

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5**

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

Electronic Information Technology Professional Srvc
Div/Div des srv professionnels en technologie de
l'information électronique
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Portage III 0A1 - 1
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet SBIPS (Solutions Based Informatics)	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN537-05IT01/H	Date 2014-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client EN537-05IT01	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$SEI-002-27642
File No. - N° de dossier 002ei.EN537-05IT01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bouliane, Manon L.	Buyer Id - Id de l'acheteur 002ei
Telephone No. - N° de téléphone (866)930-4667 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-7827
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Public Works and Government Services Canada Portage III, 0A1 11 Laurier, Gatineau, Québec K1A 0S5	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas 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

**Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
pour
le processus compétitif annuel des services professionnels en informatique centrés sur les
solutions (SPICS)
pour
l'ensemble des ministères fédéraux et des sociétés d'État**

La présente demande vise à solliciter des soumissions pour un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour la prestation de SPICS pour le gouvernement du Canada.

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission. Le présent document exige également que les fournisseurs s'étant vu attribuer un AMA dans le cadre de toutes les DAMA publiées précédemment confirment leur AMA et présentent des soumissions pour des volets, des paliers, des régions et des zones métropolitaines supplémentaires. Seuls les fournisseurs qualifiés pour les régions, les zones métropolitaines, les paliers et les volets pertinents au moment de la définition des besoins individuels seront admissibles à fournir les services demandés.

Les changements touchant la méthode d'approvisionnement des SPICS sont mis en œuvre dans le cadre de la présente demande de soumissions. On rappelle aux soumissionnaires l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tout document incorporé par renvoi. La présente DAMA doit respecter les lignes directrices établies dans la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les documents de la DAMA contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. En présentant un arrangement, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils acceptent le processus décrit dans la présente DAMA et qu'ils respectent entièrement les exigences énoncées dans la DAMA pour les SPICS EN537-05IT01/H, y compris tous les critères obligatoires. Le processus de présentation de demandes de renseignements est décrit dans la partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs. Aucun arrangement ne pourra être modifié après la date de clôture de la demande de soumissions (indiquée à la section 1.4.5). Par conséquent, il est très important que les fournisseurs s'assurent de comprendre les exigences de la présente demande de soumissions avant de présenter un arrangement.

La présente DAMA exige que tous les fournisseurs, y compris les titulaires actuels d'un AMA pour les SPICS, présentent un arrangement conformément aux exigences de cette dernière d'ici la date de clôture de la DAMA EN537-05IT01/H.

Tous les AMA pour les SPICS seront remplacés chaque fois qu'une DAMA pour les SPICS fera un processus compétitif annuel.

La participation au processus compétitif annuel des DAMA pour les SPICS est obligatoire.

Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
pour
le processus compétitif annuel des services professionnels en informatique centrés sur les
solutions (SPICS)
pour
l'ensemble des ministères fédéraux et des sociétés d'État

Partie 1 - Renseignements généraux

1.1 Introduction

La DAMA pour des SPICS, qui comprend six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, est divisée comme suit :

Partie 1 - Renseignements généraux : donne une description générale du besoin.

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé de la DAMA pour les SPICS
- 1.3 Processus d'approvisionnement de la DAMA
- 1.4 Processus compétitif annuel des AMA (**Obligatoire pour tous les fournisseurs existants**)
- 1.5 Exigences relatives à la sécurité
- 1.6 Comptes rendus
- 1.7 Termes clés

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Participation des fournisseurs
- 2.3 Présentation des arrangements
- 2.4 Ancien fonctionnaire – Avis
- 2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
- 2.6 Demandes de renseignements – DAMA
- 2.7 Lois applicables

Partie 3 - Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs des instructions sur la façon de préparer un arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'arrangement et la méthode de sélection.

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Viabilité financière

Partie 5 - Attestations : précise les attestations à fournir

- 5.1 Attestations à fournir en format papier et dans la composante de collecte de données (CCD)
- 5.2 Attestations à présenter à l'aide de la CCD seulement

Les parties 1 à 5 de la DAMA pour les SPICS comprennent également les pièces jointes suivantes:

- (i) Pièce jointe A de la DAMA pour les SPICS : Profil du fournisseur/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés – Inscription
- (ii) Pièce jointe B de la DAMA pour les SPICS : Critères d'évaluation obligatoires
- (iii) Pièce jointe C de la DAMA pour les SPICS : Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés – Composante de collecte des données
- (iv) Pièce jointe D de la DAMA pour les SPICS : Attestation d'accord officiel relatif à l'exigence obligatoire O.3

Partie 6 - AMA et clauses du contrat subséquent

6A - AMA : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables.

- 1. AMA
- 2. Exigences relatives à la sécurité
- 3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 4. Rapports relatifs à l'AMA
- 5. Durée de l'AMA
- 6. Responsables
- 7. Clients/utilisateurs désignés
- 8. Ordre de priorité des documents
- 9. Attestations
- 10. Lois applicables
- 11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
- 12. Attestation du statut d'entreprise autochtone
- 13. Livraisons à effectuer en dehors d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale
- 14. Marchandises contrôlées
- 15. Assurances
- 16. Considérations environnementales
- 17. Frais de déplacement et de subsistance
- 18. Régions et zones métropolitaines

La partie 6A de l'AMA comprend les annexes suivantes:

Annexe A de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise des SPICS et définitions

Annexe B – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité

Annexe C – Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Annexe D de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise, régions et zones métropolitaines admissibles des titulaires d'un AMA pour les SPICS

6B – Demande de soumissions : contient les instructions relatives au processus de demande de soumissions selon la portée de l'AMA.

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

6C – Clauses du contrat subséquent : comprend des renseignements généraux sur les conditions qui s'appliqueront à tout contrat conclu dans le cadre de l'AMA.

1.2 Résumé de la DAMA pour les SPICS

1.2.1 La présente demande de soumissions vise à solliciter des arrangements pour la prestation de SPICS aux clients et aux utilisateurs désignés à l'échelle du Canada, à l'exception de tout emplacement situé dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Un AMA ne constitue pas un contrat de prestation de services et aucune des parties n'est juridiquement liée à l'autre après avoir signé l'unique document d'AMA.

1.2.2 Volets d'expertise de la présente DAMA

La présente DAMA comprend les volets d'expertise des services suivants, lesquels sont décrits dans l'Annexe A de l'AMA pour les SPICS :

Volet 1	Transformation des activités
Volet 2	Planification des ressources de l'entreprise et gestion des relations avec la clientèle
Volet 3	Prestation de services électroniques
Volet 4	Services d'informatique géospatiale
Volet 5	Gestion de l'information et renseignements d'affaires
Volet 6	Gestion des systèmes de technologie de l'information (TI)
Volet 7	Soutien aux applications existantes et transition
Volet 8	Services gérés
Volet 9	Services de réseau
Volet 10	Gestion de la sécurité
Volet 11	Intégration des systèmes

En tout temps, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut lancer d'autres DAMA pour de nouveaux volets d'expertise. Les besoins relatifs aux nouveaux volets feront également l'objet d'un appel d'offres ouvert qui sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Les fournisseurs peuvent présenter un arrangement à l'égard d'un ou de plusieurs volets d'expertise du palier 1 ou du palier 2. Le palier applicable au volet dépend de la valeur des trois projets présentés, comme il est décrit dans le critère obligatoire O.3, Expérience et expertise. Il n'est pas obligatoire de présenter un arrangement pour tous les volets d'expertise pour se voir attribuer un AMA.

Les volets qualifiés dans le cadre d'un AMA s'appliquent à toutes les régions précisées par le fournisseur dans la section Profil du fournisseur de l'arrangement Pièce jointe A – Profil du fournisseur/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés – Inscription.

1.2.3 Demande de soumissions

L'AMA 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.

Dans la mesure du possible, TPSGC émettra une DAMA, processus compétitif annuel, afin de remplacer les AMA pour les services tous les ans, bien qu'il se réserve le droit d'adopter une méthode d'approvisionnement différente pour le besoin s'il juge cette mesure appropriée. Pour

ce

processus compétitif annuel tous les soumissionnaires, y compris ceux qui ont

éventuellement
doivent présenter
des services
processus
volets et introduire d'autres
annuel. À ce titre, chaque DAMA,
distinct de toutes les DAMA, processus
arrangement d'un fournisseur, puissent inclure,
la possession du Canada, toutes les exigences
annuel doivent être respectées par les fournisseurs

reçu des instruments dans le cadre de la demande de soumissions précédente,
une réponse à la DAMA, processus compétitif annuel, afin de continuer à fournir
dans le cadre de leurs AMA subséquents. Les modalités de chaque nouveau
compétitif annuel, pourront prévoir la modification ou l'élimination de
modifications des exigences de l'AMA, processus compétitif
processus compétitif annuel est autonome, spécifique et
compétitif annuel. Bien que certains aspects d'un
par renvoi, des renseignements qui sont déjà en
de la nouvelle DAMA, processus compétitif
avant la date limite à soumissionner.

Renouvellement :

Après la date de publication des AMA, un processus de renouvellement sera lancé. Il facilitera la
présélection de nouveaux fournisseurs ou permettra aux fournisseurs actuels qui
sont déjà inclus dans le portail électronique du SSPC de se qualifier au préalable dans
d'autres volets.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du
dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié dans le Service électronique
d'appels d'offres du gouvernement (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.

Cependant, tous les arrangements, qu'ils soient soumis chaque trimestre ou à la suite d'un
arrangement soumis à la date limite de présentation d'un processus compétitif annuel, seront
remplacés au prochain processus compétitif annuel. Par conséquent, tous les fournisseurs
doivent soumettre un arrangement avant la date limite de présentation d'un processus compétitif
annuel afin de continuer à fournir des services dans le cadre de l'AMA subséquent.

1.2.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation
mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur
le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de
libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de
l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et
la Jordanie, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et les pays de l'Association
européenne de libre-échange, de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica et de
l'Accord de libre-échange Canada-Israël.

1.2.5 Désignation comme contrat réservé

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

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le soumissionnaire doit présenter l'Attestation du statut d'entreprise autochtone comprise dans la composante de collecte de données (CCD) du Système des services professionnels centralisés (SSPC) et se présenter en tant qu'entreprise autochtone dans sa soumission.

1.3 Processus d'approvisionnement de la DAMA

Étape 1 : Attribution d'AMA

L'objectif de la présente DAMA est de donner lieu à l'attribution d'AMA.

Le responsable des AMA attribuera des AMA aux fournisseurs qualifiés dans le but d'établir un cadre visant à permettre aux clients de traiter rapidement les soumissions d'un bassin de titulaires d'AMA, ce qui donnera lieu à l'établissement de contrats ayant force obligatoire pour les services définis dans la demande de soumissions et compris dans la portée de l'AMA. Les fournisseurs doivent respecter les exigences obligatoires relatives aux activités et à l'expérience, et indiquer dans leur arrangement les paliers, les volets, les zones métropolitaines et les régions qui les intéressent.

Le Canada évaluera les arrangements et les fournisseurs retenus se verront attribuer un AMA. Chaque AMA précisera les paliers applicables, les volets d'expertise, les régions et les zones métropolitaines dans lesquels le fournisseur peut fournir des services, et si cet AMA peut être utilisé pour les contrats réservés aux entreprises autochtones. Un fournisseur qualifié pour le volet 2 sera automatiquement qualifié pour le volet 1.

Tous les AMA subséquents sont identiques et respecteront le format indiqué dans la partie 6A, AMA, de la présente DAMA, sauf en ce qui concerne les renseignements propres au titulaire d'un AMA, comme les paliers, les volets d'expertise, les zones métropolitaines et les régions qualifiés, et les détails administratifs du titulaire.

Le Canada pourra utiliser les AMA dès que TPSGC les aura signés et publiés. Un fournisseur retenu sera ajouté à la liste des titulaires d'un AMA une fois que le représentant du titulaire aura renvoyé une copie signée de la page couverture de l'AMA au responsable des AMA.

Dans la mesure du possible, TPSGC prévoit publier une DAMA afin de lancer un nouvel appel d'offres pour les AMA relatifs aux SPICS chaque année, lequel processus est également appelé processus compétitif annuel.

Étape 2 : Établissement des demandes de propositions (DP)

Une DP peut être publiée par un client ou par TPSGC au nom d'un client à l'intention des titulaires d'AMA afin de fournir des services pour les paliers, les régions, les zones métropolitaines et les volets d'expertise appropriés. La DP décrira le besoin dans le cadre d'un projet donné, les critères d'évaluation et la méthode de sélection. Elle peut donner lieu à l'attribution d'un ou de plusieurs contrats subséquents aux AMA, lesquels contrats peuvent également entraîner l'attribution d'« autorisations de tâches ».

On s'attend à ce que la majorité des DP d'une valeur de moins de 2 M\$ soit gérée par les clients. Le contrat subséquent sera géré par l'autorité contractante précisée dans le contrat.

Les titulaires d'AMA invités doivent être préqualifiés pour la région, la zone métropolitaine, le palier et le volet d'expertise pertinents au moment de la demande de soumissions.

1.4 Processus compétitif annuel des AMA

La présente DAMA comprend la période de processus compétitif annuel.

1.4.1 La période de processus compétitif annuel des AMA pour les SPICS se définit de la manière suivante:

- 1.) La période de processus compétitif annuel est obligatoire pour tous les fournisseurs afin de soumettre un arrangement pour la prestation de SPICS.
- 2.) Elle exige que tous les titulaires actuels d'un AMA soumettent un arrangement afin de renouveler leur AMA, de manière à continuer à fournir des services dans le cadre de leur AMA.
- 3.) Elle permette aux nouveaux fournisseurs de soumettre un arrangement dans le cadre du processus compétitif annuel des AMA pour les SPICS, afin de fournir des services dans le cadre d'un AMA pour les SPICS subséquent.

1.4.2 Processus compétitif annuel – Calendrier de date limite de présentation :

Processus compétitif annuel	Présentation obligatoire	Période de présentation	Date limite de présentation (14 h dans la CCD et le Module de réception des soumissions)	Date de début de l'évaluation	Date d'attribution prévue (sujette à changement)
Processus compétitif annuel des AMA EN537-05IT01/H	Obligatoire	Mai 2014 au 25 juin, 2014	25 juin, 2014	26 Juin 2014	Sept / Oct 2014

1.5 Exigences relatives à la sécurité

La présente DAMA comporte des exigences en matière de sécurité.

Avant de se voir attribuer un AMA, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme il est indiqué à la partie 6A, AMA.

1.6 Comptes rendus

Après l'attribution de tous les AMA à la suite d'une évaluation de processus compétitif annuel, le Canada avisera les fournisseurs par écrit du résultat de l'évaluation de son arrangement.

Les fournisseurs qui souhaitent obtenir d'autres comptes rendus doivent s'adresser à l'autorité responsable de l'arrangement dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de cet avis écrit.

Le compte-rendu sera présenté par écrit.

1.7 Termes clés

1) Un projet de services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) :

- a. vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs;

- b. comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels pour lesquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère un projet global et accepte la responsabilité des résultats;
- c. comprend des services-conseils fournis généralement par une équipe, axés sur les résultats, nécessitant du travail de consultation et un leadership éclairé, de l'innovation ou des stratégies.
- d. peut inclure des méthodes et des processus pouvant être requis pour gérer le projet (dont la gestion de projets, la gestion de contrats, la gestion de la qualité, la gestion des risques et l'élaboration de solutions, ou toute autre méthode établie ou reconnue), et peut comprendre divers modèles opérationnels selon le besoin;
- e. peut inclure des travaux concernant l'intégralité d'un projet pour lequel le fournisseur doit trouver une solution à un problème opérationnel, qui pourrait donner lieu à une validation de principe. Il peut également être question d'un problème opérationnel pour lequel un fournisseur présente une méthode, une approche ou une solution déjà établie et offre l'expertise requise pour permettre au fournisseur de miser sur la valeur de sa méthode ou de son approche pour fournir la solution.

2) Référence justificative acceptable:

désigne un client cité en référence avec qui on peut communiquer pour confirmer que le fournisseur a déjà fourni les services indiqués dans le cadre du projet soumis. Pour chaque référence justificative, le fournisseur doit donner les renseignements suivants : le nom du client et ses coordonnées, y compris son numéro de téléphone et son adresse électronique (le cas échéant). La même référence justificative peut être utilisée pour plusieurs projets. Lorsque le Canada détermine que le fournisseur a omis de transmettre les coordonnées demandées pour la référence justificative, il peut accorder au fournisseur un délai de 48 heures pour qu'il lui présente des renseignements acceptables.

3) Un client externe:

désigne toute personne morale qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du fournisseur ou de tout membre d'une coentreprise qui soumissionne dans le cadre de cette DAMA.

4) Par projet:

on entend un contrat entre le fournisseur et un client externe dans le cadre duquel le fournisseur a fourni une solution de services professionnels de TI à un client externe et a respecté l'ensemble des modalités du contrat. Si le contrat prévoit des étapes de livraison distinctes de produits livrables spécifiques, les étapes réalisées par le fournisseur, y compris la réception par le fournisseur du paiement complet versé pour les travaux exécutés et la présentation de tous les produits livrables, seront considérées comme un projet.

5) Le terme nouveau fournisseur:

fait référence à un fournisseur qui ne détient actuellement aucun AMA pour les SPICS.

6) Un titulaire actuel d'un AMA:

est un fournisseur qui a été préqualifié, qui détient un AMA à la date de soumission et qui est en règle.

7) Le Système des services professionnels centralisés (SSPC):

est un système sur le Web créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC afin d'établir un portail de services professionnels unique. Il contient des renseignements sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPICS, et tient compte des règles opérationnelles normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module du client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada dans le cadre des activités d'approvisionnement. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer le SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'il contient. Le Module du fournisseur permet à un fournisseur, par l'intermédiaire de sa personne-ressource principale (comme il est défini ci-dessous) :

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

8) La composante de collecte de données ou CCD du Module du fournisseur du SSPC:

remplace la notion de « modèles de réponse » utilisés dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPICS. Le fournisseur est tenu d'utiliser la CCD pour soumettre un arrangement. La CCD affichera les renseignements sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant les renseignements soumis par un fournisseur et les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

9) Chaque fournisseur doit inscrire et désigner une personne-ressource principale:

Cette dernière recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur du SSPC, comme il est décrit au point 8 ci-dessus. Le fournisseur peut s'inscrire en ligne à n'importe quel moment; le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, dans la mesure où le Canada dispose de tous les renseignements nécessaires. Pour obtenir les instructions concernant l'inscription au Module du fournisseur du SSPC ou de l'aide sur l'utilisation de la CCD, consulter le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.

Il incombe aux fournisseurs d'assurer l'exactitude des données saisies lorsqu'ils participent à un processus de demande de soumissions dans le cadre duquel la CCD est utilisée. Les fournisseurs doivent également sauvegarder les justificatifs fournis à la personne-ressource principale ainsi que les coordonnées du fournisseur qui permettent d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumission ou de commande subséquente en raison de l'incapacité du fournisseur à accéder

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN537-05IT01/H

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ei

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN537-05IT01

002eiEN537-05IT01

aux justificatifs ou à modifier ou à valider ceux-ci, ou en raison de toute déclaration concernant l'utilisation non autorisée de ces justificatifs.

Partie 2 : Instructions à l'intention des fournisseurs

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la DAMA par un numéro, une date et un titre sont tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>] publié par TPSGC.

Les fournisseurs qui soumettent un arrangement acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les conditions de l'AMA.

Le document 2008 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services est incorporé par renvoi à la DAMA et en fait 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

2.2 Participation des fournisseurs

Afin que le fournisseur se voie attribuer un AMA, l'arrangement qu'il présente doit satisfaire à toutes les exigences de la présente DAMA. La présentation pourrait inclure un arrangement en vue d'obtenir un AMA pour une partie ou la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines ou des volets. Cependant, un fournisseur ne peut présenter un deuxième arrangement pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines ou volets.

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

- (i) un arrangement présenté en son nom;
- (i) arrangement présenté en son nom et un arrangement présenté par une coentreprise;
- (iii) deux arrangements présentés par une coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux arrangements en réponse à cette demande de soumissions.

Si une personne morale présente plus de deux arrangements, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements qu'il évaluera. Si une personne morale décide de présenter deux arrangements, chaque arrangement doit constituer un document physique distinct et être désigné clairement comme un arrangement distinct.

Chaque arrangement sera évalué indépendamment sans égard aux autres arrangements soumis et, par conséquent, chaque arrangement doit être complet.

2.3 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être soumis de la façon suivante seulement :

- (i) en format papier, pour les éléments de l'arrangement devant ou pouvant être soumis par écrit, à l'intention du Module de réception des soumissions de TPSGC avant la date et l'heure indiquées à la section 1.4.2;

- (ii) en format électronique, à l'aide de la CCD du SSPC, pour les éléments de l'arrangement devant et pouvant être transmis par voie électronique avant la date et l'heure indiquées section 1.4.2 pour la période visée. Se reporter au « Tableau de présentation des soumissions » qui se trouve à la Partie 3 pour obtenir des renseignements détaillés sur la méthode de présentation.
- à la soumissions »
méthode de
- verra
fournisseur
- (a) à défaut de **soumettre** l'arrangement dans la CCD du SSPC, le fournisseur son arrangement rejeté. Il incombe à la **personne-ressource principale du** de soumettre l'arrangement au moyen de la CCD du SSPC.
- (b) les fournisseurs doivent respecter les exigences obligatoires, et indiquer dans leur arrangement les paliers, les volets, les zones métropolitaines et les régions qui les intéressent.
- (c) en raison du caractère de la DAMA, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
- (d) **Adresse du Module de réception des soumissions destinée uniquement à la transmission des soumissions** : L'adresse du Module de réception des soumissions indiquée sur la page 1 de la DAMA doit être utilisée uniquement pour les éléments de l'arrangement devant ou pouvant être présentés par écrit. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.
- la

2.4 Ancien fonctionnaire – Avis

(Veuillez ne pas tenir compte de la Certification 'Ancien fonctionnaire' dans la composante de données).

Les contrats de service attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements, qui dans l'éventualité où vous seriez le soumissionnaire retenu, en raison de votre statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension ou un paiement forfaitaire, seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

(Veuillez ne pas tenir compte de la Certification 'Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi' dans la composante de données).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Dans l'éventualité où un AMA mènerait à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de soumissions et de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir

d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en
matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et
Développement social Canada.

2.6 Demandes de renseignements – DAMA

Où acheminer les demandes de renseignements : Toutes les demandes de renseignements ou autres communications avec des représentants du gouvernement au sujet de la présente DAMA doivent être acheminées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivante : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement au moins quinze (15) jours civils avant la date limite du processus compétitif annuel, comme il est indiqué dans la section intitulée : « processus compétitif annuel – Calendrier des dates limites de présentation ». Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les fournisseurs doivent indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de la DAMA auquel renvoie leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'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. Le cas échéant, le Canada pourrait réviser les questions ou demander que le fournisseur le fasse afin d'éliminer le caractère exclusif de la question, de manière à 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.

2.7 Lois applicables

L'AMA et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, 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 leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix dans la Pièce jointe A de la DAMA pour les SPICS – Profil du fournisseur. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que le fournisseur accepte les lois applicables indiquées.

Partie 3 : Instructions pour la préparation des arrangements

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

3.1.1 Format des arrangements

Le Canada demande aux fournisseurs de présenter l'arrangement et les attestations en format papier et en format électronique au moyen de la CCD comme il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions ci-dessous. Plus précisément, les fournisseurs doivent fournir ce qui suit :

Section I : Soumission technique : à l'intention du Module de réception des soumissions de TPSGC, une copie papier de l'arrangement technique, comme il est expliqué dans la Pièce jointe B et la Pièce jointe C, sauf si le Tableau de présentation des soumissions (ci-dessous) indique que les renseignements doivent être soumis au moyen de la CCD du Module du fournisseur du SSPC.

Section II : Attestations : en ce qui concerne les attestations décrites dans la composante 1, la partie 5 et la Pièce jointe E, une copie papier des attestations ou une copie électronique présentée à l'aide du CCD comme il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions (ci-dessous).

Aucune soumission financière n'est requise dans le cadre de la DAMA pour les SPICS.

Lorsque les renseignements doivent être présentés en format papier et à l'aide de la CCD, si les documents reçus à l'aide de la CCD et les documents en format papier diffèrent, la copie papier prévaudra.

3.1.2 Achats écologiques

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. On peut consulter la Politique d'achats écologiques à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii) 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.

3.1.3 CCD du Module du fournisseur du SSPC

Les fournisseurs doivent présenter la majorité de leur arrangement technique de la manière indiquée dans la partie 3 à l'aide de la CCD du Module du fournisseur du SSPC et envoyer par écrit une partie de cet arrangement au Module de réception des soumissions. Consulter le Tableau de présentation des soumissions pour obtenir une description des parties de l'arrangement devant être présentées dans la CCD ou par écrit, ou les deux.

Pour accéder à la CCD :

1. Accéder au SSPC à partir du lien suivant :

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

2. S'inscrire au système ou ouvrir une session. Les fournisseurs doivent communiquer directement avec les responsables du SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription.

3. Accéder à la CCD de la présente demande de soumissions à partir du « tableau de bord »

4. Entrer toutes les données requises dans la CCD.

5. Imprimer les parties requises de la CCD et les présenter avec la copie papier de l'arrangement avant la date et l'heure de clôture et à l'endroit indiqués à la page 1 de cette demande de soumissions. La CCD permet aux fournisseurs de soumettre de nouveau la copie électronique de l'arrangement afin de remplacer la version électronique précédente, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions.

Les arrangements ne seront soumis dans la CCD qu'une fois que la personne-ressource principale aura cliqué sur le bouton « Soumettre la réponse ». Le simple fait de sauvegarder l'arrangement dans la CCD ne permet pas de soumettre celui-ci.

3.1.4 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant vise à aider les fournisseurs dans la préparation et la présentation de leur arrangement. Il sert uniquement de guide. Compte tenu du statut et des circonstances propres à chaque fournisseur, il incombe à tous les fournisseurs de lire l'intégralité des documents relatifs à cette demande de soumissions et de s'assurer que leur arrangement satisfait à l'ensemble des critères obligatoires et des exigences relatives aux attestations et à la validité des arrangements. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le fournisseur doit fournir les renseignements par écrit et à l'aide de la CCD.

	Directive pour les nouveaux fournisseurs (Le titulaire ne détient actuellement aucun AMA pour les SPICS)	Directive pour un titulaire actuel d'un AMA pour les SPICS qui NE modifie PAS la soumission technique déjà présentée dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS précédente.	Directive pour un titulaire actuel d'un AMA pour les SPICS qui présente une demande de soumission pour des paliers, des volets, des régions ou des zones métropolitaines supplémentaires
	Processus compétitif annuel	Processus compétitif annuel	Processus compétitif annuel
Profil du soumissionnaire	CCD	CCD	CCD
Déclaration du fournisseur	CCD et imprimer	CCD et imprimer	CCD et imprimer
Attestation de droits acquis	S.O.	CCD et imprimer	CCD et imprimer
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD et imprimer	CCD	CCD
Attestations concernant les dispositions relatives à l'intégrité du Code de conduite	CCD	CCD	CCD
Obligatoire O.1 (attestation)	CCD et imprimer	CCD	CCD
Obligatoire O.2	CCD et SUPP	CCD	CCD
Obligatoire O.3	CCD	CCD	CCD
Obligatoire O.4	CCD et SUPP (en cas de soumission pour le palier 2)	CCD	CCD et SUPP (en cas de soumission pour le palier 2)
Obligatoire O.5	CCD	CCD	CCD

CCD : indique que le fournisseur doit saisir des renseignements, s'il y a lieu, dans la « composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC » et présenter sa soumission avant la date de clôture de la demande de soumissions. **S'assurer que la personne-ressource principale clique sur le bouton « SOUMETTRE LA RÉPONSE » dans la CCD, autrement la soumission ne sera pas reçue.**

Imprimer : Indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation et qu'il devait la transmettre avec la copie papier de l'arrangement au Module de réception des soumissions d'ici la date de clôture de la demande de soumissions. Si le fournisseur omet de fournir la copie papier d'une attestation, le Canada peut lui demander de présenter lesdits renseignements dans un délai précis établi au moment de la demande.

SUPP : Indique que d'autres documents doivent être présentés avec l'arrangement, comme il est indiqué dans les critères obligatoires applicables dans la présente DAMA pour les SPICS.

3.1.5 Soumission technique

Les fournisseurs sont tenus d'indiquer, dans leur arrangement les volets, les régions, les zones métropolitaines et les paliers (selon le cas) qui les intéressent.

Les titulaires d'un AMA pour les SPICS qui ont déjà été qualifiés pour des volets ou des paliers précis doivent indiquer ces volets ou paliers dans leur soumission à l'aide du CCD, comme il est indiqué dans le « rapport sur la qualification des fournisseurs du SSPC » remis à tous les titulaires actuels d'un AMA pour les SPICS.

Dans leur arrangement technique, les fournisseurs doivent tous expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. L'arrangement technique doit être clair et traiter de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères et des sous-critères d'évaluation en fonction desquels l'arrangement sera évalué. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux fournisseurs de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

3.1.6 Attestations

Les fournisseurs doivent fournir toutes les attestations requises à la partie 5 de la DAMA pour les SPICS.

Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble des besoins de la DAMA pour les SPICS, y compris tous les critères techniques. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se dérouleront par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b) Les arrangements seront évalués par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les arrangements. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) Si le Canada demande des précisions au fournisseur à propos de son arrangement ou qu'il veut le vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En cas de non-respect de cette échéance, l'arrangement sera déclaré non recevable, en totalité ou en partie, à moins que le responsable de l'arrangement ne décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.

4.1.1 Évaluation des arrangements

Tous les critères obligatoires sont définis dans la Pièce jointe B de la DAMA pour les SPICS – **Critères d'évaluation obligatoires.**

4.2 Méthode de sélection

Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'arrangement seront déclarées non recevables pour l'arrangement en question. Les étapes de l'évaluation sont les suivantes :

4.2.1 Étape 1 – Évaluation technique

Chaque soumission sera évaluée afin de déterminer si elle contient un arrangement pour un AMA qui répond aux exigences obligatoires établies à la Pièce jointe B de la DAMA pour les SPICS, Critères d'évaluation obligatoires. Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires définies dans la Pièce jointe B pour être déclaré conforme aux exigences des AMA.

4.2.2 Étape 2 – Sélection et attribution d'AMA

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA. Lorsqu'un fournisseur autochtone est admissible à un AMA réservé aux Autochtones et non réservé aux Autochtones, un seul AMA sera attribué.

Les fournisseurs devraient noter que l'attribution de tous les AMA est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, les AMA ne seront pas attribués.

Après l'attribution de tout AMA subséquent, tous les fournisseurs seront informés par écrit du résultat de la présente demande de soumissions.

4.3 Viabilité financière

A) **Exigence en matière de viabilité financière :** Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet AMA. Afin d'évaluer la viabilité financière du fournisseur, le responsable de l'AMA peut, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'AMA les renseignements suivants dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande ou dans le délai précisé dans l'avis par le responsable de l'AMA :

- a. les états financiers vérifiés, si ces derniers sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par le cabinet comptable externe du fournisseur, s'ils sont disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état externe n'a été établi) des trois derniers exercices ou des années durant lesquelles le fournisseur a été en affaires s'il est en affaires depuis moins de trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers);
- b. si les états financiers mentionnés au point a) ci-dessus datent de plus de cinq mois avant la date de la demande de renseignements présentée par le responsable de l'AMA, les derniers états financiers trimestriels (soit un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle le responsable de l'AMA a demandé ces renseignements, à moins que cela ne soit interdit par une loi en ce qui concerne les sociétés ouvertes;
- c. si le fournisseur n'a pas été en affaires durant au moins un exercice complet, les documents suivants :
 - a) le bilan d'ouverture à la date du début de l'exploitation de l'entreprise (la date de la constitution en société dans le cas d'une société par actions),
 - b) les derniers états financiers trimestriels (soit un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle le responsable de l'AMA a demandé les renseignements,
 - c) une attestation du dirigeant principal des finances ou d'un signataire autorisé du fournisseur confirmant que les renseignements financiers sont complets et exacts.

B) Si le fournisseur est membre d'une coentreprise, les renseignements financiers demandés par le responsable de l'AMA doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

C) Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers mentionnés aux points 1.a) à d) ci-dessus demandés par le responsable des AMA doivent être fournis par la société mère elle-même.

D) Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC :

Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'AMA qui ont déjà été consignés dans les dossiers de TPSGC

par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le fournisseur indique par écrit au responsable de l'AMA les renseignements précis qui ont été versés au dossier et le motif pour lequel ces renseignements ont été fournis;
- b. le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour l'AMA en question.

Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'AMA que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

E) Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour mener une évaluation complète de la viabilité financière du fournisseur. De plus, le fournisseur comprend qu'un examen complet de sa capacité financière pourrait aussi être effectué lors de la publication de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'AMA.

F) Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, selon les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R, 1985, ch. A1, alinéas 20(1)b) et c).

Partie 5 : Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'un AMA

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec l'arrangement. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne fournit pas les attestations dans les délais prévus, l'arrangement sera déclaré non recevable.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent être soumises à une vérification du Canada à tout moment. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou déclarera qu'un entrepreneur ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu d'un contrat subséquent, s'il est établi que le fournisseur a présenté une attestation fausse, sciemment ou non, durant la période d'évaluation des arrangements ou durant la période de tout AMA découlant de la présente DAMA ou de tout contrat subséquent.

Les attestations intitulées Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, Ancien fonctionnaire et Programme de réduction des effectifs qui figurent dans la CCD ne s'appliquent pas à la DAMA pour les SPICS et ne doivent pas être remplies, conformément aux sections 2.4 et 2.5 de la présente DAMA.

5.1 Attestations à fournir en format papier et dans la CCD

Le fournisseur doit signer et présenter les attestations suivantes (5.1.1 et 5.1.2.). Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé non recevable.

5.1.1 ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (TITULAIRES ACTUELS D'AMA POUR LES SPICS SEULEMENT)

Les fournisseurs qui se sont vu attribuer un AMA à la suite de la demande de soumissions pour les SPICS précédente (EN53705IT01/G) et qui souhaitent utiliser les renseignements soumis en réponse à cette DAMA doivent signer une copie papier de l'attestation de droits acquis suivante et la transmettre au Module de réception des soumissions indiquée dans la section 1.4.2 de la DAMA pour les SPICS et sélectionner « J'accepte » pour cette attestation dans la CCD.

Le titulaire de l'AMA atteste que, pour chacune des exigences obligatoires suivantes, dans le cadre de son AMA :

- (i) il respecte les exigences obligatoires à la date limite de présentation d'un processus compétitif annuel de la DAMA EN537-05IT01/H;
- (ii) le dossier que détient le responsable de l'arrangement contient des renseignements qui démontrent que le titulaire de l'AMA a satisfait aux exigences obligatoires de la dernière demande de soumissions pour les SPICS EN537-05IT01/G;
- (iii) tous les renseignements contenus dans ce dossier sont véridiques, précis et à jour, et ceux-ci peuvent être utilisés aux fins de la présente demande de soumissions;
- (iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ont été satisfaites (comme le démontre la date d'attribution de l'AMA), le titulaire de l'AMA a toujours respecté, à la date limite de présentation d'un processus compétitif annuel de la DAMA EN537-05IT01/H, toutes les exigences de qualification liées à l'AMA nécessaires pour demeurer un titulaire de l'AMA pour les SPICS, et aucun arrangement n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le titulaire de l'AMA.

- O.1 Déclaration financière : _____ (initiales)
 O.2 Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise : _____ (initiales)
 O.3 Expérience et compétence du fournisseur : _____ (initiales)
 O.4 Exigences en matière d'assurances : _____ (initiales)
 O.5 Attestation de sécurité du soumissionnaire : _____ (initiales)

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Dénomination sociale du titulaire de l'AMA : _____

(Titulaires actuels : imprimer, signer et présenter cette attestation avec la copie papier de l'arrangement.)

5.1.2. ÉNONCÉ DE LA RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE (TOUS LES FOURNISSEURS) :

TOUS les fournisseurs doivent signer le présent « Énoncé de responsabilité du titulaire » et le présenter avec la copie papier de leur arrangement au Module de réception des soumissions avant la date limite de présentation indiquée dans la section 1.4.2 de la DAMA pour les SPICS.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de fausse déclaration, l'arrangement du fournisseur pourrait être déclaré non conforme dans sa totalité, les détenteurs existants d'un AMA pour les SPICS pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Dénomination sociale du fournisseur : _____

(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de l'arrangement.)

5.2 Attestations à présenter à l'aide de la CCD seulement

Les attestations suivantes (5.2.1. et 5.2.2.) devraient être fournies à l'aide de la CCD. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'arrangement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, l'arrangement sera jugé non recevable.

5.2.1. ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (tous les fournisseurs)

La présente attestation doit être remplie par les fournisseurs désirant se qualifier pour un AMA réservé aux Autochtones. Les fournisseurs sont tenus de présenter cette attestation avec leur arrangement, à la date limite de présentation à laquelle l'arrangement est présenté.

Les fournisseurs qui souhaitent se qualifier pour un AMA réservé aux Autochtones doivent remplir les attestations de la présente pièce jointe à l'aide de la CCD du Module du fournisseur du SSPC. Les fournisseurs doivent remplir les attestations nécessaires et les joindre à leur arrangement.

**ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE
(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS SOUHAILANT SE QUALIFIER POUR UN AMA
RÉSERVÉ AUX AUTOCHTONES)**

VEUILLEZ REMPLIR UNE SEULE DES DEUX (2) DÉCLARATIONS CI-DESSOUS.

Je, _____ (*nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*), souhaite être considéré à titre de fournisseur autochtone et non autochtone. []

Je, _____ (*nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*), souhaite être considéré à titre de fournisseur autochtone seulement. []

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

- (a) Je, _____ (*nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie que _____ (*nom du fournisseur*) satisfait, et continuera de satisfaire tout au long de l'AMA réservé aux Autochtones, aux exigences du présent programme, comme il est établi à la section 5.2.1 de la partie 5 de la DAMA pour les SPICS intitulée « Attestation du statut d'entreprise autochtone », document que j'ai lu et compris.
- (b) L'entreprise susmentionnée accepte de s'assurer que tout sous-traitant qu'elle embauchera dans le cadre de tout contrat attribué en vertu de tout AMA réservé aux Autochtones subséquent respectera, s'il y a lieu, les exigences énoncées dans l'« Attestation du statut d'entreprise autochtone ».
- (c) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements permettant de démontrer la conformité d'un sous-traitant à ce programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CIDESSOUS

2.	[]	L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.
	[]	L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
3.	[]	L'entreprise ou les entreprises autochtone(s) compte(nt) :
	[]	moins de six employés à plein temps
	[]	six employés à plein temps ou plus
4.	L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Un représentant du Canada pourra vérifier ces éléments de preuve pendant les heures de travail normales, en faire des copies et en prélever des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir les renseignements demandés par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.	

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs dans le cadre du Programme; résiliation du contrat attribué dans le cadre d'un AMA réservé aux Autochtones. Dans le cas où un contrat serait résilié en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour exécuter le contrat et tous les frais supplémentaires assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise susmentionnée.

Exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être :

- une bande au sens de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise individuelle;
- une société par actions à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif;

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones.

OU

Une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone dans la mesure où l'entreprise autochtone détient au moins 51 % des droits et du contrôle de la coentreprise.

Si une entreprise autochtone compte six employés à plein temps ou plus à la date où elle soumet son arrangement, au moins 33 % de ces employés doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Y a-t-il d'autres exigences liées aux fournisseurs dans le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? Oui.

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une soumission qui prévoit le recours à des sous-traitants, le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 % de la valeur des travaux effectués dans le cadre du contrat seront réalisés par une entreprise autochtone. *La valeur des travaux effectués* correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit, s'il y a lieu, aviser le sous-traitant qu'il doit respecter les exigences que le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (le Programme) peut lui imposer, et obtenir de lui un engagement écrit à cet égard.
- Le contrat du soumissionnaire avec un sous-traitant doit aussi, le cas échéant, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre aux fournisseurs des renseignements attestant sa conformité au Programme et qui autorise le fournisseur à faire l'objet d'une vérification du Canada, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier les renseignements fournis. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer cette disposition équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

- Dans le cadre de sa soumission, le fournisseur doit remplir l'*Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones* (l'attestation), déclarant :
 - qu'il satisfait aux exigences du Programme et qu'il continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - qu'il présentera, sur demande, la preuve qu'il satisfait aux critères d'admissibilité;
 - qu'il accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - qu'il reconnaît que si on établit qu'il NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, il est passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux exigences?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Cependant, l'entreprise doit être en mesure de prouver son admissibilité en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres dans le cadre du Programme ou de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour exécuter le contrat et tous les frais supplémentaires assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La **preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone** peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les ententes bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire le propriétaire réel de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Consulter, à la fin de la présente annexe, la liste des facteurs pouvant être pris en compte par le Canada.)

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle doit, à la demande du Canada, prouver qu'au moins 33 % des employés à temps plein sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement le *Formulaire d'attestation employeur-employé* ci-dessous, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à temps plein.

Formulaire d'attestation employeur-employé

SET-ASIDE PROGRAM FOR ABORIGINAL BUSINESS

1. Je, soussigné _____ (**nom du propriétaire ou de l'employé à temps plein**), suis propriétaire ou employé à temps plein de _____ (**nom de l'entreprise**), et autochtone, selon la

définition de l'Annexe 9.4 « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » du Guide des approvisionnements.

2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification à la demande du Canada.

(Signature du propriétaire ou de l'employé)

(Nom et titre)

(Date)

Les preuves démontrant qu'un employé travaille à temps plein et confirmant le nombre

d'employés à temps plein peuvent comprendre les feuilles de paye, les offres d'emploi écrites ou les données sur les versements et la paye conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant aux régimes de pensions et à d'autres régimes de prestations

Un employé à temps plein, aux fins du Programme, est un employé qui figure sur la liste de paye, qui a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à temps plein dans l'entreprise, comme un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à temps plein figurant sur la liste de paye de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport entre le nombre d'Autochtones et le nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'*Attestation propriétaire-employé*, qui doit être remplie par chaque propriétaire autochtone et employé à temps plein autochtone, atteste que la personne respecte les critères d'admissibilité et que les renseignements fournis sont complets et véridiques. L'attestation inclut également un consentement à la vérification des renseignements présentés.

Contrats de sous-traitance

Le pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut être démontré à l'aide des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone, si cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimale du contrat, sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'« Autochtone » aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquer avec la Direction de l'accès aux marchés fédéraux d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada au 819-997-8383 ou au 819-997-8746, ou par télécopieur au 819-994-0445.

Facteurs visant à déterminer si les Autochtones dirigent effectivement et efficacement une entreprise autochtone.

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 % des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- ligne de conduite en matière de dividendes et paiement de dividendes;
- options sur actions aux employés;
- traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- principales fonctions et employeurs des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- nature de l'entreprise par comparaison avec le type de contrat en voie de négociation;
- pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- société de personnes – affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaire, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- procédures judiciaires concernant la propriété;
- prix de transfert de la part du coentrepreneur non autochtone;
- paiement de frais de gestion ou d'administration;
- garanties faites par l'entreprise autochtone;
- conventions accessoires.

5.2.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – Renseignements connexes (Avis)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN537-05IT01/H

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ei

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN537-05IT01

002eiEN537-05IT01

(Veuillez ne pas tenir compte de la Certification 'Code de conduite' dans la composante de données).

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que ses sociétés affiliées et lui-même respectent les dispositions énoncées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité –arrangement du document 2008 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services. Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN537-05IT01/H

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002eiEN537-05IT01

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ei

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

EN537-05IT01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Pièce jointe A de la DAMA pour les SPICS : Profil du fournisseur/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés – Inscription : Les soumissionnaires doivent saisir les « renseignements sur l'entreprise » dans la « composante de collecte de données » du Système des services professionnels centralisés.

Pour accéder au Système, cliquer sur le lien suivant :

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

Pièce jointe B de la DAMA pour les SPICS : Critères d'évaluation obligatoires

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

(a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en en fournissant la preuve dans leur arrangement. L'arrangement doit expliquer clairement et indiquer de façon suffisamment détaillée les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'arrangement sera évalué. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions;

OU

(b) lorsque cela est autorisé, en fournissant l'Attestation des droits acquis (partie 5 de la présente demande de soumissions) signée par leur dirigeant principal des finances, le directeur général ou le représentant dûment autorisé du fournisseur. Bien qu'un arrangement puisse incorporer par renvoi des renseignements qui sont déjà consignés au dossier, toutes les exigences de la présente demande de soumissions doivent, sauf indication contraire, être satisfaites par chaque fournisseur avant la date limite de présentation de l'arrangement.

Il incombe au fournisseur d'indiquer dans sa soumission que les renseignements requis ont été fournis au responsable de l'AMA. Si, pour les critères O.1, O.2 et O.3, le fournisseur répond aux critères sans fournir les éléments précisés aux points a et b ci-dessus, son arrangement sera déclaré non conforme dans son intégralité, et pour le critère O.4, le fournisseur ne sera pas qualifié pour le palier correspondant.

Si le titulaire d'un AMA ne présente aucune réponse ou que la réponse fournie ne confirme pas qu'il respecte toujours l'ensemble des critères obligatoires, son AMA sera suspendu ou résilié. Tous les titulaires d'un AMA pour les SPICS doivent présenter un arrangement dans le cadre de la présente DAMA pour les SPICS avant la date de clôture de la demande de soumissions établie pour le processus compétitif annuel de la DAMA EN537-05IT01/H.

Un arrangement pour les SPICS devra être présenté chaque année.

Évaluation des propositions présentées en coentreprise : Sauf indication contraire aux présentes, chaque membre d'une coentreprise doit satisfaire aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions.

O.1 Déclaration financière

Le fournisseur doit avoir généré un volume de vente brut d'au moins 250 000 \$CAN pendant le dernier exercice financier se terminant au maximum 12 mois immédiatement avant la date de clôture de la demande de soumissions indiquée à la section 1.4.2. Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le fournisseur doit fournir dans son arrangement, une déclaration financière de son directeur financier, de son chef de la direction ou de son représentant dûment autorisé. Le fournisseur devrait :

- a. remplir la CCD du SSPC, imprimer celle-ci, signer et soumettre la déclaration financière O.1 avec la copie papier de son arrangement à l'Unité de réception des soumissions avant la

- date de clôture de la demande de soumissions indiquée à la section 1.4.2 pour laquelle l'arrangement est présenté; ou
- b. fournir l'Attestation des droits acquis obligatoire qui figure à la partie 5 de la présente demande de soumissions si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
 - c. fournir les renseignements O.1, mentionnés au point a) ci-dessus, si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

Le fournisseur reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier la validité de cette déclaration financière au moment de la clôture de la demande de soumissions en demandant d'autres renseignements financiers au fournisseur ou par d'autres moyens, à tout moment avant l'attribution de l'AMA ou pendant son exécution, et que les fausses déclarations pourraient entraîner le rejet de l'arrangement ou une autre mesure jugée pertinente par le ministre, y compris la suspension, le retrait ou l'annulation de l'arrangement du fournisseur après l'attribution d'un AMA.

Si le fournisseur est une coentreprise, la déclaration doit être fournie par au moins un membre de celle-ci.

O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise

Le fournisseur doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de la demande de soumissions pour laquelle l'AMA a été présenté.

- a. Pour montrer qu'il répond à cette exigence, le fournisseur doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles il a fait des affaires); ou
- b. fournir l'Attestation des droits acquis obligatoire qui figure à la partie 5 de la présente demande de soumissions si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
- c. fournir les renseignements relatifs au critère O.2, mentionnés au point a) ci-dessus, si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

Si le fournisseur est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence.

Si, moins de trois (3) ans avant la date de clôture de la demande de soumissions indiquée pour laquelle l'arrangement a été présenté, le fournisseur a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de trois (3) ans a été respectée si le fournisseur lui démontre :

- a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;
- b) que chacune des autres entités juridiques a mené ses activités, sans interruption et dans le cours normal, pendant au moins trois (3) ans;
- c) que 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) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
- e) qu'il a conservé, à la date de clôture de la demande de soumissions pour laquelle l'AMA a été présenté, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise.

Dans ces conditions, le Canada peut demander une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le fournisseur répond aux 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 respectées. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, l'arrangement du fournisseur sera déclaré non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement du fournisseur sera jugé non conforme.

O.3 Expérience et compétences du fournisseur

- a. Les fournisseurs auxquels un AMA pour les SPICS a été attribué dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G, qui ne souhaitent pas modifier leur qualification par rapport à ce critère, doivent fournir à l'égard de ce critère obligatoire, l'Attestation des droits acquis qui figure à la partie 5 entièrement remplie et remplir les volets dans lesquels ils sont déjà qualifiés en sélectionnant l'option « actuellement offerts » dans la CCD.
- b. Les fournisseurs auxquels un AMA pour les SPICS a été attribué dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G, qui souhaitent modifier leur qualification par rapport à ce critère en ajoutant des volets ou en haussant le palier d'un volet, doivent fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères qui figurent dans « Critères obligatoires O.3 » ci-dessous pour le nouveau volet ou palier, remplir la CCD en indiquant quels volets sont « nouvellement offerts » et remplir l'Attestation des droits acquis qui figure à la partie 5 pour les volets déjà indiqués dans l'AMA. Les fournisseurs doivent également remplir la CCD pour les volets dans lesquels ils sont déjà qualifiés en sélectionnant l'option « actuellement offerts ».
- c. Les fournisseurs qui ne sont pas titulaires d'AMA doivent fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des « Critères obligatoires O.3 » ci-dessous pour les volets ou paliers faisant l'objet d'une demande et indiquer « nouvellement offerts » pour ces volets.
- d. Tous les fournisseurs doivent indiquer « non offerts » dans la CCD pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.

Critères obligatoires O.3

Le fournisseur doit satisfaire à **tous** les critères suivants, de O.3a à O.3m, pour **chacun** des volets pour lesquels il propose de fournir des SPICS.

Le défaut de respecter tous les critères indiqués entraînera le rejet du projet.

La non-conformité d'un projet signifie la non-conformité du volet, puisqu'il faut présenter trois (3) projets conformes par volet.

Seulement trois (3) projets doivent être présentés par volet, ni plus ni moins.

Le fournisseur peut présenter un arrangement de palier 1 dans certains volets et un arrangement de palier 2 dans d'autres volets.

Critères des paliers 1 et 2 pour O.3	
O.3a - Trois (3) projets	Le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins trois (3) projets informatiques pour un client externe, tel qu'il est défini dans la section « Termes-clés » de la présente DAMA. Pour chacun de ces projets, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés dans O.3b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, et m en utilisant la CCD du SSPC.
O.3b - Valeur cumulative totale	La valeur cumulative totale des trois (3) projets pour un volet doit être de 1,5 million de dollars ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour le palier 1 , dans ce volet ou; La valeur cumulative totale des trois (3) projets pour un volet doit être de 6 millions de dollars ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour le palier 2 dans ce volet.
O.3c - Référence justificative	Le fournisseur doit fournir une référence justificative acceptable pour chaque projet. On communiquera avec la référence justificative conformément à la section « Vérification des références » de la présente DAMA. La référence justificative doit comprendre les éléments suivants : Organisation cliente Personne-ressource Numéro de téléphone Adresse de courriel La référence justificative serait le client avec lequel le fournisseur avait un contrat pour la prestation des services.
O.3d - Date de début	Le fournisseur doit fournir la date de début du projet.
O.3e - Date de fin	Le fournisseur doit fournir la date de fin du projet. La date de fin est la date à laquelle la solution intégrale a été fournie au client.

O.3f - Date de fin	Chacun des trois (3) projets présentés doit avoir été réalisé au cours des trois (3) dernières années avant la date limite de présentation de la DAMA.
O.3g - Description du projet	Le fournisseur <u>doit fournir une description du projet et de la solution fournie.</u>
O.3h Produits livrables du projet	Le fournisseur <u>doit fournir une description des produits livrables du projet</u> faisant partie de la solution intégrale.
O.3i - Valeur du projet	Le fournisseur <u>doit fournir la valeur du projet</u> pour la solution intégrale, ayant trait au volet demandé. Un projet peut être utilisé pour plus d'un volet, pourvu que chaque partie du projet utilisé pour un volet en particulier représente une solution intégrale. Seule la valeur monétaire correspondant à cette partie précise du projet peut être utilisée comme valeur monétaire du projet pour un volet. La valeur monétaire totale de ce projet ou contrat (ou d'une portion de ce dernier) ne peut pas être utilisée pour plus d'un volet des SPICS, dans ce volet ou tout autre volet. Par exemple, un projet de 1 million de dollars peut être utilisé pour les volets 1 et 2, car l'ensemble du projet comprenait une solution liée au volet 1 et une solution liée au volet 2. Le fournisseur ne doit pas indiquer 1 million de dollars pour ce projet en ce qui concerne le volet 1 et 1 million de dollars en ce qui concerne le volet 2. Le montant de 1 million de dollars devra être divisé comme il se doit entre les deux volets. La valeur totale du projet correspond au montant total facturé par votre entreprise pour la prestation de la solution.
O.3j - Explication du lien avec le volet d'expertise	Pour démontrer qu'il comprend le volet d'expertise, le fournisseur <u>doit expliquer</u> comment chaque projet est lié au volet d'expertise (défini à l'Annexe A de l'AMA pour les SPICS) correspondant. Les trois (3) projets réalisés avec succès doivent être liés au volet d'expertise pour lequel le fournisseur offre de fournir des SPICS. Il n'est pas acceptable de faire référence à d'autres parties de l'arrangement présenté pour remplacer l'explication.
O.3k - Totalité du projet	Le fournisseur <u>doit certifier</u> que son contrat représente la totalité de chacun des projets.
O.3l - Explication de la solution liée aux SPICS	Le fournisseur <u>doit expliquer en quoi le projet représente une solution liée aux SPICS</u> , tel qu'il est défini à la section « Termes-clés » de la présente DAMA pour les SPICS. Pour qu'une solution soit intégrale, elle doit avoir déjà été fournie ou livrée au client, tel qu'il est défini dans les sections ci-dessus.

O.3m
- Contrat de
services
professionnels

Le fournisseur **doit certifier** que le projet concerne des services professionnels et que les services professionnels fournis dans le cadre des projets utilisés en référence représentent au moins 70 % de la valeur de la solution.

Aux fins du critère O.3 seulement, le fournisseur peut soumettre des projets ayant été réalisés par lui-même, sa société mère, ses filiales ou ses sociétés affiliées dans le cas où le fournisseur a signé des ententes avec leurs société mère, filiales ou sociétés affiliées respectives.

Si le fournisseur soumet des projets ayant été réalisés par sa société mère, ses filiales ou ses sociétés affiliées, il doit joindre à son arrangement, ou dans un délai de dix (10) jours suivant la demande de TPSGC, une copie remplie et dûment signée de la *pièce jointe D de la DAMA pour les SPICS : Attestation d'accord officiel relatif à l'exigence obligatoire O.3.*

La pièce jointe D de la DAMA pour les SPICS atteste que le fournisseur a un accord en place avec sa société mère, ses filiales ou ses sociétés affiliées lui accordant le droit de présenter l'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs conformément au critère O.3, dûment signé par le fournisseur, sa société mère, ses filiales ou ses sociétés affiliées.

Vérification des références

Les vérifications des références auront lieu uniquement pour les volets d'expertise qui répondent à tous les autres critères obligatoires de la section O.3, sauf ceux de la section O.3c, qui sont établis dans le cadre de cette référence. S'il existe d'autres critères O.3 jugés comme non conformes, le projet sera considéré comme non conforme et la vérification des références pourrait ne pas avoir lieu.

Une référence positive ou « Oui », tel qu'il est indiqué ci-dessous, doit être obtenue pour au moins deux des trois projets fournis pour un volet d'expertise afin que les critères O.3 soient respectés pour ce volet.

Si l'une des trois réponses pour un volet d'expertise est une réponse négative ou « non », tel qu'il est indiqué ci-dessous, le volet d'expertise sera considéré comme non conforme.

Si une référence ne répond pas ou refuse de répondre, on estime qu'il n'y a pas de réponse positive et le volet d'expertise est considéré comme non conforme.

- (1) Une « référence positive » consiste à recevoir une confirmation de la référence justificative selon laquelle les services ont été fournis conformément au critère obligatoire O.3 ci-dessus d'après les questions qui suivent, envoyées par courriel à la référence justificative mentionnée dans l'arrangement pour un volet d'expertise précis :

« (*Dénomination sociale du fournisseur*) a-t-il fourni à votre organisation une solution pour (*description du volet d'expertise*) ? »

Veuillez indiquer la réponse qui s'applique à l'aide d'un (x).

_____ Je ne souhaite pas ou ne peux pas fournir plus de renseignements sur les services susmentionnés. REMARQUE : Si vous travaillez ou avez déjà travaillé pour le fournisseur, ou si vous avez agi à titre de sous-traitant pour ce dernier ou pour la solution susmentionnée, il s'agit de la réponse la plus appropriée.

_____ Oui, le fournisseur a fourni à mon organisation la solution décrite ci-dessus au cours des trois dernières années à partir de *(la date limite de présentation trimestrielle applicable.)*

_____ Non, le fournisseur n'a pas fourni à mon organisation la solution décrite ci-dessus.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce processus de vérification des références dans le cadre des SPICS, n'hésitez pas à communiquer avec moi. »

(2) La réponse fournie par la référence justificative servira à déterminer la conformité du projet, comme suit :

- i. La référence justificative indique que le fournisseur a fourni la solution liée au volet d'expertise demandée : Il s'agit d'une référence positive et le projet serait jugé conforme.
- ii. La référence justificative indique que le fournisseur n'a pas fourni les services : Il ne s'agit pas d'une référence positive et ce projet ainsi que ce volet d'expertise seraient jugés non conformes.
- iii. La référence justificative indique qu'elle ne peut pas ou ne veut pas fournir la référence demandée : Il ne s'agit pas d'une référence positive et le projet serait jugé non conforme.
- iv. Si la référence justificative ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine : Un deuxième courriel sera envoyé à la référence justificative lui demandant de répondre aux questions. Si la référence justificative ne répond pas à la deuxième demande avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation fera un suivi de la question en appelant la référence par téléphone. Si un message est laissé à la suite de l'appel téléphonique et qu'aucune réponse n'est reçue dans un délai de 48 heures : Cette référence ne sera pas considérée comme une référence positive ou négative.
- v. Si un courriel de retour indique que le courriel d'origine envoyé à la référence justificative comporte une erreur en raison d'une adresse de courriel non valide ou de l'absence de la référence pour une période indéterminée : L'équipe d'évaluation communiquera avec le fournisseur pour obtenir les coordonnées d'une autre référence appartenant à la même organisation. La demande de référence sera alors envoyée à cette autre personne conformément à la section ci-dessus.

O.4 Exigences en matière d'assurance

AMA de palier 1

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

Le fournisseur atteste que, s'il se voit attribuer un AMA de palier 1 pour les SPICS, il satisfera aux exigences obligatoires en matière d'assurance énoncées dans chaque demande de soumissions subséquente à cet AMA de palier 1 pour les SPICS.

AMA de palier 2

Pour être considéré comme une seule entité ou une coentreprise pour un AMA de palier 2, le fournisseur doit avoir une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 millions de dollars à la date de clôture de la DAMA pour laquelle l'arrangement est présenté.

Pour démontrer qu'il satisfait à l'exigence en matière d'assurance de l'AMA de palier 2, le fournisseur devrait:

- a. fournir un certificat d'assurance en vigueur lors de la soumission ainsi que la copie papier de l'arrangement à l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture de la demande de soumissions pour laquelle l'arrangement est présenté; **ou**
- b. fournir l'Attestation des droits acquis obligatoire qui figure à la partie 5 de la présente demande de soumissions si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci ne souhaite pas modifier sa qualification en regard de ce critère; ou
- c. fournir les renseignements relatifs au critère O.4, mentionnés au point a) ci-dessus, si un AMA pour les SPICS a été attribué au fournisseur dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS numéro EN537-05IT01/G et que celui-ci souhaite modifier sa qualification en regard de ce critère.

Si le fournisseur est une coentreprise, il peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus, soit avec :

- i) une police unique qui satisfait aux exigences de la présente demande de soumissions au nom de la coentreprise (comme partie assurée), couvrant tous les membres de la coentreprise (dont chacun doit aussi être inclus comme assuré désigné additionnel); ou
- ii) des polices distinctes qui satisfont chacune aux exigences de la présente demande de soumissions, au nom de chaque membre de la coentreprise (comme partie assurée).

O.5 Cote de sécurité du fournisseur

Le fournisseur doit, à la date d'attribution de l'AMA, détenir au moins une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Si le fournisseur est une coentreprise, tous les membres doivent détenir au moins une VOD émise par la DSIC de TPSGC.

Pour prouver qu'il répond à cette exigence, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants dans la section « Attestations » de la CCD du SSPC. Les fournisseurs qui détiennent déjà une cote de sécurité émise par la DSIC de TPSGC doivent fournir leur cote de sécurité actuelle et le numéro de dossier de la DSIC.

- i) Les fournisseurs qui ont déjà lancé le processus de parrainage en matière de sécurité doivent fournir leur numéro de dossier de la DSIC.
- ii) Les fournisseurs qui n'ont pas encore lancé le processus de parrainage en matière de sécurité et le font au moment de présenter leur arrangement doivent demander une VOD en remplissant la section appropriée dans la CCD du SSPC.

Si l'arrangement est jugé conforme, TPSGC parrainera le fournisseur pour qu'il obtienne la cote de sécurité minimale requise. Si l'arrangement est jugé non conforme aux critères O.1, O.2, O.3 ou O.4, il n'y aura pas de parrainage en matière de sécurité.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a28>)
sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA afin de permettre aux fournisseurs d'obtenir la cote sécuritaire demandée. Les fournisseurs qui n'ont pas encore reçu leur cote de sécurité VOD de la DSIC dans la période de validité de leur soumission seront considérés comme non conformes et devront présenter une nouvelle soumission dans la mise à jour ou le processus compétitif annuel subséquent pour pouvoir être considérés pour la prestation des SPICS. Il incombe aux fournisseurs de s'assurer que l'information exigée en ce qui a trait à la cote de sécurité est fournie à temps.

Pièce jointe C de la DAMA pour les SPICS : Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés – Composante de collecte des données

La CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

La CCD du SSPC est accessible à partir du site Web du SSPC :

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

Portez une attention particulière aux sections de la CCD pour les SPICS pour lesquelles vous devez imprimer les renseignements dans la CCD et les soumettre par écrit à TPSGC. Celle-ci doit être remplie et soumise par la personne-ressource principale du fournisseur.

Les étapes suivantes sont fournies pour aider les fournisseurs tout au long du processus du SSPC :

Ouverture de session et profil de fournisseur

1. Les fournisseurs doivent s'inscrire au SSPC afin de présenter une soumission pour les SPICS. Aller à : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>
2. Une fois que le profil de fournisseur est créé et que ce dernier a ouvert une session dans le SSPC, il peut accéder au Tableau de bord de la demande de soumissions.
3. Sélectionner la DAMA pour les SPICS dans le Tableau de bord de la demande de soumissions.
4. Une fois dans le modèle de réponse du SSPC, sélectionner les personnes-ressources appropriées comme Personne-ressource 1 et Personne-ressource 2. Cliquer ensuite sur « Save Designated Contacts ».
5. Aller à « Paliers », sélectionner le palier 1 si vous voulez appliquer pour le palier 1, ou sélectionner le palier 1 et le palier 2 si vous voulez appliquer pour le palier 2, c'est selon le désir du fournisseur d'appliquer pour, puis cliquer sur « Sauvegarder ».
6. Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse », cliquer sur « Renseignements concernant l'entreprise », fournir les renseignements demandés dans la page, puis cliquer sur « Sauvegarder ». Si le fournisseur est une coentreprise, cliquer sur « information de la coentreprise », saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise, puis cliquer sur « Sauvegarder » après chacun.
7. Aller au lien « Renseignements concernant l'entreprise », vérifier les renseignements, puis cliquer sur « Sauvegarder ».

Soumission technique pour les SPICS

8. Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse », cliquer sur « Renseignements régionaux », sélectionner les zones pour lesquelles le fournisseur souhaite fournir des services professionnels centrés sur les solutions et cliquer sur « Mettre à jour ».
9. Choisir la bonne personne-ressource pour chacune des régions et des zones métropolitaines dans les listes déroulantes et cliquer sur le bouton « Mettre à jour » des renseignements concernant les personnes-ressources régionales.
10. Sous « Bureaux locaux », sélectionner ou saisir un bureau local pour chacune des régions ou des zones métropolitaines, s'il y a lieu, puis sélectionner « Mettre à jour ».
11. Sous « Préférences linguistiques », sélectionner la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des zones métropolitaines et sélectionner « Mettre à jour ».
12. Aller au lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » et cliquer sur « Critères obligatoires ».

13. Cliquer sur tous les paliers disponibles, puis sur « Ajouter ». (REMARQUE: Si vous appliquer pour le palier 1, seulement le palier 1 devrait être disponible, si vous appliquer pour le palier 2, à la fois le palier 1 et le palier 2 devraient être disponibles et les deux paliers devraient être sélectionnés pour ajouter au groupe).
14. Cliquer sur « Groupe 1 », « Attestation financière », et examiner le texte sur la page. Sélectionner la case « J'accepte », indiquer la date de fin de l'exercice ainsi que les renseignements sur le dirigeant principal des finances ou le président-directeur général dans la page, puis cliquer sur « Sauvegarder ».
15. Sélectionner le lien « Retourner aux Critères obligatoires », sélectionner « Nombre de mois d'activité », passer en revue les renseignements et saisir la date à laquelle l'entreprise du fournisseur a été établie dans l'espace prévu à cette fin et un numéro de référence de la page qui renvoie aux renseignements fournis par écrit afin de justifier la date. S'il s'agit d'une coentreprise, indiquer la date à laquelle celle-ci a été établie, puis les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise, et sauvegarder.
16. Aller à « Retourner aux Critères obligatoires », « Information sur les volets », examiner le texte sur la page et, pour chaque volet, indiquer si celui-ci est « Actuellement validée », « Récemment validée » ou « Non offerte ». La description de chacun des choix se trouve sur la page. Une fois que tout est terminé, cliquer sur « Sauvegarder ».
17. Pour chaque volet « nouvellement offert », de plus amples renseignements doivent être fournis. Le fournisseur sélectionnera « View Stream Substantiate for "Stream Name" » et trois projets doivent être fournis. Ces projets doivent être conformes aux critères O.3a et O.3b de la DAMA pour les SPICS. Lire les renseignements à l'écran et dans la DAMA pour les SPICS correspondant au critère O.3 afin de remplir cette section.
 - a. Fournir un numéro de résumé de projet (1, 2 ou 3)
 - b. Sous le renvoi, indiquer le numéro de contrat du projet.
 - c. Sous la date de début du projet, fournir la date demandée au critère O.3d de la DAMA pour les SPICS.
 - d. Sous la date de fin du projet, fournir la date demandée au critère O.3e de la DAMA pour les SPICS.
 - e. Sous la description ou le résumé du projet, fournir le titre du projet ou du contrat et les renseignements demandés au critère O.3g de la DAMA pour les SPICS.
 - f. Sous les produits livrables du projet, fournir les renseignements demandés au critère O.3h de la DAMA pour les SPICS.
 - g. Sous la valeur totale du projet, fournir la valeur comme il est décrit au critère O.3i de la DAMA. Si le projet n'est PAS utilisé dans le cadre d'un autre volet pour ce fournisseur, la même valeur peut également être saisie sous la valeur monétaire totale pour le volet. Si le projet ou le contrat est utilisé dans le cadre de plusieurs volets, le fournisseur doit diviser la valeur totale du projet entre les volets pour lesquels il sera utilisé de la manière décrite au critère O.3i. La partie de la valeur attribuée au volet doit être saisie dans la zone « Valeur monétaire totale pour le volet ».
 - h. Sous le lien entre le projet et le volet, fournir les renseignements demandés au critère O.3j de la DAMA pour les SPICS.
 - i. Sous l'attestation que le contrat du fournisseur représente la totalité du résumé de projet, fournir les renseignements demandés au critère O.3k de la DAMA pour les SPICS.
 - j. Sous l'explication de ce qui fait que le projet représente une solution, fournir les renseignements demandés au critère O.3l de la DAMA pour les SPICS.
 - k. Sous l'attestation qu'il s'agit d'un projet de services professionnels, fournir les renseignements demandés au critère O.3m de la DAMA pour les SPICS.
 - l. Sous les renseignements sur la personne-ressource utilisés pour justifier le résumé, fournir les renseignements demandés dans le SSPC et conformément au critère O.3c ainsi que la section intitulée « Vérification des références » de la DAMA pour les SPICS. Cette information permettra à TPSGC de procéder à la vérification des références.

-
18. Une fois que tous les renseignements sur le projet sont vérifiés, sélectionner « Sauvegarder le résumé ».
19. Ce processus doit être répété pour le reste des résumés de projet. Sauvegarder tous les résumés, vérifier les renseignements et cliquer sur « Retourner aux résumés ».
20. Cliquer sur « Sauvegarder » et « Retourner aux Critères obligatoires ».
21. Cliquer sur « Exigence en matière d'assurance » pour le palier 1, cocher la case « J'accepte » après avoir examiné les renseignements qui sont affichés à l'écran et cliquer sur « Sauvegarder », puis sur « Retourner aux Critères obligatoires ».
22. Si le fournisseur présente une demande pour le palier 2, il y aura une deuxième « Exigence en matière d'assurance » pour ce palier. Cliquer sur le lien « Exigence en matière d'assurance » pour le palier 2, examiner les renseignements, cocher la case « J'accepte », puis cliquer sur « Sauvegarder ». Aller à « Retourner aux Critères obligatoires » et vérifier que tous les renseignements demandés pour les critères obligatoires ont été fournis.
23. Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse », sélectionner « Attestations » et remplir chaque attestation fournie dans la CCD du SSPC, tel qu'il est indiqué dans la DAMA pour les SPICS. S'assurer que tous les renseignements sont fournis et sauvegardés.
24. Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse » et, si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, remplacer toutes les indications « En cours » par « Terminée », puis cliquer sur « Sauvegarder ».
25. À cette étape-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission pour les SPICS. Cliquer sur « Soumettre » pour envoyer la CCD de la soumission pour les SPICS à TPSGC. Vérifier que vous avez toutes les pages imprimées demandées pour la copie papier de la soumission qui doit être envoyée à TPSGC, tel qu'il est indiqué dans la DAMA pour les SPICS. La personne-ressource principale (PRP) doit 'soumettre' la soumission.

Pièce jointe « D » de la DAMA pour les SPICS**Attestation d'accord officiel relatif au critère obligatoire O.3**

En présentant un arrangement en réponse à cette DAMA, [inscrire le nom du fournisseur] atteste que la soumission se fonde sur son expérience et celle des entités nommées ci-dessous dans le but de se qualifier dans le cadre de la DAMA, et que l'expérience dont il est fait mention ne relève pas uniquement de lui.

[Inscrire le nom du fournisseur] a conclu des accords formels avec les entités nommées ci-dessous, qui lui permettent d'avoir accès aux ressources humaines, à la propriété intellectuelle et à d'autres ressources pour fournir des SPICS en vertu des contrats attribués au fournisseur à la suite de tout AMA subséquent.

Bien qu'elles soient constituées en personnes morales distinctes à des fins de compétences, [inscrire le nom du fournisseur] et les entités ci-dessous attestent :

- qu'elles sont liées selon la définition de société mère, de filiale et de société affiliée en vertu de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*;
- qu'elles coordonnent leurs activités dans divers secteurs, comme l'utilisation d'une marque commune, le déploiement des ressources humaines ainsi que l'échange de connaissances et d'expérience techniques.

Nom de l'entité	Relation avec le fournisseur	Nom et signature du représentant autorisé pour l'entité indiquée ci-dessous	Date
[Inscrire le nom du fournisseur]	Fournisseur		
[Inscrire le nom de l'entité]	[Société mère, filiale, société affiliée ou entité associée]		
[Inscrire le nom de l'entité]	[Société mère, filiale, société affiliée ou entité associée]		
[Inscrire le nom de l'entité]	[Société mère, filiale, société affiliée ou entité associée]		
[Inscrire le nom de l'entité]	[Société mère, filiale, société affiliée ou entité associée]		
[Inscrire le nom de l'entité]	[Société mère, filiale, société affiliée ou entité associée]		

Partie 6 – AMA et clauses du contrat subséquent

6A. Arrangement en matière d'approvisionnement

1. Arrangement

Les Services professionnels en informatique centrés sur les solutions, les « SPICS » ou les « Services », font référence à un besoin qui comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels au moyen desquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère un besoin global et accepte la responsabilité des résultats. Une exigence en matière de SPICS vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs. Un AMA comprend seulement les services décrits dans les exigences en matière de services de l'Annexe A « Volets d'expertise des SPICS et définitions », qui sont également définis à l'Annexe D « Volets d'expertise, régions et zones métropolitaines admissibles des titulaires d'AMA pour les SPICS ».

2. Exigences relatives à la sécurité

- a. Pour devenir et demeurer un titulaire d'AMA, le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation valide de VOD, délivrée par la DSIC, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité auprès de la DSIC de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'AMA.
- b. Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque demande de soumissions. Des exemples de LVERS possibles sont fournis à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de soumissions précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.
- c. Pour tout contrat subséquent, 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, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre (4) membres détenant une Attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre d'une demande de soumissions se déroulant en lien avec cet AMA serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau Secret émise par la DSIC. L'ASI de niveau Secret est le niveau de sécurité le plus élevé que le responsable de l'AMA peut parrainer.
- d. L'utilisateur désigné peut procéder à d'autres vérifications de sécurité.

3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans l'AMA et le(s) contrat(s) subséquent(s) par numéro, date et titre sont reproduites dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales, arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

4. Arrangement en matière d'approvisionnement - production de rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données et les fournir au gouvernement fédéral

en

vertu de commandes passées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le Canada fournira un modèle de rapport qui devra être présenté à la fin de chaque trimestre. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les ans à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Voici la répartition des trimestres :

1er trimestre : du 1er avril au 30 juin avec date d'échéance le 15 juillet
 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre avec date d'échéance le 15 octobre
 3e trimestre : du 1er octobre au 30 décembre avec date d'échéance le 15 janvier
 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars avec date d'échéance le 15 avril

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement **et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.**

5 Durée de l'AMA

5.1 Période de l'AMA

La période d'attribution de contrats en vertu de cet AMA débute à la date de la page 1 et se termine 18 mois plus tard.

6 Responsables

6.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est :

Nom : Gestionnaire, Division des méthodes d'approvisionnement en informatique (MDAI)

Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale : Direction générale des approvisionnements
 Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
 Adresse : Place du Portage, Phase III, 0A1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 1-866-930-4667 ou 819-934-4667
 Télécopieur : 819-956-7827
 Courriel : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA (ou un représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une demande de soumissions dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette demande de soumissions est responsable de toutes les questions contractuelles liées au contrat sollicité. Toute modification apportée à l'AMA doit être autorisée par écrit par le responsable de l'AMA.

6.2 Représentant(s) du fournisseur

Le représentant du fournisseur est la principale personne-ressource pour toutes les questions relatives au présent AMA. 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) mettre à jour ses renseignements dans le SSPC, et
- (ii) en informer le responsable de l'AMA par courriel à RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

[Remarque à l'intention du fournisseur : Le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courriel sont conformes à votre arrangement et les clients peuvent y accéder par l'intermédiaire du site Web du SSPC.]

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour tout contrat passé dans le cadre du présent AMA.

6.3 Renseignements sur le fournisseur (tenue à jour des données de base)

Les fournisseurs sont responsables de la tenue à jour de leurs données de base dans le SSPC. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la PRP ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucune demande de soumissions 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.

7. Clients/utilisateurs désignés

Les **utilisateurs désignés** (aussi appelés clients) comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les Annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11 ainsi que toute autre partie au nom de

laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et Services partagés Canada (SPC) qui agit en son propre nom.

8. Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste des documents qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- i. Articles de l'AMA
- ii. Conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services
- iii. Pièce jointe B de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise, régions et zones métropolitaines admissibles des titulaires d'AMA pour les SPICS
- iv. Pièce jointe A de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise des SPICS et définitions
- v. Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
- vi. Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
- vii. Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
- viii. Modèle de demande de soumissions
- ix. Modèle de contrat subséquent
- x. Réponse du fournisseur reçue à la suite de la DAMA pour les SPICS

9. Attestations

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur dans son arrangement et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions de l'émission de l'AMA. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. Si le fournisseur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'AMA ou tout contrat résultant de celui-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) à moins de stipulation autre dans l'arrangement présenté par le fournisseur en réponse à la DAMA.

11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité

des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

12. Attestation du statut d'entreprise autochtone

- i) Quand une attestation du statut d'entreprise autochtone a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- ii) Si une attestation de cette nature a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante avant d'éliminer 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 doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- iii) Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

13. Livraisons à effectuer en dehors d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise à TPSGC pour être traitée distinctement.

14. Marchandises contrôlées (le cas échéant)

Il est prévu que certains besoins peuvent comprendre des marchandises contrôlées. Les fournisseurs qui souhaitent fournir des SPICS répondant à ces besoins devront être inscrits au Programme des marchandises contrôlées (PMC).

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/index-fra.html>

- i) Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R. (1985), ch. D-1, le fournisseur et tout sous-traitant sont avisés qu'au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du PMC sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. Des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC figurent à <http://www.pmc.gc.ca>.
- ii) Lorsque le fournisseur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'émission de l'AMA, ils devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'émission de l'AMA, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, aucune possession ni aucun transfert de marchandises contrôlées ne doit être effectué avant que le fournisseur n'ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le fournisseur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

- iii) Le défaut de la part du fournisseur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que lui et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'émission de l'AMA, sera considéré comme un manquement en vertu de l'AMA, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de l'arrangement.
- iv) Le fournisseur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée de l'AMA et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

15. Assurance

- a) Le fournisseur doit se conformer à toutes les exigences en matière d'assurance énoncées dans les demandes de soumissions relatives l'AMA pour les SPICS et les contrats subséquents.
- b) Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'AMA dans le cas des AMA de palier 2. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'AMA, ni ne diminue sa responsabilité.
- c) Il incombe au fournisseur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'AMA et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.

16. 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 :

a) Consommation de papier

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs, les autres documents 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'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés devenus inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

b) Exigences relatives aux déplacements

- On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utiliser des établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des 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 écologique, dans la mesure du possible.

17. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont engagés à l'échelle d'une région ou d'une zone métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un AMA. En conséquence, si un contrat résultant d'une demande de soumissions dans le cadre de l'AMA 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 au lien suivant du SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>.

18. Régions et zones métropolitaines

Régions :	Zones métropolitaines :
Zone nationale	
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, ville de Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale nationale	Région de la capitale nationale

On a recours à la zone nationale lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

Remarque à l'intention des soumissionnaires

- En sélectionnant la zone nationale dans la CCD, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement toutes les régions ou zones métropolitaines.
- En sélectionnant une région dans la CCD, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.
- En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la CCD, le soumissionnaire sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris la zone nationale.

6B. Demande de soumissions

1. Documents relatifs à la demande de soumissions

Le Canada utilisera un modèle de demande de soumissions pour les SPICS fondé sur le modèle de demandes de soumissions 2T-HIGH1, présenté 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>) comme modèle de présentation des demandes de soumissions dans le cadre du présent AMA, tel qu'il est décrit ci-après à la section 6C. Chaque demande de soumissions doit contenir au moins les renseignements suivants :

- a) exigences en matière de sécurité (le cas échéant);
- b) description complète du travail à effectuer;
- c) 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; ou 2004, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d) instructions sur la préparation des soumissions;
- e) instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour le dépôt des soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture);
- f) procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- g) capacité financière (le cas échéant);
- h) attestations.
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
 - clauses A3005T et A3010T du Guide des CCUA pour la prestation de services lorsque des personnes bien précises sont proposées pour l'exécution des travaux
 - Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, Instructions uniformisées 2003 Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.
- i) modalités du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Généralités

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés auxquels un AMA a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions 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 contrats de façon périodique dans le but d'obtenir les meilleurs prix possible.

2.2 Contenu de la demande de soumissions

Les demandes de soumissions individuelles seront fondées sur les besoins de l'utilisateur désigné auquel les services seront fournis et décriront les besoins d'un projet précis, y compris le

volet d'expertise, le palier et la région ou zone métropolitaine. L'attribution du contrat pourra être effectuée en évaluant les besoins, ainsi que les sélections et les ressources d'entreprise, telles qu'une couverture d'assurance, un niveau de sécurité et l'expérience en consultation individuelle. Toutes ces exigences seront décrites plus en détail dans chaque demande de soumissions.

2.3 Présentation de la soumission

Le titulaire d'AMA sélectionné sera invité à présenter une soumission par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada (ou à l'autorité contractante, selon les directives prescrites dans la demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPICS, durant la période au cours de laquelle l'outil électronique d'achat est accessible). La soumission pourrait comporter des modèles de réponse électronique pour les critères obligatoires, cotés ou financiers, ainsi que les attestations obligatoires.

Seuls les fournisseurs qualifiés qui sont titulaires d'AMA au moment de l'émission de demandes de soumissions précises sont admissibles à participer. Afin de pouvoir présenter une soumission, en plus d'être un titulaire d'AMA, ce dernier doit :

- (i) se qualifier dans chaque palier, région et zone métropolitaine et dans tous les volets d'expertise faisant partie de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la demande, au moment où la demande est émise;
- (ii) détenir la cote de sécurité nécessaire au moment où la demande de soumissions est émise.

2.4 Évaluation de la soumission

Le client devra évaluer les compétences et l'expérience du titulaire de l'AMA par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPICS et celles indiquées dans la soumission du titulaire de l'AMA.

2.5 Évaluation du prix et méthode de sélection

Le prix du titulaire de l'AMA sera évalué conformément aux exigences énoncées dans la demande de soumissions pour les SPICS et la proposition financière du titulaire de l'AMA. La détermination du titulaire de l'AMA recommandé se fera par la méthode de sélection indiquée dans la demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPICS. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les demandes de soumissions émises dans le cadre des AMA en fonction :

- (i) de la soumission conforme la plus basse;
- (ii) des critères cotés par points qui tiennent compte de la valeur technique et du prix; ou
- (iii) de toute autre méthode d'évaluation à être définie dans la demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPICS.

2.6 Attribution de contrats

Selon la méthode de sélection mentionnée dans la demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPICS, un contrat sera attribué par l'autorité contractante afin d'autoriser le titulaire de l'AMA à fournir les services. Le titulaire de l'AMA ne doit entreprendre aucun des services mentionnés à moins et jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. Le titulaire de l'AMA doit signer et retourner une copie du contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et

convenu que le titulaire de l'AMA ne doit fournir aucun service avant d'être autorisé par l'autorité contractante.

2.7 Désignation des autorités contractantes

Un client qui a l'autorisation légale de passer des contrats peut choisir d'attribuer des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des contrats de palier 1 décrites ci-après. Tous les contrats de palier 2 et ceux des clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats de palier 1 seront gérés par TPSGC ou par 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.

	Valeur des besoins (TPS et TVH comprises)	Autorité contractante
Palier 1	Besoins de valeur inférieure ou égale à 2 M\$	Client/TPSGC/SPC
Palier 2	Besoins de valeur supérieure à 2 M\$	TPSGC/SPC

2.8 Limites des besoins de palier 1

Les clients peuvent attribuer des contrats à des fournisseurs pré-qualifiés dans le volet, la région et la zone métropolitaine applicables qui répondent le mieux à tous les besoins particuliers décrits dans la demande de soumission, conformément à ce qui suit :

(i) Besoin dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (TPS et TVH comprises) : Les clients peuvent passer un contrat avec un fournisseur admissible en se conformant au Règlement concernant les marchés de l'État.

(ii) Besoin dont la valeur est égale ou inférieure aux seuils prévus dans l'ALÉNA (TPS et TVH comprises):

Les clients peuvent également passer des contrats avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une demande de soumissions à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur désigné) 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 deux noms au hasard.

(iii) Besoin dont la valeur est supérieure aux seuils prévus dans l'ALÉNA (TPS et TVH comprises) :

Les clients peuvent passer des contrats avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une demande de soumission à condition d'inviter au moins 15 fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client selon une des modalités suivantes :

- a) en sélectionnant le nom de 10 fournisseurs dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection des 5 autres être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;

- b) en sélectionnant plus de 10 fournisseurs dans le module « clients » du SSPC, auquel cas 5 autres fournisseurs seront sélectionnés au hasard par le module « clients » du SSPC;
- c) en sélectionnant moins de 10 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 noms sélectionnés sera de 15.

Un avis proposé de marché (APM) sera affiché sur le SEAOG pour tous les besoins au-dessus de l'ALENA.

Remarque : Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à 15, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

(iv) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires : Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (ii) ou (iii) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter d'autres fournisseurs en utilisant le module « clients » du SSPC. Pour les contrats de 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 à la section 2.10 ci-dessous, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Toutefois, si un détenteur d'AMA non invité à soumissionner souhaite l'être, il peut, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de la soumission, communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation, et celle-ci lui sera envoyée à moins que cela ne nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas, une telle invitation ne peut obliger le Canada à reporter la date de clôture de la demande de soumissions. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises durant le processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en compte dans une modification à l'invitation de soumissionner.

(v) Période minimale pour déposer une soumission : Pour chaque demande de soumissions de palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour présenter leur soumission, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin :

a) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale aux seuils prévus dans l'ALÉNA = cinq jours civils;

b) Besoins dont la valeur est supérieure aux seuils prévus dans l'ALÉNA et inférieure ou égale à 2 millions de dollars = 15 jours civils.

2.9 Palier 2 – Exigences d'une valeur supérieure à 2 000 000 \$ ou dépassant la limite des pouvoirs de passation de contrats du ministère client :

Les besoins du palier 2 seront gérés par un représentant en matière d'approvisionnement de TPSGC, au nom du client, ou par SPC, en son propre nom, selon les modalités suivantes :

2.9.1 Invitation aux titulaires d'AMA à soumettre une proposition de palier 2 : Le Canada invitera, par le truchement du SEAOG, tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner. Il incombera à tous les titulaires d'AMA du palier 2 de vérifier de façon continue dans le SEAOG les divers besoins du palier 2 disponibles.

2.9.2 Délai minimal pour soumettre une proposition : Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt (20) jours civils pour déposer leur proposition, et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.

2.10 Tous les fournisseurs invités à soumissionner :

Pour satisfaire à une exigence dans l'un ou l'autre des paliers, tous les fournisseurs qualifiés dans chaque volet, région et zone métropolitaine seront invités à soumissionner par courriel ou au

moyen du SEAOG, où tous les fournisseurs ont reçu une demande de renseignements à l'égard des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans un besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre cet AMA.

2.11 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 SPICS, 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 AMA.

6C. Clauses du contrat subséquent

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront conformes aux clauses du contrat subséquent du modèle de demande de propositions pour des SPICS, selon le modèle du guide des CCUA 2T-HIGH1 (pour les besoins de complexité plus élevée) et les conditions générales-2035 (2014-03-01). Les présents modèles de clauses de commande subséquente contiennent des exemples des modalités qui constitueront la base de tout contrat futur subséquent passé dans le cadre d'un AMA pour des SPICS.

Le modèle ci-dessus est disponible dans le guide des CCUA publié par TPSGC.

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, telles qu'elles figureront dans tout contrat découlant d'un AMA portant sur des SPICS; il est cependant possible que certaines clauses du contrat soient modifiées pour satisfaire aux exigences de chaque client. Par exemple, les clauses relatives à la durée du contrat subséquent et à la base de paiement pourraient être adaptées aux exigences de chaque client.

Aux termes de la présente invitation à soumissionner de la DAMA pour les SPICS, il est obligatoire que le soumissionnaire accepte ces articles dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans le modèle du guide des CCUA 2T-HIGH1 (pour les besoins de complexité plus élevée) et les conditions générales 2035 (2014-03-01), à utiliser dans les invitations à soumissionner découlant de l'AMA portant sur les SPICS, tel qu'il est indiqué ci-dessous. En soumettant un arrangement, le soumissionnaire accepte ces articles dans leur intégralité.

L'énoncé des travaux et la base de paiement sont propres au besoin et seront déterminés par le client.

Annexe A

Volets d'expertise pour les SPICS et définitions

1. TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS

Services qui servent à améliorer et à transformer une entreprise dans l'ensemble de l'organisation, les processus administratifs et les plateformes technologiques afin de mieux satisfaire aux besoins de l'organisation et d'atteindre les objectifs de capacités. Ces services pourraient inclure la gestion du changement, la reconfiguration des processus administratifs, le développement organisationnel, etc.

2. Planification des ressources de l'entreprise et gestion des relations avec la clientèle

Services liés à la planification, à la conception, à la mise en œuvre, à l'intégration et au soutien de systèmes de gestion des relations avec la clientèle à l'échelle de l'entreprise qui soutiennent des fonctions ministérielles, y compris la finance, les RH et le matériel avec des liens aux fournisseurs, aux intervenants et aux clients.

3. PRESTATION DE SERVICES ÉLECTRONIQUES

Services qui utilisent la transaction électronique et la gestion de la technologie afin de favoriser l'accès aux services du gouvernement. Ces services pourraient comprendre le versement des prestations financières, des avantages sociaux et des services prévus, la fourniture d'information non financière, les feuilles de temps et de présences, et toute une gamme d'autres applications, comme l'hébergement Web. C'est un moyen électronique de donner l'accès aux services et aux avantages offerts par les organismes gouvernementaux aux résidents, aux citoyens, aux employés et aux entités avec lesquels le gouvernement fait affaire.

4. SERVICES D'INFORMATIQUE GÉOSPATIALE

Les services d'informatique géospatiale visent l'acquisition, le traitement des données géographiques, le stockage, l'analyse, la diffusion et la gestion des données à référence géographique pour une meilleure prise de décision avec le Système d'information géographique (SIG) et des bases de données à référence spatiale. Ce rôle comprend la conception, l'adaptation, la mise en œuvre et la prestation des solutions techniques géospatiales.

5. GESTION DE L'INFORMATION ET RENSEIGNEMENTS D'AFFAIRES

Services qui visent à donner aux employés un accès facile et opportun aux renseignements produits ou entretenus à l'échelle de l'organisation sur demande. Les services comprennent les stratégies, la mise en œuvre de l'interrogation ad hoc, la rédaction des rapports, les services analytiques en appui d'une décision, la gestion du contenu, la gestion de documents, et la gestion des archives.

6. GESTION DES SYSTÈMES DE TI

Les pratiques exemplaires de gestion des services de TI aident les organisations à atteindre l'excellence du rendement à l'aide des approches relatives à la prestation des services de TI qui sont rentables, orientées vers la clientèle et axées sur la poursuite du processus.

7. SOUTIEN AUX APPLICATIONS EXISTANTES ET TRANSITION

Soutien, entretien et amélioration de l'environnement informatique existant et conversion des applications anciennes vers les technologies plus avancées.

8. SERVICES GÉRÉS

Services d'infrastructure de TI et services en gestion d'application qui offrent un soutien rentable pour les applications d'entreprise et l'infrastructure de TI. Ces services comprennent la gestion de bureau, la gestion du serveur, la gestion du centre informatique, la gestion du réseau, la gestion d'application et les services de soutien et de dépannage.

9. SERVICES DE RÉSEAU

Services visant à planifier, à mettre en œuvre, à optimiser et à gérer des infrastructures complexes de réseau pouvant soutenir des données, des voix, des vidéos, etc.

10. GESTION DE LA SÉCURITÉ

Services qui soutiennent une approche à l'échelle de l'entreprise pour gérer des incidents compromettant la sécurité en temps réel, ainsi que des alertes proactives et des avis de nouvelles vulnérabilités. Ceci peut inclure les meilleures pratiques ainsi que l'infrastructure et les solutions technologiques, la sauvegarde et le plan de secours, ainsi que la redondance opérationnelle si elle est considérée comme une protection raisonnable et appropriée.

11. INTÉGRATION DES SYSTÈMES

Services qui soutiennent l'élaboration, l'entretien, l'intégration et les essais des composantes du système pour réunir leurs caractéristiques fonctionnelles et techniques en un système interfonctionnel et complet. Ces services comprennent la gestion de projets, l'architecture, la conception, l'élaboration, les essais et la mise en œuvre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN537-05IT01/H

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002eiEN537-05IT01

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ei

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

EN537-05IT01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B

Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité

La liste de 31 LVERS préapprouvées pour les services professionnels, et des détails sur celles-ci, sont disponibles aux fins de téléchargement à partir du site Web du SSPC, à l'adresse suivante :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Annexe D - Volets d'expertise, régions et zones métropolitaines admissibles des titulaires d'un

Annexe D de la section sur les volets d'expertise admissibles des titulaires d'un AMA pour les SPICS		
Volets d'expertise pour les SPICS	<Fournisseur>	
	Fournisseur qualifié dans le volet	
	Palier 1	Palier 2
1. Transformation des activités		
2. Planification des ressources de l'entreprise et gestion des relations avec la clientèle		
3. Prestation de services électroniques		
4. Services d'informatique géospatiale		
5. Gestion de l'information et renseignements d'affaires		
6. Gestion des systèmes de technologie de l'information		
7. Soutien aux applications existantes et transition		
8. Services gérés		
9. Services de réseau		
10. Gestion de la sécurité		
11. Intégration des systèmes		
Régions	Fournisseur qualifié dans la région	
Zone nationale (à l'échelle du Canada)		
Pacifique		
Ouest		
Ontario		
Secteur de la capitale nationale		
Québec		
Atlantique		
Régions métropolitaines	Fournisseur qualifié dans la région métropolitaine	
Halifax		
Moncton		
Montreal		
Quebec City		
Toronto		
Calgary		
Edmonton		
Saskatoon		
Winnipeg		
Vancouver		
Victoria		
National Capital Region		

AMA pour les SPICS

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN537-05IT01/H

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002eiEN537-05IT01

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ei

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

EN537-05IT01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Remarque à l'intention des fournisseurs : Les volets d'expertise, les régions et les zones d'expertise seront remplis au moment de l'attribution de l'AMA pour les SPICS.