les travaux visés par le contrat ont-ils été réalisés : a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. selon l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
5. Les rapports et produits livrables : a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
6. Gestion du contrat a. L'entrepreneur a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non c. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non d. L'entrepreneur a-t-il soumis ses factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
7. Remarques			