

**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 0B2 / Noyau 0B2

## Gatineau

## Quebec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

## Services Procurement-Instruments Management

Division/Approvisionnement de services-Gestion des instruments

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

11C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PASS - Professional Audit Support S	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZQ-140002/B	<b>Date</b> 2014-12-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZQ-140002	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZQ-006-28304
<b>File No. - N° de dossier</b> 006zq.E60ZQ-140002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-02-10</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> de Leon, Philip	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 006zq
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-6489 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)997-2229
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> VARIOUS	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

**DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)  
POUR LES  
SERVICES PROFESSIONNELS DE SOUTIEN À LA VÉRIFICATION (SPSV) - RÉNOUVELLEMENT  
2015  
TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Comte rendu
- 1.5 Termes-clés

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien Fonctionnaire - Avis
- 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
- 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.6 Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'ARRANGEMENT**

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements
- 3.2 Instruction de présentation
- 3.3 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Exigences relatives à la sécurité
- 4.4 Viabilité financière

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Général
- 5.2 Attestations à soumettre avec la version papier de l'arrangement
- 5.3 Attestations préalables l'adjudication d'un arrangement en matière d'approvisionnement

**Liste des pièces jointes comportant la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

---

Pièce jointe E – Attestations / Module du fournisseur du SSPC – CCD

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6A. ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT**

- 6A.1 Arrangement
- 6A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6A.5 Responsables
- 6A.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 6A.7 Utilisateurs désignés
- 6A.8 Occasion de qualification continue
- 6A.9 Ordre de priorité des documents
- 6A.10 Attestations
- 6A.11 Lois applicables
- 6A.12 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada
- 6A.13 Attestation du statut d' autochtones (s'il y a lieu)
- 6A.14 Livraisons à effectuer en dehors d' une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)
- 6A.15 Considérations environnementales
- 6A.16 Exigences en matière d'assurance
- 6A.17 Déplacements et séjours
- 6A.18 Régions, zones métropolitaines

### **6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

- 6B.1 Documents de demande de soumissions
- 6B.2 Processus de demande de soumissions

### **6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6C.1 Général

#### **Liste des Annexes qui comportent a l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent**

- Annexe A – Énoncé des besoins
- Annexe B – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
- Annexe D – Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
- Annexe E – Volets qualifiés

## DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA) POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS DE SOUTIEN À LA VÉRIFICATION (SPSV) - RÉNOUVELLEMENT 2015

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA

Les pièces jointes et les annexes comprennent :

- Pièce jointe A – Profil du fournisseur / Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription
- Pièce jointe B – Critères d'évaluation techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Pièce jointe C – Déclaration du fournisseur
- Pièce jointe D – Modèle de réponse technique / Module du fournisseur du SSPC - Composante de collecte de données (CCD)
- Pièce jointe E – Attestations / Module du fournisseur du SSPC – CCD
- Annexe A – Énoncé des besoins
- Annexe B – Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe C – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
- Annexe D – Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
- Annexe E – Volets qualifiés

## 1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente est une demande d'arrangement en matière d'approvisionnements (DAMA) à l'intention de renouveler les AMA SPSV qui étaient mis en place pour satisfaire les besoins variés du Canada dans la domaine de vérification et d'autres services professionnels liés, à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales. Chaque soumission pourrait donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette demande sont invités à déposer un arrangement pour les services comprenant soit une proposition d'AMA.
- 1.2.2 Pour les besoins de services, les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la DAMA, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

### 1.2.3 Titulaire actuel d'un AMA SPSV (E60ZG-060004)

Tous les fournisseurs qui s'intéressent à devenir un titulaire d'un AMA doivent aux exigences de cette demande de renouvellement. Alors, les titulaires actuels d'AMA ***sont tenus*** de se qualifier à nouveau pour les volets pour lesquelles ils détiennent déjà un AMA et/ou pour lesquelles ils n'avaient pas déjà détenus un AMA.

### 1.2.4 Volets

- a) Les SPSV comportent les volets de services suivantes :
- Volet 1 : Services de vérification interne;
  - Volet 2 : Inspections des pratiques;
  - Volet 3 : Technologies de l' et vérifications du système;
  - Volet 4 : Vérification judiciaire;
  - Volet 5 : Vérification externe;
  - Volet 6 : Services de comptabilité financière;
  - Volet 7 : Formation en matière de contrôle interne; et
  - Volet 8 : Vérifications des bénéficiaires et des contributions.
- b) Les soumissions seront évaluées en fonction du volet. Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour tous les volets pour recevoir un arrangement. Par conséquent, si un fournisseur souhaite soumissionner un arrangement dans un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumissionner pour l'ensemble des volets pour qu'un arrangement soit émis; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour un volet, cette réponse doit faire partie de l'arrangement.

### 1.2.5 Période des instruments

L'AMA sera valide pour une période de 36 mois ou jusqu'à ce que le Canada le jugera utile. La période pour passer des contrats dans le cadre de l'AMA débute à la date de début de l'AMA.

### 1.2.6 Utilisateurs désignés

Tout arrangement subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, telle que

modifiée de temps à autre, ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun constituant un utilisateur désigné).

### 1.2.7 Invitation à soumissionner

- a) C'est l'intention que cette invitation à soumissionner respecte les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d' en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au fournisseur ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.
- b) Tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter au renouvellement une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des AMAs qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de l'arrangement d'un fournisseur pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'un renouvellement d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des fournisseurs au renouvellement avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner du renouvellement.
- c) Les fournisseurs peuvent soumettre un arrangement pour les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la dernière mise à jour de l'invitation à soumissionner publié dans le SEAOG..
- d) 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.
- e) Consulter la partie 6A.4.2, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

### 1.2.8 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l' sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l' de libre-échange nordaméricain (ALENA), de l' sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l' de libre-échange Canada-Colombie et de l' de libre-échange Canada- Panama (s' est exécutoire).

### 1.2.9 Politique sur le contenu canadien

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.2.10 Désignation comme marché réservé

- a) Une partie de ce marché peut être classée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme constituant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas spécifiques, (i) le marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché.
- b) Pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doit remplir l'attestation du statut d'entreprise autochtone incluse dans la composante de collecte de données du SSPC.

### 1.2.11 Les accords sur les revendications territoriales globales

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

## 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

## 1.4 Compte rendu

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

## 1.5 Termes-clés

**1.5.1** Un **nouveau fournisseur** est un fournisseur qui n'a pas obtenu un AMA dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner E60ZG-060004/A à G portant sur des SPSV.

**1.5.2** Un **titulaire actuel d'un AMA** est un fournisseur qui a obtenu un AMA à la suite de l'invitation à soumissionner E60ZG-060004/A to G portant sur des SPSV.

**1.5.3** Le **Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système exploité sur le Web, créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPTS, et tient compte des règles commerciales normalisées. Le SSPC comprend un **Module du fournisseur**, un **Module du client** et un **Module de mise à jour**. Le Module client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient. Le Module du

fournisseur permet aux fournisseurs, par le biais d'une personne-ressource principale (comme détailler ci-dessous) :

- (i) de créer et de gérer des **contacts** (c'est-à-dire les employés du fournisseurs qui, en se servant de justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personneressource principale de l'entrepreneur, sont capable d' les données du fournisseur dans la composante de collecte des données du système et voir les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
- (ii) de saisir et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation à soumissionner;
- (iii) faire le suivi des progrès ou des données fournies en réponse à un processus d'invitation à soumissionner et récupérer les données en vue de les utiliser dans d'autres invitations à soumissionner;
- (iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une invitation à soumissionner; et
- (v) de visionner l'information propre au fournisseur et de modifier certains éléments du profil de celui-ci.

**1.5.4 La composante de collecte des données (CCD)** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de « modèles de réponse » utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPTS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant l'information soumise par un fournisseur et l'information sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

Chaque fournisseur doit s'inscrire et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 5.4 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'abonner au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant :

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

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

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

Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, le fournisseur doit s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme c'est décrit ci-dessus. Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de



---

l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé «Renseignements – demande de soumissions».

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

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1.2 Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA (y compris de ses pièces jointes) et acceptent les clauses et les conditions de l'AMA subséquents et contrats subséquents.

#### **2.1.3 Instruction uniformisées**

Le document 2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - Besoins concurrentiels – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante. Le paragraphe 5.4 du document 2008 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.4 Participation aux soumissions**

- a) Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de cette invitation à soumissionner, un arrangement en matière d'approvisionnement, son arrangement doit être conforme à toutes les exigences de cette invitation à soumissionner. L'arrangement soumissionner peut inclure une partie ou dans la totalité des volets; cependant, un fournisseur ne peut présenter un deuxième arrangement pour les mêmes volets.
- b) Une personne morale peut participer à la présentation de :
  - (i) un arrangement en son nom, ou
  - (ii) Un arrangement en son nom et un autre en coentreprise, ou
  - (iii) deux arrangements en coentreprise.
- c) La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux soumissions en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux soumissions, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme soumissions distinctes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

#### **2.1.5 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

- a) Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé «Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones», qui se trouve à la Partie 5 – Attestations.

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

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien Fonctionnaire - Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu 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 à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

## 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et 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 d'EDSC - Travail.

## 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

- 2.5.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d' en matière d' (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 2.5.2 Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d' chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande

---

de renseignements n' pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **2.6 Lois applicables**

- 2.6.1 L'arrangement en matière d' (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.6.2 À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l' ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PREPARATION D'ARRANGEMENT**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

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

Section I: À l' de réception des soumissions de TPSGC, une (1) copie papier et une (1) copie électronique des documents suivants avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués sur la page un de la demande de soumission :

- la première page signée par le fournisseur; and
- la Déclaration du fournisseur(Pièce jointe C), complété et signé par le fournisseur.

Section II: Déposer la partie électronique de sa soumission par l'entremise du « Modèle de réponse technique » de la composante de collecte des données du SSPC. Celle-ci devrait inclure la partie Attestations.

### **3.2 Instruction de présentation**

3.2.1 Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ciaprès pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

3.2.2 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- b) 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.

### **3.3 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC**

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter le « Modèle de réponse technique » de leurs arrangements techniques par l'intermédiaire de la CCD du Module du fournisseur du SSPC, tel qu'il est indiqué dans la présente partie 3. La composante de collecte des données remplace le concept de « modèles de réponse » qui était utilisé dans d'autres demandes de soumissions sur les services professionnels.

3.3.2 La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de soumettre plusieurs fois la version électronique de leurs soumissions jusqu' la date de clôture de cette DAMA

3.3.3 Pour accéder à la composante de collecte de données :

1. Visitez le lien du SSPC:<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

- 
2. Inscrivez-vous dans le Module du fournisseur du SSPC. Les soumissionnaires doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription à [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
  3. Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du «tableau de bord»
  4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données.

### 3.4 Arrangement technique - Section I

Dans cette section, c'est demandé que les fournisseurs indiquent les volets pour lesquelles il veulent se qualifier.

### 3.5 Arrangement technique- Section II

Les fournisseurs doivent soumettre le « Modèle de réponse technique », qui donne un format uniformisé aux fournisseurs pour expliquer et démontrer comment ils satisfont les exigences et les attestations requises à la partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, incluant les critères d'évaluation techniques. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'un arrangement a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer tout arrangement. Tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) Si le Canada demande des précisions au fournisseur sur son arrangement ou qu'il veut la vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non respect de cette échéance, la soumission sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

#### **4.1.2 Financial Evaluation**

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

#### **4.2.1 Étape 1 – Évaluation technique :**

- a) Chaque arrangement sera évalué afin de déterminer si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- b) Dans chaque arrangement, un arrangement doit satisfaire aux exigences de la DAMA et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

---

## 4.2.2 Étape 2 – Sélection et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement :

La sélection des fournisseurs sera effectuée pour chaque volet spécifiques. Toutes les soumissions recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l' d' arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à la Partie 6A - Clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent.

### 4.3 Exigences relatives à la sécurité

- 4.3.1 Avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d' valable, tel qu'il est indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
- 4.3.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, en ce qui concerne un arrangement en matière d'approvisionnement si le fournisseur a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que son arrangement est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement.
- 4.3.3 Les fournisseurs qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera un AMA subséquent à la présente invitation à soumissionner verront leur arrangement jugé non conforme aux exigences des présentes pour l'attribution d'un AMA.
- 4.3.4 Les fournisseurs peuvent demander que l'autorité de l'AMA visage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d' désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'autorité de l'AMA et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de .l'invitation à soumissionner
- 4.3.5 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter le document intitulé «Exigences de sécurité dans les demandes de propositions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires» en suivant le lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31> sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 4.3.6 Coentreprise : Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité" Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'un contrat précis. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre du présent arrangement serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.



#### 4.4 Viabilité financière

- 4.4.1 Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour répondre à ce besoin. Pour déterminer la viabilité financière du soumissionnaire, l'autorité responsable de l'AMA peut, en envoyant un avis écrit au fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers décrits ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir à l'autorité responsable de l'AMA dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'un tel avis ou dans un délai fixé par l'autorité responsable de l'AMA dans cet avis, les renseignements suivants :
- (a) Les états financiers vérifiés, si ces derniers sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, si disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier externe n'a été préparé) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (comprenant au moins 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 paragraphe (a) ci-dessus datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes, les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements.
  - (c) Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins une année fiscale complète, il doit fournir les renseignements suivants :
    - (i) le bilan d'ouverture au début de l'exploitation de son entreprise (dans le cas d'une société incorporée, la date de constitution); et
    - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant le bilan et le plus récent état des résultats), datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité responsable de l'AMA demande ces renseignements.
  - (d) une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur à l'effet que les renseignements financiers fournis sont complets et exacts.
- 4.4.2 Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité responsable de l'AMA doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 4.4.3 Si le fournisseur est une filiale d'une autre société, les renseignements financiers exigés aux alinéas 1. (a) à (d) ci-dessus par l'autorité responsable de l'AMA doivent également être fournis par la société mère. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le fournisseur doit fournir ses renseignements financiers, et la viabilité financière de la société mère ne peut être substituée à la viabilité financière du fournisseur.
- 4.4.4 **Renseignements financiers déjà transmis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :** Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité responsable de l'AMA qui sont déjà dans les dossiers de TPSGC à 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 précise, par écrit, à l'autorité responsable de l'AMA quels renseignements précis sont déjà en dossier et les raisons pour lesquelles ils ont été fournis; et
- (b) le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour répondre à la nouvelle demande de renseignements financiers.

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

- 4.4.5 Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour procéder à une évaluation complète de la viabilité financière du .fournisseur. Le fournisseur comprend également que s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement, un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission d'invitations à soumissionner individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 4.4.6 Confidentialité : Si le fournisseur fournit au représentant du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le représentant du Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) (b) et c).
- 4.4.7 Avant l'adjudication d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur ne doit pas être en faillite ou être sous la protection d'une loi sur la faillite, et ses activités ne doivent pas avoir été suspendues pendant une période d'un mois ou plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'adjudication d'arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette invitation à soumissionner, l'arrangement sera déclaré irrecevable.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

### **5.1 Général**

- 5.1.1 Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.
- 5.1.2 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.
- 5.1.3 Coentreprises : Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le fournisseur doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

### **5.2 Attestations à soumettre avec la version papier de l'arrangement**

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

- (i) Déclaration du fournisseur (tous les fournisseurs) - voir la pièce jointe C de cette invitation à soumissionner

### **5.3 Attestations préalables l'adjudication d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

On demande que les attestations incluses dans la composante de collecte des données soient remplies et envoyées par voie électronique via le « Modèle de réponse technique » du Module du fournisseur du SSPC. Si l'une des attestations nécessaires n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, son arrangement sera déclaré irrecevable.

Les attestations suivantes font partie de la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC :

1. Attestations des dispositions relatives à l'intégrité (Code de conduite) (voir la clause ci-dessous);
2. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (voir la clause ci-dessous);
3. Ancien fonctionnaire (voir la clause ci-dessous);
4. Attestation du Programme de réduction des effectifs (voir la clause ci-dessous);
5. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu; voir la clause ci-dessous);
6. Attestations des études et d'expérience (voir la clause ci-dessous);
7. Sécurité; and
8. Parrainage pour la cote sécurité (s'il y a lieu)

### 5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, Instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.3.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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

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

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

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

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

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

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

### 5.3.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

(b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

### 5.3.4 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 5.3.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Une portion de ce marché peut être réservée aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

Le fournisseur :

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

Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

#### **Attestation**

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

#### **5.3.6 Études et expérience**

Guide des CCUA clause S1010T (2008-12-12) Études et expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## **PIÈCE JOINTE A**

### **PROFIL DU FOURNISSEUR / MODULE DU FOURNISSEUR DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS (SSPC) - INSCRIPTION**

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

Cette composante est accessible via le lien suivant :

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



## PIÈCE JOINTE B

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### B1 GÉNÉRAL

- B1.1 Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme aux exigences, conformément à la suite :
- a) Les fournisseurs doivent fournir des données détaillées pour préciser où, quand et comment ils ont acquis leur expérience, sans quoi celle-ci sera évalué comme "non-recevable" en compte de l'évaluation.
  - b) Pour démontrer quand l'expérience a été obtenue, le fournisseur doit indiquer la durée de chaque projet, en donnant la date de commencement et d'achèvement (le mois et l'année au minimum). L'expérience acquise dans le cadre de projets/travaux réalisés simultanément ne sera comptée qu'une seule fois.
- B1.2 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable
- B1.3 Pour les exigences techniques obligatoires et les exigences techniques cotés ci-dessous, c'est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaires de projet soumis :
- a) Nom et description de l'organisme client;
  - b) Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;
  - c) Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
  - d) Objectif et résultat du projet; et/ou
  - e) Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.

#### B2 VOLETS ET EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DES RESSOURCES

Les volets et les exigences obligatoires minimales de chaque ressources sont décrits dans l'Annexe A, Énoncé des besoins.

#### B2 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉES

Les fournisseurs doivent compléter le la « Modèle de réponse technique » pour chaque volet dont il veut se qualifier, conformément à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Par exemple, si un fournisseur veut se qualifier pour tous les volets, huit « Modèle de réponse technique » doivent être soumis.

NOTE: Le Guide des CUA clause 2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées, paragraphe 04, Définition de fournisseur : Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une

coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

### B3.1 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**EO1)** Pour chaque volet faisant l'objet d'une réponse, le fournisseur doit présenter des projets réalisés en indiquant la valeur en dollars comme suit :

Volet 1 - Services de vérification interne;

Volet 3 - Technologies de l'information et vérifications du système;

Volet 5 - Vérification externe; et

Volet 8 - Vérifications des bénéficiaires et des contributions :

Quatre (4) projets réalisés\* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative au volet pertinent est supérieure à 40 000 \$.

Volet 4 - Vérification judiciaire :

Quatre (4) projets réalisés\* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 50 000 \$.

Volet 6 - Services de comptabilité financière :

Quatre (4) projets réalisés\* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 20 000 \$.

Volet 2 - Inspections professionnelles; et

Volet 7 - Formation en matière de contrôle interne :

Deux(2) projets réalisés \* au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions, dont la valeur relative ce volet pertinent est supérieure à 10 000 \$.

**\*Les fournisseurs doivent indiquer la date de commencement et d'achèvement de chaque projet. Les projets doivent être réalisés par le fournisseur et pas les ressources proposés.**

**EO2)** Pour chaque volet faisant l'arrangement d'une réponse, le fournisseur doit présenter un profil démontrant qu'il a acquis un minimum de cinq (5) ressources internes désignées comme suit :

1 - Associé/directeur général

1 - Chef/chargé de projet

3 - Vérificateurs principaux ou Vérificateurs

Chacun des ressources internes doivent répondre aux exigences obligatoires minimales des ressources pour le volet énumérés dans l'Annexe A, Énoncé des besoins.

**EO3) APPLICABLE UNIQUEMENT AU VOLET 5:** Les fournisseurs doivent présenter un profil d'entreprise qui témoigne sans équivoque de leur expérience à l'égard de ce volet. Le fournisseur doit prouver son expérience dans les domaines suivants :-

A. un minimum de cinq (5) années cumulative d'expérience en vérification externe des états financiers et des services connexes dans les dix (10) dernières années de la date de clôture des soumissions énumérés dans l'Annexe A, section 2.5;

B. la capacité de fournir des opinions sur les états financiers; et

C. l'autorisation de signer les états financiers au Canada.

### B3.2 EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES

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

EXIGENCES COTÉES APPLICABLE AUX VOLETS 1, 3, 4, 5, 6 ET 8	
EXIGENCES	POINTS DISPONIBLES MAXIMUM
<p><b>EC1a) Portée du projet et pertinence pour le volet :</b> Le fournisseur doit démontrer la pertinence du projet par rapport au volet en fournissant tous les détails de ce projet, en incluant sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et description de l'organisme client;</li> <li>- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;</li> <li>- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);</li> <li>- Ampleur du travail en jours/professionnels;</li> <li>- Objectif et résultat du projet;</li> <li>- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le projet est directement lié au volet;</li> <li>• 7,5 points si le projet est largement lié au volet;</li> <li>• 4 points si le projet est un peu lié au volet;</li> <li>• 0 point si le projet n' pas lié au volet.</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p>	<p>10 pts par projet – jusqu'à 4 projets</p> <p>Max 40 pts par volet</p>
<p><b>EC1b) Participation du fournisseur</b> Le fournisseur doit démontrer sans équivoque la participation du fournisseur au projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le fournisseur était chargé du projet et de tous les livrables;</li> <li>• 7,5 points si le fournisseur n'était pas chargé de l'ensemble du projet, mais y a participé de façon importante;</li> <li>• 4 points si le fournisseur a fourni des ressources pour le projet mais n'y a pas participé de façon importante;</li> <li>• 0 point si le fournisseur a peu participé au projet</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p>	<p>10 pts par projet – jusqu'à 4 projets</p> <p>Max 40 pts par volet</p>
<b>EC2) Approche en matière d'assurance de la qualité</b>	10 pts par volet

<p>Le fournisseur doit démontrer l'approche en matière d'assurance de la qualité pour les activités du projet, à partir du relevé initial jusqu'à la satisfaction des exigences et le respect des attentes du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si la description du fournisseur est élaborée et remarquable;</li> <li>• 7,5 points si la description du fournisseur traite de façon satisfaisante de cette exigence coté;</li> <li>• 4 points si la description du fournisseur ne traite que partiellement de cette exigence coté.</li> <li>• 0 points si la description du fournisseur n'est pas satisfaisante par rapport à l'exigence cotée.</li> </ul>	
<p><b>Total des exigences cotées pour chacun de volets 1, 3, 4, 5, 6 et 8</b>  <b>Note de passage minimale : 75% ou 67.5 points</b></p>	<p><b>Max 90 pts par volet</b></p>

<b>EXIGENCES COTÉES APPLICABLE AUX VOLETS 2 ET 7</b>	
<b>EXIGENCES</b>	<b>POINTS DISPONIBLES MAXIMUM</b>
<p><b>EC1a) Portée du projet et pertinence pour le volet :</b>  Le fournisseur doit démontrer la pertinence du projet par rapport au volet en fournissant tous les détails de ce projet, en incluant sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et description de l'organisme client;</li> <li>- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;</li> <li>- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);</li> <li>- Ampleur du travail en jours/professionnels;</li> <li>- Objectif et résultat du projet;</li> <li>- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le projet est directement lié au volet;</li> <li>• 7,5 points si le projet est largement lié au volet;</li> <li>• 4 points si le projet est un peu lié au volet;</li> <li>• 0 point si le projet n' pas lié au volet.</li> </ul> <p>Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.</p>	<p>10 pts par projet – jusqu'à 2 projets</p> <p>Max 20 pts par volet</p>
<p><b>EC1b) Participation du fournisseur</b>  Le fournisseur doit démontrer sans équivoque la participation du fournisseur au projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si le fournisseur était chargé du projet et de tous les livrables;</li> <li>• 7,5 points si le fournisseur n'était pas chargé de l'ensemble du projet, mais y a participé de façon importante;</li> <li>• 4 points si le fournisseur a fourni des ressources pour le projet mais n'y a pas participé de façon importante;</li> <li>• 0 point si le fournisseur a peu participé au projet</li> </ul>	<p>10 pts par projet – jusqu'à 2 projets</p> <p>Max 20 pts par volet</p>

Remarque : Il se peut que l'on communique avec les personnes citées en référence afin de vérifier l'expérience de travail indiquée.	
<p><b>EC2) Approche en Matière d'assurance de la qualité</b></p> <p>Le fournisseur doit démontrer l'approche en matière d'assurance de la qualité pour les activités du projet, à partir du relevé initial jusqu'à la satisfaction des exigences et le respect des attentes du client.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points si la description du fournisseur est élaborée et remarquable;</li> <li>• 7,5 points si la description du fournisseur traite de façon satisfaisante de cette exigence coté;</li> <li>• 4 points si la description du fournisseur ne traite que partiellement de cette exigence coté.</li> <li>• 0 points si la description du fournisseur n'est pas satisfaisante par rapport à l'exigence cotée.</li> </ul>	Max 10 pts
<p><b>Total des exigences cotées pour chacun de volets 2 et 7</b></p> <p><b>Note de passage minimale : 75% ou 37.5 points</b></p>	<b>Max 50 pts par volet</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## PIÈCE JOINTE C

### DÉCLARATION DU FOURNISSEUR

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

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

Les volets pour lesquelles nous avons soumis un arrangement et nous voulons se qualifier (Identifier le numéro et titre de volet/des volets) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## **PIÈCE JOINTE D**

### **MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - COMPOSANTE DE COLLECTE DE DONNÉES (CCD)**

La « composante de collecte de données » (CCD) du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

Elle est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cpsfra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## **PIÈCE JOINTE E**

### **ATTESTATIONS / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC – CCD**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations via la CCD du SSPC.

Cette composante est accessible via le lien suivant :

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



## PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6A. ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT

#### 6A.1 Arrangement

Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend seulement les services décrits dans l'annexe A de l'AMA – Énoncé des besoins, et qui figurent également dans les catégories qualifiées des AMA, à l'annexe E de l'AMA – Volets qualifiés.

#### 6A.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

*DOSSIER No: LVERS des Services professionnels centralisés #6*

- 6A.2.1 L'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6A.2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6A.2.3 L'entrepreneur ou le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 6A.2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 6A.2.5 L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), disponible sur le site web des SSPC :  
<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 6A.2.6 Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s' pour toute commande subséquente.

6A.2.7 La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

### 6A.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-etlignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6A.3.1 Conditions générales

2020 (2014-09-25) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### 6A.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

- a) Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante : SPSVAAauthorite.PASSSAAauthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- b) Chaque RTU devrait être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé " <Nom du fournisseur> Rapport trimestriel d'utilisation (voir Annexe C AMA – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation, pour un exemple) et devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris la catégorie, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin, le nombre de jours facturés, le taux quotidien ferme tout compris et la valeur monétaire (taxes applicables incluses et exclues)
- c) Les rapports doivent être présentés au responsable de l'AMA selon le calendrier suivant:

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

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

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

#### **6A.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6A.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l' commence le \_\_\_\_\_ et prend fin 36 mois plus tard.

#### **6A.5 Responsables**

##### **6A.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Nom : Philip de Leon

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale : Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l' des services professionnels

Adresse : Place du Portage III, 11C1, 11 rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6489

Télécopieur : 819-997-2229

Courriel : SPSVAAuthorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (ou son représentant autorisé) est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

##### **6A.5.2 Représentant du fournisseur (personne-ressource principale du fournisseur)**

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

(i) en informer le SPSS par courriel à [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca); et

(ii) en informer Le responsable de l'AMA par courriel.

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

- b) Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent AMA.

#### **6A.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d' fonctionnaires (s'il y a lieu)**

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

#### **6A.7 Utilisateurs désignés**

6A.7.1 Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l' 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

6A.7.2 Le Canada peut, en tout temps, retirer l' accordée à tout utilisateur désigné d' l'AMA.

#### **6A.8 Occasion de qualification continue**

6A.8.1 Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier après que les AMAs aient été émis à la suite de la nouvelle invitation à soumissionner. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un AMA a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement. Ce processus permet de présélectionner de nouveaux fournisseur et/ou d'approfondir les présélections pour ajouter des volets à des fournisseurs qui figurent déjà sur le portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

6A.8.2 Les fournisseurs peuvent présenter une arrangement pour un AMA en tout temps, en répondant aux conditions de la mise à jour la plus récente publié dans le SEAOG. Le Canada se réserve le droit d'émettre des AMAs destinés aux fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'AMA en autant que l'arrangement est valid. Des évaluations de ces arrangements comportant des échéanciers d'évaluation ciblés mentionnant les dates de clôture pour la réception des soumissions seront effectuées tous les trimestres, conformément au calendrier ci-dessous.

6A.8.3 Ce calendrier pourrait être modifié en raison des besoins opérationnels; le cas échéant, les soumissionnaires en seront avisés.

6A.8.4 Il est important de noter que les fournisseurs ne pourront pas soumissionner chaque trimestre. Par exemple, si un fournisseur présente un arrangement dans le premier trimestre, le fournisseur ne peut pas soumissionner le deuxième trimestre puisque son profil sera désactivé dans la CCD alors que sa soumission est évaluée. Cela n' aucune répercussion sur les résultats de recherche pour l' actuel des fournisseurs existants.

	<b>Période de soumission</b>	<b>Date de remise des soumissions (14 h au Module de réception des soumissions)</b>	<b>Date de commencement de l'évaluation</b>	<b>Date estimative de l'attribution d'un AMA</b>
<b>Arrangement en matière d'approvisionnement - Année 1</b>				
Mise à jour 1	1er avril 2015 au 30 juin 2015	30 juin 2015	2 juillet 2015	15 septembre 2015
Mise à jour 2	1er juillet 2015 au 30 septembre 2015	30 septembre 2015	1er octobre 2015	15 décembre 2015
Mise à jour 3	1er octobre 2015 au 31 décembre 2015	31 décembre 2015	1er janvier 2016	15 mars 2016
Mise à jour 4	1er janvier 2016 au 31 mars 2016	31 mars 2016	1er avril 2016	15 juin 2016
<b>Arrangement en matière d'approvisionnement - Année 2</b>				
Mise à jour 5	1er avril 2016 au 30 juin 2016	30 juin 2016	2 juillet 2016	15 septembre 2016
Mise à jour 6	1er juillet 2016 au 30 septembre 2016	30 septembre 2016	1er octobre 2016	15 décembre 2016
Mise à jour 7	1er octobre 2016 au 31 décembre 2016	31 décembre 2016	1er janvier 2017	15 mars 2017
Mise à jour 8	1er janvier 2017 au 31 mars 2017	31 mars 2017	1er avril 2017	15 juin 2017
<b>Arrangement en matière d'approvisionnement - Année 3</b>				
Mise à jour 9	1er avril 2017 au 30 juin 2017	30 juin 2017	2 juillet 2017	15 septembre 2017
Mise à jour 10	1er juillet 2017 au 30 septembre 2017	30 septembre 2017	1er octobre 2017	15 décembre 2017

## 6A.9 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) Annexe E, Volets qualifiés;
- (d) Annexe A, Énoncé des besoins;
- (e) Annexe B, Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) Annexe C, Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- (g) Annexe D, Formulaire sur la satisfaction de la clientèle; et
- (i) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'arrangement), clarifié le \_\_\_\_\_ **ou** tel que modifié le \_\_\_\_\_ (insérer la ou les dates de la **ou** des clarifications ou modifications s'il y a lieu).

## 6A.10 Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une

vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe 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 annuler l'AMA.

#### **6A.11 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de provisions contraires dans l' ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

#### **6A.12 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement (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.

#### **6A.13 Attestation du statut d' autochtones (s'il y a lieu)**

6A.13.1 Où une attestation des entreprises autochtones 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.

6A.13.2 Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de l'AMA, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final d'un contrat attribué en vertu de l'AMA et 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 donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

6A.13.3 La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de l'AMA.

#### **6A.14 Livraisons à effectuer en dehors d' une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

#### **6A.15 Considérations environnementales**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

6A.15.1 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 ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d' contraire de l' désigné;
  - imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable;
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant 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;
  - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d' ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l' <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>;
  - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

#### 6A.16 Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu des contrats subséquents et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### 6A.17 Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'AMA. En conséquence, si un contrat résultant en vertu de cet 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 sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

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

#### 6A.18 Régions, zones métropolitaines

6A.18.1 Le document intitulé « Définitions de la zone nationale, des régions et des zones métropolitaines » au lien suivant est intégré par renvoi dans le présent AMA à l'exception que, aux fins de cet AMA, la zone nationale est considérée comme une autre région. Ces définitions excluent tout endroit assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales :

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

6A.18.2 Les régions et zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet AMA là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services :



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

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

## 6B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 6B.1 Documents de demande de soumissions

6B.1.1 Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions « Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC) » pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

6B.1.2 La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter ;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, modifier par la suite :

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d' ainsi que pendant la période du contrat.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations; et
- i) les conditions du contrat subséquent.

### 6B.2 Processus de demande de soumissions

#### 6B.2.1 Général

- a) Des offres seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.
- b) Une invitation à soumissionner sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue.
- c) Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

### 6B.2.3 Désignation des autorités contractantes

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des contrats décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats seront gérés par TPSGC. 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.

### 6B.2.4 Limites des besoins

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans le volet/les volets applicable(s) seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

- a) **Besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) :** Une stratégie d'approvisionnement concurrentielle est la norme pour la plupart des besoins couverts par le présent AMA. Toutefois, le client peut émettre un contrat à fournisseur exclusif, sans solliciter la concurrence, à condition que le contrat, y compris toute modification ultérieure(s) est évalué à 25,000.00 \$ ou moins (TPS/TVH incluse), à l'exception du volet 4, vérifications judiciaires, qui doit suivre une stratégie d'approvisionnement concurrentielle et inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet.
- b) **Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables) :** À l'exception du volet 4, vérifications judiciaires, qui doit inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet, le client peut, si c'est jugé efficace et rentable de le faire, inviter à soumissionner d'un minimum de deux (2) titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable, selon une des modalités suivantes :
  - (i) en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module «clients» du SSPC; ou
  - (ii) 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; ou
  - (iii) en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module «clients» du SSPC sélectionner les deux fournisseurs au hasard.
- c) **Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$ (incluant les taxes applicables) :** À l'exception du volet 4, vérifications judiciaires, qui doit inviter à soumissionner tous les fournisseurs qualifiés dans le volet, le client doit inviter à soumissionner d'un minimum de quinze (15) titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable selon une des modalités suivantes, et un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG :

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

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

- d) **Besoins dont la valeur est supérieure à 2 M \$ (incluant les taxes applicables) :** Le client doit inviter à soumissionner tous les titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable et un APM énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.
- e) **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires :** Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères b) ou c) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter en utilisant le module «clients» du SSPC, d'autres titulaires d'AMA portant sur le volet de travail applicable de son choix à participer. Il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'il leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le client ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.
- f) **Période minimale pour déposer une soumission :** Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin :
- (i) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables) = cinq jours civils;
- (ii) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2 M\$ (incluant les taxes applicables) = quinze jours civils;
- (iii) Besoins dont la valeur est supérieure à 2 M\$ (incluant les taxes applicables) = vingt jours civils; et
- (iv) Volet 4, vérifications judiciaires (toutes valeurs): un utilisateur autorisé peut, à sa discrétion, réduire les périodes minimums de l'invitation à soumissionner susmentionnées à un (1) jour seulement, pour des besoins en matière de vérification judiciaire et d'autres besoins urgents visant à répondre aux besoins opérationnels du client autorisé. La demande doit être approuvée par l'autorité de l'AMA et validée par le Bureau du contrôleur général du Canada au Conseil du Trésor.

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

---

## **6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6C.1 Général**

- 6C.1.1 Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.
- 6C.1.2 Pour tout contrat attribué en utilisant le Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC), les conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat subséquent.
- 6C.1.3 Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6C.1.4 Un modèle de DP et de contrat subséquent sera créé et sera mis à la disposition des utilisateurs désignés.

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES BESOINS****1.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES****1.1 Associé/directeur général**

Peut être un des propriétaire de l'entreprise. Cette ressource est autorisée à approuver les projets au nom de l'entrepreneur. Elle supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet et des chefs de projets responsables des projets individuels. Elle négocie, au nom de l'entreprise, l'accord final au sujet des travaux. Elle supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour résoudre les problèmes et obtient l'approbation du chargé de projet pour leur application. Elle fait rapport des progrès aux étapes clés du cycle de vie et au besoin. Au besoin, elle rencontre les entités vérifiées de niveau supérieur afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification.

**1.2 Gestionnaire de projet/chef de projet**

Il gère l'équipe de projet pendant les phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports du travail de vérification. Il veille à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit développé et entièrement mis en œuvre dans les délais et les paramètres de coût et de rendement prévus au contrat. Il détermine la composition, les rôles et les responsabilités de l'équipe de projet, ainsi que les exigences budgétaires et les dates limites. Il définit et documente les objectifs et la portée du projet. Il repère les problèmes qui nuisent à la réalisation réussie du projet et il propose, élabore et met en œuvre des stratégies de vérification, modifiées ou sensiblement nouvelles, pour les résoudre. Il fait rapport des progrès du projet au chargé de projet, sur une base continue et à des points prédéterminés de son cycle de vie. Il rencontre la direction de l'entité vérifiée afin de définir les objectifs et les stratégies, de recueillir les points de vue clés et de présenter les observations et les recommandations en matière de vérification. Afin d'aider à la présentation des observations et des recommandations, il prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les schémas.

**1.3 Vérificateur principal**

Il conçoit et élabore les stratégies et les programmes pour d'importants segments des projets. Il participe à l'élaboration du plan et de la stratégie d'ensemble dans le cadre de projets précis. Il exécute les tâches liées au projet, ou supervise les vérificateurs et les stagiaires dans l'exécution des tâches liées au projet, conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il prépare les observations et les recommandations relatives au projet et les présente au gestionnaire de projet ou au chef de projet pour approbation. Il présente les observations et les constatations relatives aux travaux achevés au chargé de projet et aux entités vérifiées. Il ébauche et révise les rapports de vérification.

**1.4 Vérificateur**

Il participe aux phases de planification, de mise en œuvre et de production de rapports des projets. Il organise et exécute les tâches liées au projet conformément aux programmes ou aux plans approuvés. Il ébauche certaines parties des rapports préliminaires et finaux, ou le contenu sur lequel s'appuie ces rapports, y compris les observations, les conclusions et les recommandations relatives à la vérification. Il donne des exposés et comptes rendus verbaux aux entités vérifiées sur les segments désignés des projets.

**1.5 Vérificateur subalterne**

Il effectue les tâches attribuées. En règle générale, il appuie les ressources fournies par l'entrepreneur lorsqu'il existe un besoin justifié de sondages de vérification ou autres activités de soutien qui n'exigent pas le niveau de compétence ou d'expertise associé avec d'autres catégories de ressources.

## 1.6 Spécialiste en soutien à la vérification

Il fournit des connaissances et des conseils spécialisés à l'appui du travail de vérification effectué par les ressources appartenant à une ou plusieurs des catégories professionnelles décrites ci-dessus. Selon la nature du besoin, les spécialistes en soutien à la vérification peuvent comprendre les experts en extraction de données, en analyse de données et en développement de chiffriers, les spécialistes en échantillonnage statistique, en recouvrement de données et en reconstruction, les ingénieurs, etc.

Le besoin en matière de Spécialistes en soutien à la vérification devra être traité au cas par cas avec l'autorité contractante durant la période d'affichage de la demande de propositions (DDP) émise conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement de Services professionnel de soutien à la vérification (l'AMA SPSV).

## 2.0 VOLETS ET EXIGENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DES RESSOURCES

NOTE : Chaque ressource proposée avec un diplôme collégial ou universitaire doit être titulaire, au minimum, d'un certificat décerné par une université ou un collège canadien reconnu, ou d'un diplôme équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus\*, si la personne considérée détient un diplôme international. La liste des organisations reconnues est affichée dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : <http://www.cicic.ca/415/credential-assessment-services.canada>

L'expérience des ressources proposées doit être clairement identifiée en fournissant un résumé ou une description de l'expérience acquise dans le cadre de projets/travaux précédents et en indiquant le moment où les travaux ont été réalisés. L'expérience acquise dans le cadre de projets/travaux réalisés simultanément ne sera comptée qu'une seule fois.

### 2.1 Volet 1 : Services de vérification interne

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

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

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

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

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

**Associé/directeur général**

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

**Gestionnaire de projet/chef de projet**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- Expérience : minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification interne.

**Vérificateur principal**

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

**Vérificateur**

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

**Vérificateur subalterne**

- Scolarité/compétences professionnelles : doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.

**2.2 Volet 2 : Inspections des pratiques**

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

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

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



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

#### **Associé/directeur général**

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

#### **Gestionnaire de projet/chef de projet**

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

#### **Vérificateur principal**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- Expérience : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **Vérificateur**

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

#### **Vérificateur subalterne**

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

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

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

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

- développement technique et organisationnel du cycle de vie des systèmes.

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

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

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

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

#### **Associé/directeur général**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP, Certified Information Systems Auditor (CISA), Certified Information Security Manager (CISM) ou Certified Information Systems Security Professional (CISSP); **ET**
- Expérience : minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **Gestionnaire de projet/chef de projet**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP, CISA, CISM ou CISSP; **ET**
- Expérience : minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **Vérificateur principal**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA, CGAP, CISA, CISM ou CISSP; **ET**
- Expérience : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### **Vérificateur**

- Scolarité/compétences professionnelles : diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **ET**
- Expérience : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins un (1) année cumulative d'expérience en vérification de la technologie et des systèmes d'information.

#### **Vérificateur subalterne**

- Scolarité/compétences professionnelles : doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

des travaux; **OU** en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.

## 2.4 Volet 4: Vérification judiciaires

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

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

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

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

#### Associé/directeur général

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

#### Gestionnaire de projet/chef de projet

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

#### Vérificateur principal

- Scalarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **OU** titre de CFE accompagné un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** diplôme d'études policières, comprenant le Collège de la GRC, et quinze (15) ans d'expérience au sein d'un service de police; **ET**
- Expérience : doit avoir participé à au moins deux (2) projets de vérification judiciaire/enquête, d'une valeur de plus de 50 000 \$ chacun, au cours des quatre (4) dernières années **ET** doit posséder au moins trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification judiciaire/enquête acquise au cours des dix (10) dernières années.

**Vérificateur**

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

**Vérificateur subalterne**

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

**2.5 Volet 5 : Services de vérification externe**

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

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

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

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

**Associé/directeur général**

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

**Gestionnaire de projet/chef de projet**

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

**Vérificateur principal**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA ou CGA; **ET**
- Expérience : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

**Vérificateur**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA ou CGA; **OU** diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **ET**
- Expérience : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification externe des états financiers et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

**Vérificateur subalterne**

- Scolarité/compétences professionnelles : doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.

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

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

- cadres de contrôle de l'information financière;
- préparation des états et des rapports financiers;
- interprétation des principes comptables;
- contrôle des politiques;
- recherche relative aux principes comptables;
- services financiers, y compris des analyses de coûts;
- services de comptabilité; et
- énoncés de responsabilité pour la gestion et/ou le contrôle interne

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

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

**Associé/directeur général**

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

**Gestionnaire de projet/chef de projet**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, ou CGA; **ET**
- Expérience : minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

**Vérificateur principal**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, ou CGA; **ET**

- **Expérience** : minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### Vérificateur

- **Scolarité/compétences professionnelles** : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, ou CGA; **OU** un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **ET**
- **Expérience** : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en services financiers et comptables et en services connexes acquise au cours des dix (10) dernières années.

#### Vérificateur subalterne

- **Scolarité/compétences professionnelles** : doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.

### 2.7 Volet 7: Formation sur le contrôle interne

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

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

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

#### Associé/directeur général

- **Scolarité/compétences professionnelles** : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- **Expérience** : minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années; **ET** minimum de deux (2) ans d'expérience de la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

#### Gestionnaire de projet/chef de projet

- **Scolarité/compétences professionnelles** : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- **Expérience** : minimum de cinq (5) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années; **ET** minimum de un (1) an d'expérience de la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

#### Vérificateur principal

- **Scolarité/compétences professionnelles** : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **ET**
- **Expérience** : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des six (6) dernières années; **ET** minimum de six (6) mois d'expérience de la préparation ou de la prestation de formation sur les contrôles internes.

**Vérificateur**

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations en matière de formation sur les contrôles internes.

**Vérificateur subalterne**

Sans objet – les professionnels de ce niveau ne participeront pas aux affectations en matière de formation sur les contrôles internes.

**2.8 Volet 8 : Vérification des bénéficiaires et des accords de contribution**

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

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

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

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

**Associé/directeur général**

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

**Gestionnaire de projet/chef de projet**

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

**Vérificateur principal**

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

**Vérificateur**

- Scolarité/compétences professionnelles : Titre professionnel, notamment : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP; **OU** un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **ET**



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

- 
- Expérience : minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en vérification acquise au cours des dix (10) dernières années.

**Vérificateur subalterne**

- Scolarité/compétences professionnelles : doit être en passe d'obtenir un diplôme d'une université ou d'un collège reconnu (voir la "NOTE" ci-dessus) pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux; **OU** en passe d'achever un programme d'apprentissage pertinent au volet et/ou l'Énoncé des travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## ANNEXE B

### LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES GÉNÉRIQUES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

**Note aux fournisseurs :** Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général de SPSV à [SPSVAAauthorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPSVAAauthorite.PASSSAAuthority@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---


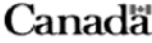
## **ANNEXE C**

### **MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION**

Annexe C sera attachée a l'AMA SPSV subséquent.

## ANNEXE D

## FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE

	Public Works and Government Services Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
<b>Annex D - Client Satisfaction Form</b>			
SO# or SA#:		Call-up# / Contract# :	
Professional Services	<input type="checkbox"/> TBIPS SO	<input type="checkbox"/> TSPS SO	<input type="checkbox"/> Learning Services SO
Method of Supply	<input type="checkbox"/> TBIPS SA	<input type="checkbox"/> TSPS SA-Task	<input type="checkbox"/> Learning Services SA
	<input type="checkbox"/> SBIPS SA	<input type="checkbox"/> TSPS SA-Solution	<input type="checkbox"/> PASS SA
		<input type="checkbox"/> ProServices	
		<input type="checkbox"/> Other Specify _____	
Contractor's Name:		Award Amt:	Award Date:
Contractor's Address:		Amend Amt:	End Date:
		Total Spent:	
		TA Contract: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
Description of Work:		Amendment History:	
Client Department:			
Technical Authority	Client Contracting Authority	PWGSC Contracting Authority (if applicable)	
Name:	Name:	Name:	
Telephone #:	Telephone #:	Telephone #:	
e-mail:	e-mail:	e-mail:	
<p><b>1. How do you rate the Contractor's overall performance?</b></p> <p><input type="checkbox"/> below expectations    <input type="checkbox"/> as expected    <input type="checkbox"/> above expectations</p> <p><b>2. Resources</b></p> <p>a. Did the Contractor provide the resource(s) as identified in their Proposal? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>b. Did the Contractor's resource(s) conduct their work in a professional manner? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>c. Were replacement resources required? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p><b>3. Replacement Resources</b></p> <p>a. Did the Contractor request to replace the resource(s) immediately after Contract Award? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p>b. Did the Client request to replace the resource(s)? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p>c. Did the Replacement Resources meet the requirements of the RFP or ACF? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p>d. How many times were the Contractor's resources replaced? <span style="float: right;">_____ times</span></p> <p><b>4. Was the Contract completed within the predetermined:</b></p> <p>a. Time Estimate? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>b. Cost Estimate? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p><b>5. Were the required Reports and Deliverables:</b></p> <p>a. In conformity with the Scope &amp; Tasks of the SOW <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>b. Received in the specified time frame? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p><b>6. Contract Management</b></p> <p>a. Did the Contractor deal with performance issues in a timely basis? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p>b. Did the Contractor submit the invoices in accordance with the Invoicing Instructions? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>c. Did the Contractor submit the invoices in accordance with the Basis of Payment? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>d. Did the Contractor submit the invoices in accordance with the Method of Payment? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</span></p> <p>e. Did the Contractor respond to every TA Request? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p>f. Did the Contractor properly respond to every TA Request? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA</span></p> <p><b>7. Remarks</b></p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

006zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140002

006zqE60ZQ-140002

---

## **ANNEXE E**

### **VOLETS QUALIFIÉS**

Annexe E sera attachée a l'AMA SPSV subséquent.