

Delete this page in Adobe

Delete this page in Adobe

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
pour
Mises à jour des Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS)
pour
l'ensemble des ministères fédéraux et des sociétés d'État

La présente demande vise à solliciter des arrangements pour des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la prestation de Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) pour l'ensemble des ministères fédéraux et des sociétés d'État.

Les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à présenter un arrangement. Seuls les fournisseurs qualifiés pour les régions, les régions métropolitaines, les paliers et les niveaux de sécurité pertinents au moment de la définition des besoins individuels seront admissibles à fournir les services demandés.

On rappelle aux fournisseurs l'importance de lire ce document dans son intégralité, ainsi que tout document incorporé par renvoi. En présentant un arrangement, les fournisseurs reconnaissent qu'ils acceptent le processus décrit dans la présente invitation à soumissionner numéro EN537-05IT01/K dans cette DAMA pour le SPICS. Le processus régissant les demandes de renseignements est décrit à la section 2.5.

Aucun arrangement ne pourra être modifié après la date de clôture de la DAMA. Par conséquent, il est très important que les fournisseurs s'assurent de comprendre les exigences de la présente invitation à soumissionner avant de présenter un arrangement.

On rappelle aux fournisseurs que l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale »). Elle ne comprend pas les autres régions ni les régions métropolitaines.

NOTE : Les fournisseurs qualifiés qui ont un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) EN537-05IT01/J ne sont pas tenus de soumettre une réponse dans le cadre d'une Mise à jour de la DAMA pour les SPICS.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 ACRONYMES ET TERMES CLÉS.....	6
1.3 SOMMAIRE	9
1.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	12
1.5 CONTENU CANADIEN.....	12
1.6 COMPTES RENDUS.....	12
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	13
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	13
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	14
2.4 LOIS APPLICABLES	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	15
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	20
PIÈCE JOINTE A DE LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	21
PIÈCE JOINTE B DE LA PARTIE 4 : MODULE DU FOURNISSEUR DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS (SSPC) - CCD.....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	29
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) 29	
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	33
6.1 ARRANGEMENT	33
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	33
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	34
6.4 PÉRIODE DE L'AMA.....	34
6.5 RESPONSABLES.....	34
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	35
6.7 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
6.8 ATTESTATIONS.....	35
6.9 LOIS APPLICABLES	36
6.10 SUSPENSION OU ANNULATION DE LA QUALIFICATION PAR LE CANADA.....	36
6.11 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE.....	36
6.12 LIVRAISONS À EFFECTUER AU SEIN D'UNE RÉGION VISÉE PAR UNE ENTENTE DE REVENDICATION TERRITORIALE GLOBALE	36
6.13 MARCHANDISES CONTRÔLÉES (LE CAS ÉCHÉANT).....	36
6.14 ASSURANCE.....	37
6.15 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES	37
6.16 DÉPLACEMENTS ET SÉJOURS – CONTRATS SUBSÉQUENTS	38
6.17 RÉGIONS ET ZONES MÉTROPOLITAINES	38
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	39

6.18	DOCUMENTS RELATIFS À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
6.19	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
6.19.1	DÉSIGNATION DES AUTORITÉS CONTRACTANTES	39
6.19.2	LIMITES DES BESOINS DE PALIER 1	40
6.19.3	BESOINS DE PALIER 2.....	41
6.19.4	TOUS LES FOURNISSEURS INVITÉS À SOUMISSIONNER :	41
6.19.5	DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS SUR LE TITULAIRE.....	41
C.	EXEMPLES DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	42
	ANNEXE A : VOLETS D'EXPERTISE POUR LES SPICS ET DÉFINITIONS.....	43
	ANNEXE B : VOLETS D'EXPERTISE, RÉGIONS ET RÉGIONS MÉTROPOLITAINES ADMISSIBLES DES TITULAIRES D'UN AMA.....	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour les Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) 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 aux conditions de la DAMA;

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

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

Pièce jointe A de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

Pièce jointe B de la partie 4 – Module du fournisseur du SSPC – CCD

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) subséquent

L'AMA subséquent contient trois parties, ainsi que des annexes, et il est divisé comme suit :

6A – contient l'AMA ainsi que les clauses et les conditions applicables;

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

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

Les annexes de la partie 6 comprendront ce qui suit :

Annexe A – Volets d'expertise pour les SPICS et définitions

Annexe B – Volets d'expertise, régions et régions métropolitaines admissibles des titulaires d'un AMA

1.2 Acronymes et termes clés

ACRONYMES	
ACI	Accord sur le commerce intérieur
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDAI	Méthodes d'approvisionnement en informatique
PCF	Programme de contrats fédéraux

PMC	Programme des marchandises contrôlées
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SEAOG	Service électronique d'appels d'offres du gouvernement
SPAC	Services publics et Approvisionnements Canada
SPC	Services partagés Canada
SPICS	Services professionnels en informatique centrés sur les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

1.2.1 Les Services professionnels en informatique centrés sur les solutions, les « SPICS » ou les « Services » font référence à un besoin qui comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels au moyen desquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère une exigence, une phase ou un projet dans son ensemble et accepte la responsabilité des résultats. Une exigence en matière de SPICS vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs.

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

- vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs.
- comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels pour lesquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère une exigence, une phase ou un projet dans son ensemble et accepte la responsabilité des résultats.
- comprend des services d'experts-conseils qui sont typiquement des équipes qui se concentrent sur les résultats, incluant du travail consultatif, du leadership éclairé, de l'innovation et des stratégies.
- peut inclure des méthodes et des processus pouvant être requis pour gérer le projet (dont la gestion de projets, la gestion de contrats, la gestion de la qualité, la gestion des risques et l'élaboration de solutions, ou toute autre méthode établie et reconnue), et peut comprendre divers modèles opérationnels selon le besoin;
- peut inclure des travaux concernant l'intégralité d'un projet pour lequel le fournisseur doit trouver une solution à un problème opérationnel, qui pourrait donner lieu à une validation de principe. Il peut également être question d'un problème opérationnel pour lequel un fournisseur présente une méthode, une approche ou une solution déjà établie et offre l'expertise requise pour permettre au fournisseur de miser sur la valeur de sa méthode ou de son approche pour fournir la solution.

1.2.3 Palier 1 : Besoins d'une valeur supérieure aux seuils prévus dans l'ALENA et inférieure ou égale à 2 M\$.

1.2.4 Palier 2 : Besoins d'une valeur supérieure à 2 M\$.

1.2.5 Référence justificative acceptable : Dans le cadre de cette DAMA, désigne un client cité en référence avec qui on peut communiquer pour confirmer que le fournisseur a déjà fourni les

services indiqués dans le cadre du projet soumis. Pour chaque référence justificative, le fournisseur devrait donner les renseignements suivants : le nom du client et ses coordonnées, y compris son numéro de téléphone et son adresse électronique (le cas échéant). La même référence justificative peut être utilisée pour plusieurs projets.

- 1.2.6 Un client externe** : Désigne toute personne morale qui n'est pas la société mère, une filiale ou une société affiliée du fournisseur ou de tout membre d'une coentreprise qui soumissionne dans le cadre de cette DAMA.
- 1.2.7 Un projet** : Désigne un contrat entre le fournisseur et un client externe dans le cadre duquel le fournisseur a fourni une solution de services professionnels de TI à un client externe et a respecté l'ensemble des modalités du contrat. Si le contrat prévoit des étapes de livraison distinctes de produits livrables spécifiques, les étapes réalisées par le fournisseur, y compris la réception par le fournisseur du paiement complet versé pour les travaux exécutés et la présentation de tous les produits livrables, seront considérées comme un projet.
- 1.2.8 Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)** portant sur les SPICS est un accord entre Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC et un fournisseur qualifié en vue de fournir des services professionnels en informatique centrés sur les solutions au gouvernement du Canada. L'objectif de l'AMA consiste à établir un cadre en vue de permettre le traitement rapide de demandes de soumissions individuelles (demande de propositions – DP) qui donnent lieu à la passation de marchés ayant force obligatoire pour les services définis dans le cadre de l'AMA.
- 1.2.9 Un fournisseur**, tel que défini dans les Instructions uniformisées 2008 (2015-07-03) – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, est
- « 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. »*
- 1.2.10 Un arrangement** est la réponse soumise par le fournisseur lorsqu'il présente une demande pour l'AMA.
- 1.2.11 Le terme nouveau fournisseur** : Fait référence à un fournisseur qui ne détient actuellement aucun AMA portant sur les SPICS attribué par SPAC.
- 1.2.12 Un titulaire actuel d'un AMA** : Est un fournisseur qui détient actuellement un AMA portant sur les SPICS attribué et valide, qui a été accordé dans le cadre de la sollicitation des SPICS numéro EN537-05IT01/J.
- 1.2.13 Le Système des services professionnels centralisés (SSPC)** : Est un système sur le Web créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de SPAC afin d'établir un portail de services professionnels unique. Il contient des renseignements sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPICS, et tient compte des règles opérationnelles normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module du client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada dans le cadre des activités d'approvisionnement. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer le SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'il contient. Le Module du fournisseur permet à un fournisseur, par l'intermédiaire de sa personne-ressource principale (comme il est défini ci-dessous) :
- i. de créer et de gérer les **personnes-ressources** (c'est-à-dire les employés du fournisseur qui, à l'aide des justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale du fournisseur, peuvent saisir des données dans la composante de collecte de données (CCD) pour le fournisseur et visualiser les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
 - ii. de saisir et de présenter des données dans le cadre d'un processus de demande de soumissions;

- iii. de suivre la progression et l'état des données saisies dans le cadre d'une demande de soumissions et d'extraire les données en vue de les utiliser dans d'autres demandes de soumissions;
- iv. de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une demande de soumissions;
- v. de visualiser les renseignements relatifs au fournisseur et de modifier certains éléments du profil du fournisseur.

1.2.14 La composante de collecte de données ou CCD du Module du fournisseur du SSPC : Remplace la notion de « modèles de réponse » utilisés dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPICS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant les renseignements soumis par un fournisseur et les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.

1.2.15 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 du SSPC. Le fournisseur peut s'inscrire en ligne à n'importe quel moment; le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, dans la mesure où le gouvernement du Canada dispose de tous les renseignements nécessaires. Pour obtenir les instructions concernant l'inscription au Module du fournisseur du SSPC ou de l'aide sur l'utilisation de la CCD, consulter la section 3.1.3, et la Pièce jointe B de la partie 4 de la présente DAMA

Il incombe aux fournisseurs d'assurer l'exactitude des données saisies lorsqu'ils participent à un processus de demande de soumissions dans le cadre duquel la CCD est utilisée. Les fournisseurs doivent également sauvegarder les justificatifs fournis à la personne-ressource principale ainsi que les coordonnées du fournisseur qui permettent d'accéder au Module du fournisseur. Le gouvernement du Canada ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

1.3 Sommaire

1.3.1 La présente DAMA permettra la création d'un bassin de fournisseurs qualifiés afin de fournir des SPICS (les « Services ») dans l'ensemble du gouvernement du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des régions assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales. Chaque arrangement peut résulter en un AMA. L'ensemble des fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette DAMA sont invités à présenter un arrangement.

1.3.2 La présente demande de propositions comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la section 4.2.3, et la section 6.2 de la présente DAMA.

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

1.3.4 Volets d'expertise de la présente DAMA :

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

Volet 1. Transformation des activités

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

Volet 3. Prestation de services électroniques

Volet 4. Services d'informatique géospatiale

Volet 5. Gestion de l'information et renseignements d'affaires

Volet 6. Gestion des systèmes de TI

Volet 7. Soutien aux applications existantes et transition

Volet 8. Services gérés

Volet 9. Services de réseau

Volet 10. Gestion de la sécurité

Volet 11. Intégration des systèmes

Les fournisseurs peuvent présenter un arrangement à l'égard d'un ou de plusieurs volets d'expertise pour le palier 1 ou le palier 2. Le palier applicable au volet dépend de la valeur des trois projets présentés, comme il est décrit dans la pièce jointe A de la partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires, O.3 Expérience et expertise. Il n'est pas obligatoire de présenter un arrangement pour tous les volets d'expertise pour se voir attribuer un AMA. Par conséquent, si un fournisseur souhaite soumissionner uniquement les services dans un volet précis, il peut le faire; toutefois, si une réponse minimale est requise pour obtenir un arrangement dans un volet, la réponse minimale doit être fournie dans l'arrangement.

Les volets qualifiés dans le cadre d'un AMA s'appliquent à toutes les régions précisées par le fournisseur dans la section Profil du fournisseur du Module du fournisseur du SSPC : Inscription.

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements sur l'entreprise par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du SSPC.

Pour accéder au SSPC, cliquer sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

- 1.3.5** Les fournisseurs doivent sélectionner les régions et les régions métropolitaines qui s'appliquent à leur arrangement lors de leur soumission par l'intermédiaire de la CCD.

Les régions et les régions métropolitaines qui relèvent de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA sont les suivantes :

Régions

- (i) Région de la capitale nationale
- (ii) Atlantique
- (iii) Québec
- (iv) Ontario
- (v) Ouest
- (vi) Pacifique
- (vii) Accès à distance/virtuel (précédemment « zone nationale ») : Il s'agit d'une zone séparée qui ne comprend pas les autres régions ni les régions métropolitaines. Il s'agit d'une zone virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

Régions métropolitaines

- (i) Région de la capitale nationale
- (ii) Halifax
- (iii) Moncton
- (iv) Montréal
- (v) Québec
- (vi) Toronto
- (vii) Calgary
- (viii) Edmonton

- (ix) Saskatoon
- (x) Winnipeg
- (xi) Vancouver
- (xii) Victoria

Pour obtenir les définitions géographiques des régions et des régions métropolitaines, consultez le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>, à l'exception de l'accès à distance/virtuel qui est définie ci-dessus.

- 1.3.6** La période de l'AMA débute à la date d'attribution indiquée à la page 1 de l'AMA subséquent et prend fin au lancement du prochain processus de renouvellement (nouvel appel d'offres).
- 1.3.7 Clients/utilisateurs identifiés** Tout AMA subséquent peut être utilisé par un ministère ou une société d'État comme cela est décrit dans la [Loi sur l'administration financière](#) (qui est modifiée de temps à autre) ou toute autre partie pour laquelle SPAC 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](#) (chaque « client » ou « utilisateur identifié »).
- 1.3.8 Invitation à soumissionner dans le cadre d'une DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres et des mises à jour :**
- Cette document l'ensemble des exigences se rapportant à l'invitation à soumissionner dans le cadre de la présente DAMA en vue d'un mise à jour. Toute autre information ou tout autre document fournis au fournisseur ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.
- Invitation à soumissionner en vue d'un nouvel appel d'offres :**
- Dans la mesure du possible, SPAC lancera un nouvel appel d'offres afin de remplacer les AMA pour les services tous les ans, bien que le Ministère se réserve le droit d'adopter une méthode d'approvisionnement différente pour le besoin s'il juge une telle mesure appropriée.
- Chaque processus de renouvellement demande à l'ensemble des fournisseurs, y compris ceux qui peuvent avoir reçu un AMA à la suite d'une invitation à soumissionner dans le cadre d'une DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres ou d'une DAMA précédente pour des mises à jour, de soumettre une réponse à la DAMA actuelle en vue d'un nouvel appel d'offres afin de continuer à fournir des services en vertu de leurs AMA subséquents. Les modalités de chaque DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets ou, au contraire, modifier les exigences de la DAMA précédente. Ainsi, chaque processus de renouvellement est autonome, séparé et isolé de toute DAMA antérieure. Bien que certains aspects de l'arrangement d'un fournisseur puissent inclure, sous forme de référence, des données déjà en la possession du gouvernement du Canada, toutes les exigences d'une DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres doivent être remplies par chaque fournisseur avant la date de clôture de la DAMA en vue d'un nouvel appel d'offres.
- Invitation à soumissionner pour une mise à jour :**
- Il n'est pas obligatoire pour les titulaires existants d'un AMA de fournir une réponse à l'invitation à soumissionner dans le cadre d'une DAMA pour une mise à jour (**une « mise à jour »**).
- Les fournisseurs peuvent présenter un arrangement pour un AMA, en répondant aux conditions de la mise à jour la plus récente publiées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).*
- Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Des évaluations de ces arrangements comportant des échéanciers ciblés mentionnant les dates de clôture pour chaque mise à jour seront effectuées.
- 1.3.9** 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 précis, (i) le marché n'est

pas assujetti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché. Pour être considérés comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, les fournisseurs doivent remplir l'attestation concernant les entreprises autochtones incluse dans la CCD du SSPC.

1.4 Exigences en matière de sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la section 4.2.3 et la section 6.2 de la présente DAMA.

1.5 Contenu canadien

Un achat en vertu de l'AMA pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens, aux termes de la clause [A3050T](#).

Clause [A3050T](#) du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

1.6 Comptes rendus

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu sur les résultats de l'évaluation pour leur soumission dans le cadre du processus de DAMA. Les fournisseurs qui souhaitent obtenir d'autres comptes rendus doivent s'adresser à l'autorité responsable de l'arrangement dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de cet avis écrit. Le compte rendu sera présenté par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/actif>) publié par SPAC.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et du/des contrat(s) subséquent(s).

Instructions uniformisées [2008](#) (2015-07-03) – demande d'arrangement 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 intitulé Instructions uniformisées [2008](#) – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 220 jours

2.2 Présentation des arrangements

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter leur arrangement par écrit au gouvernement du Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, certains aspects de l'arrangement d'un fournisseur doivent être fournis de la façon suivante :

- (i) en version papier à l'Unité de réception des soumissions de SPAC avant la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA pour les éléments de l'arrangement qui doivent être ou peuvent être présentés en version imprimée;

et

- (ii) par voie électronique par l'intermédiaire de la CCD du SSPC, avant la date et l'heure indiquée à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA pour les éléments de l'arrangement qui doivent ou peuvent être envoyés par voie électronique.

En raison du caractère de la présente DAMA, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de SPAC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Soumission d'offres multiples

Pendant ce processus d'invitation à soumissionner numéro EN537-05IT01/K dans le cadre de la DAMA pour des mises à jour, une personne morale peut participer à la soumission de ce qui suit :

- (i) une soumission en son nom, ou
- (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (iii) deux soumissions en coentreprise.

Si une personne morale participe à plus de deux arrangements, le gouvernement du Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux arrangements, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme des arrangements distincts.

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

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 DAMA. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les fournisseurs devraient indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de la DAMA auquel renvoie leur demande de renseignements. Les fournisseurs devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

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

2.4 Lois applicables

L'AMA et tout marché attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix à la section Profil du fournisseur du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder au SSPC, cliquer sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

En l'absence de changement, le gouvernement du Canada estimera que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

- Section I : Arrangement technique : Une version papier de l'arrangement technique à l'Unité de réception des soumissions de SPAC, lorsque l'exigence « VERSION IMPRIMÉE OBLIGATOIRE » est indiquée dans le Tableau de présentation des soumissions et une version électronique par l'intermédiaire de la CCD du Module du fournisseur du SSPC, comme cela est décrit dans la pièce jointe A de la partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires.
- Section II : Attestations : Une version papier des attestations à l'Unité de réception des soumissions de SPAC, lorsque l'exigence « VERSION IMPRIMÉE OBLIGATOIRE » est indiquée dans le Tableau de présentation des soumissions et une version électronique par l'intermédiaire de la CCD, comme cela est détaillé dans la partie 5 : Attestations.

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

Lorsque les documents doivent être soumis en version papier et électroniquement par l'intermédiaire de la CCD, s'il y a une contradiction entre les renseignements de la version papier et celle de la version électronique transmise par l'intermédiaire de la CCD, la copie papier aura préséance.

3.1.1 Format des arrangements

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

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

3.1.2 Politique d'achats écologiques

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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

3.1.3 Composante de collecte des données (CCD) du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

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

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 cela décrit

dans le présent article. 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 l'intermédiaire de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à la section 2.5.

Pour obtenir plus de renseignements sur la CCD, consultez « Étapes simples pour les fournisseurs de la composante de collecte de données » à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfccd-sesdcc-fra.html>

Pour des instructions sur comment soumettre l'arrangement par le CCD, référez à la pièce jointe B de la partie 4.

3.1.4 Guide de soumissions

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

Définitions :

CCD : Indique que le fournisseur doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la « composante de collecte de données : Module du fournisseur du SSPC » et doit les soumettre au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA.

Version imprimée recommandée : Indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation et devrait la présenter avec la version papier de l'offre/arrangement à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date de clôture de la soumission. Si le fournisseur ne soumet pas l'attestation avec la soumission, on lui demandera de le faire avant la réception d'un AMA.

VERSION IMPRIMÉE OBLIGATOIRE : Indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la version papier de l'arrangement à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA.

SUPP : Indique que des documents supplémentaires sont requis et que le fournisseur doit soumettre la version papier de l'arrangement à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA.

ATTESTATION DE DROIT AQUIS : Indique que le fournisseur doit imprimer et signer l'attestation dans la partie 5 et la présenter avec la version papier de l'arrangement à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner dans le cadre de cette DAMA. Si le fournisseur ne soumet pas l'attestation avec la soumission, on lui demandera de le faire avant la réception d'un AMA.

TABLE 1

Colonne A	Colonne B	Colonne C
	Nouveau fournisseur de SPICS (Le titulaire ne détient actuellement aucun AMA pour les SPICS)	Un titulaire existant d'un AMA pour les SPICS qui présente une demande de soumissions pour des paliers, des volets, des régions ou des régions métropolitaines supplémentaires, ou modifie l'arrangement technique déjà présenté dans le cadre de la demande de soumissions pour les SPICS précédente
Profil du fournisseur	CCD	CCD
Sélection des régions et des régions métropolitaines	CCD	CCD
SECTION I – ARRANGEMENT TECHNIQUE		
Obligatoire O.1 Attestation financière	CCD ET VERSION IMPRIMÉE OBLIGATOIRE	S.O.
Obligatoire O.2 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise	CCD et SUPP	S.O.
Obligatoire O.3	CCD	CCD
Obligatoire O.4 Exigence en matière d'assurance	DCC et SUPP (en cas de soumission pour le palier 2)	DCC et SUPP (en cas de soumission pour le palier 2)
SECTION II – ATTESTATIONS		
Déclaration du fournisseur (Tous les fournisseurs)	CCD et version imprimée recommandée (Partie 5 – Attestations)	CCD et version imprimée recommandée (Partie 5 – Attestations)
Attestation de droits acquis (Titulaires existants)	S.O.	S.O.
Attestation du statut d'entreprise autochtone	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité (attestation)	CCD	S.O.
Ancien fonctionnaire (attestation)	CCD	S.O.
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (attestation)	CCD	S.O.

3.1.5 Section I : Arrangement technique

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

L'arrangement technique doit être clair et traiter de façon suffisamment approfondie les points faisant l'objet de l'évaluation pour chaque critère et sous-critère en fonction desquels l'arrangement sera évalué. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de l'arrangement, le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs abordent et présentent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation et sous le même titre.

3.1.6. Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées 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 des besoins de cette DAMA pour les SPICS, y compris tous les critères techniques. La méthodologie d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le gouvernement du Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le fournisseur a réussi toutes les phases antérieures. Le gouvernement du Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b) Les arrangements seront évalués par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens. Le gouvernement du Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les arrangements. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- c) Si le gouvernement du Canada demande des précisions au fournisseur à propos de son arrangement ou qu'il veut le vérifier, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement) pour fournir les renseignements nécessaires au gouvernement du Canada. En cas de non-respect de cette échéance, l'arrangement sera déclaré non recevable, en totalité ou en partie, à moins que le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne décide, à sa seule discrétion, d'accorder une prolongation.

4.1.1 Évaluation technique des arrangements

Tous les critères d'évaluation obligatoires sont détaillés dans la pièce jointe A de la partie 4 de la présente DAMA.

4.2 Méthode de sélection

Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par le verbe « devoir » au présent ou au futur ou le terme « obligatoire ». Les arrangements qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'arrangement seront déclarés non recevables pour l'arrangement en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

4.2.1 Étape 1 – Évaluation technique

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle contient un arrangement qui répond aux exigences obligatoires établies dans la pièce jointe A à la partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires. Dans chaque soumission, l'arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A de la partie 4 pour être considéré comme répondant.

4.2.2 Étape 2 – Sélection et attribution d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA)

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à la partie 6. Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié pour deux AMA, l'un autochtone et l'autre non autochtone, il ne sera titulaire que d'un seul AMA.

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

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

4.2.3 Phase 3 – Attestation de sécurité requise avant d'être attribué un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le SSPC

- a. Le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable pour être attribué un AMA.

-
- b. Le gouvernement du Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA afin de permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité demandée.
 - c. Si un fournisseur reçoit l'attestation exigée alors qu'il respecte toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que son arrangement est toujours valide, le gouvernement du Canada envisagera d'attribuer un AMA à ce fournisseur.
 - d. Les fournisseurs qui n'ont pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pendant la période de validité de l'arrangement pour leur soumission seront déclarés non recevables pour cette DAMA et devront soumettre un nouvel arrangement en vue du lancement d'un nouvel appel d'offres ou la mise à jour subséquente afin de pouvoir être pris en compte pour un AMA pour les SPICS. Il incombe aux fournisseurs de s'assurer que l'information exigée en ce qui a trait à l'attestation de sécurité est fournie à temps.
 - e. Les fournisseurs peuvent demander à ce que le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement envisage de parrainer leur candidature comme suit :
 - (i) Les fournisseurs qui cherchent un parrainage pour l'attestation initiale de VOD doivent présenter leur demande avec leur soumission par l'intermédiaire de la CCD au plus tard à la date de clôture.
 - (ii) Les fournisseurs qui disposent actuellement d'une attestation de VOD peuvent faire une demande de parrainage pour une mise à niveau de l'attestation de sécurité d'installation au niveau Secret ou de la cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B avec leur soumission par l'intermédiaire de la CCD au plus tard à la date de clôture.
 - (iii) Le fait que le gouvernement du Canada procède à une demande de parrainage en matière de sécurité ne signifie pas qu'il conclut que le fournisseur a passé avec succès l'évaluation technique.
 - f. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes d'arrangements de SPAC - Instructions pour les fournisseurs » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>).

4.3 Viabilité financière

Clause du *Guide des CCUA* [S0030T](#) (2014-11-27), Viabilité financière.

Pièce jointe A de la partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires.

Instructions :

- I. Les fournisseurs doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe A par en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en fournissant la preuve dans leur arrangement. L'arrangement doit expliquer clairement et indiquer de façon suffisamment détaillée les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'arrangement sera évalué. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.
- II. **Évaluation des propositions présentées en coentreprise :** Sauf indication contraire aux présentes, chaque membre d'une coentreprise doit satisfaire aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions.
- III. Les titulaires actuels ne sont pas tenus de soumettre à nouveau tant que l'information consignée au dossier reste inchangée.

Critères obligatoire

O.1 Déclaration financière :

Le fournisseur doit avoir généré un volume de vente brut d'au moins 250 000 \$CAN pendant le dernier exercice financier se terminant au maximum 12 mois immédiatement avant la date de clôture qui figure à la page 1 de cette DAMA.

Pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence, le fournisseur doit fournir dans son arrangement, une déclaration financière de son directeur financier, de son chef de la direction ou du représentant dûment autorisé du fournisseur. Le fournisseur doit :

- a) remplir la O.1 Déclaration financière dans la CCD du SSPC, l'imprimer à partir de la CCD du SSPC, la signer et la soumettre avec la copie papier à la page 1 de cette DAMA;

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

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

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

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

- a) Pour montrer qu'il répond à cette exigence, le fournisseur doit fournir une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles il a fait des affaires);

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

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

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

Dans ces conditions, le gouvernement du Canada peut demander une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le gouvernement du Canada juge qu'elles ne le sont pas, l'arrangement du fournisseur sera déclaré non recevable. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement du fournisseur sera jugé non recevable.

O.3 Expérience et compétences du fournisseur

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

- a) Les titulaires actuels ne sont pas tenus de soumettre à nouveau tant que l'information consignée au dossier reste inchangée.
- b) Les fournisseurs auxquels un AMA pour les SPICS a été attribué dans le cadre de la demande de soumissions numéro EN537-05IT01/J pour les SPICS, qui souhaitent modifier leur qualification en regard de ce critère en ajoutant des volets ou en élargissant le palier d'un volet, doivent fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères figurant à la partie « O.3 Critères obligatoires » ci-dessous pour les nouveaux volets ou paliers, indiquer les volets qui sont « Récemment offerts ». Le fournisseur doit également indiquer les volets pour lesquels il est déjà qualifié en sélectionnant « Actuellement offert » dans la CCD.
- c) Les fournisseurs qui ne sont pas titulaires d'un AMA doivent fournir tous les renseignements concernant l'ensemble des critères figurant à la partie « O.3 Critères obligatoires » ci-dessous pour les volets ou paliers qu'ils demandent et indiquer « Récemment offert » pour ces volets.
- d) Tous les fournisseurs doivent indiquer « Non offert » dans la CCD pour tous les volets qu'ils ne souhaitent pas offrir.

O.3 Critères obligatoires

- Le défaut de ne pas respecter tous les critères indiqués entraînera le rejet du projet.
- La non-conformité d'un projet signifie la non-conformité du volet dans son ensemble, puisqu'il faut présenter trois (3) projets conformes par volet.
Seulement trois (3) projets doivent être présentés par volet, ni plus ni moins.
- Le fournisseur peut présenter un arrangement de palier 1 dans certains volets et un arrangement de palier 2 dans d'autres volets.

<p>O.3a Projet</p>	<p>Le fournisseur doit avoir réalisé avec succès au moins trois (3) projets informatiques pour un client externe, comme il est défini dans la section « Termes clés » de la présente DAMA. Pour chacun de ces projets, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés dans O.3b en utilisant la CCD du SSPC.</p>
<p>O.3b Valeur cumulative totale</p>	<p>La valeur cumulative totale des trois (3) projets pour un volet doit être de 1,5 million de dollars ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour le palier 1, dans ce volet ou;</p> <p>La valeur cumulative totale des trois (3) projets pour un volet doit être de 6 millions de dollars ou plus, excluant toutes les taxes, afin d'être prise en compte pour le palier 2, dans ce volet.</p>
<p>O.3c Référence justificative</p>	<p>Le fournisseur doit fournir une référence justificative acceptable pour chaque projet. On communiquera avec la référence justificative conformément à la section « Vérification des références » de la présente DAMA.</p> <p>La référence justificative devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation du client • Personne-ressource • Numéro de téléphone • Adresse électronique <p>La référence justificative doit être le client avec lequel le fournisseur avait un contrat pour la prestation des services.</p>
<p>O.3d Date de début</p>	<p>Le fournisseur doit fournir la date de début du projet.</p>
<p>O.3e Date de fin</p>	<p>Le fournisseur doit fournir la date de fin du projet. La date de fin est la date à laquelle la solution intégrale a été fournie au client.</p>
<p>O.3f Date de fin</p>	<p>Chacun des trois projets présentés doit avoir été réalisé au cours des trois (3) dernières années avant la date de clôture de la DAMA. La date de fin du projet doit se situer dans la période de trois ans.</p>
<p>O.3g Description du projet</p>	<p>Le fournisseur doit fournir une description du projet et une description de la solution fournie.</p>
<p>O.3h Produits livrables du projet</p>	<p>Le fournisseur doit fournir une description des produits livrables du projet remplie par celui-ci afin de fournir la solution intégrale au client.</p>
<p>O.3i Valeur du projet</p>	<p>Le fournisseur doit fournir la valeur du projet pour la solution intégrale, ayant trait au volet demandé. Un projet peut être utilisé pour plus d'un volet, pourvu que chaque partie du projet utilisé pour un volet en particulier représente une solution intégrale. Seule la valeur monétaire correspondant à cette partie précise du projet peut être utilisée comme valeur monétaire du projet pour un volet. La valeur monétaire totale de ce projet ou contrat (ou d'une partie de ce dernier) ne peut pas être utilisée pour plus d'un volet des SPICS, dans ce volet ou tout autre volet. Par exemple, un projet d'une valeur d'un million de dollars peut être utilisé pour le Volet 1 et le Volet 2, car le projet dans son ensemble contenait une solution liée au Volet 1 et une solution liée au Volet 2. Le fournisseur ne doit pas</p>

	indiquer la valeur d'un million de dollars pour ce projet dans le cadre du Volet 1 et d'un million de dollars dans le cadre du Volet 2. La valeur d'un million de dollars devra être répartie en conséquence entre les deux volets. La valeur totale du projet correspond au montant total facturé par votre entreprise pour la prestation de la solution.
O.3j Explication du lien avec le volet d'expertise	Pour démontrer qu'il comprend le volet d'expertise, le fournisseur doit expliquer comment chaque projet est lié au volet d'expertise (défini à l'annexe A de l'AMA pour les SPICS) correspondant. Les trois (3) projets réalisés avec succès doivent porter sur le volet d'expertise pour lequel le fournisseur propose de fournir des SPICS. Il n'est pas acceptable de faire référence à d'autres parties de l'arrangement présenté pour remplacer l'explication.
O.3k Totalité du projet (100 %)	Le fournisseur doit certifier que son contrat représente la totalité (100 %) de chacun des projets.
O.3l Explication de la solution liée aux SPICS	Le fournisseur doit expliquer en quoi le projet représente une solution liée aux SPICS, comme il est défini à la section « Termes clés » de la présente DAMA pour les SPICS.
O.3m Marché de services professionnels	Le fournisseur doit certifier que le projet concerne des services professionnels et que les services professionnels fournis dans le cadre des projets utilisés en référence représentent au moins 70 % de la valeur de la solution.

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

Si le fournisseur soumet des projets ayant été réalisés par leur société mère, filiales ou sociétés affiliées du fournisseur, ce dernier doit joindre à son arrangement, ou dans un délai de 10 jours suivant la demande de SPAC, une copie remplie et dûment signée de l'attestation qui figure à la section 5.1.5 - Attestation d'accord officiel relatif à l'exigence obligatoire O.3. Cette section atteste que le fournisseur a un accord officiel en place avec la société mère, les filiales ou les sociétés affiliées du fournisseur lui accordant le droit de présenter l'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs conformément à l'exigence obligatoire O.3, dûment signée par le fournisseur, la société mère, les filiales ou les sociétés affiliées du fournisseur.

Vérification des références

- a) Les vérifications des références auront lieu uniquement pour les volets d'expertise qui répondent à tous les autres critères obligatoires de la section O.3, sauf ceux de la section O.3c, qui sont établis dans le cadre de cette référence. S'il existe d'autres critères jugés non conformes, la vérification des références pourrait ne pas avoir lieu.
- b) Une référence positive ou « Oui », comme il est indiqué ci-dessous, doit être obtenue pour au moins deux des trois projets fournis pour un volet afin que les critères O.3b soient respectés pour ce volet d'expertise.
- c) Une « référence positive » consiste à recevoir une confirmation de la référence justificative selon laquelle les services ont été fournis conformément au critère obligatoire O.3 ci-dessus d'après les questions qui suivent, envoyées par courriel à la référence justificative mentionnée dans l'arrangement pour un volet d'expertise précis :

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

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

Je ne suis pas disposé à fournir l'information concernant les services décrits ci-dessus ou je ne suis pas en mesure de le faire. REMARQUE : Si vous travaillez ou avez déjà travaillé pour le fournisseur, ou si vous avez agi à titre de sous-traitant pour ce dernier ou pour la solution susmentionnée, il s'agit de la réponse la plus appropriée.

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

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

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

- d) Si la référence justificative ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine : Un deuxième courriel sera envoyé à la référence justificative lui demandant de répondre aux questions. Si la référence ne répond pas à la deuxième demande avant la date butoir indiquée dans le courriel, l'équipe d'évaluation fera un suivi de la question en communiquant avec la référence justificative par téléphone. Si un message est laissé à la suite de l'appel téléphonique et qu'aucune réponse n'est reçue dans un délai de 48 heures : Cette référence ne sera pas considérée comme une référence positive ou négative.
- e) Si un courriel de retour indique que le courriel d'origine envoyé à la référence justificative comporte une erreur en raison d'une adresse de courriel non valide ou de l'absence de la référence pour une période indéterminée : L'équipe d'évaluation communiquera avec le fournisseur pour obtenir les coordonnées d'une autre référence appartenant à la même organisation. La demande de référence sera alors envoyée à cette autre personne conformément à la section ci-dessus.

O.4 Exigences en matière d'assurance

AMA de palier 1

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

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

AMA de palier 2

En appliquant pour le palier 2 de l'AMA, le fournisseur doit avoir une assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 millions de dollars à la date de clôture de la DAMA.

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

- a) fournir un certificat d'assurance en vigueur lors de la présentation de l'arrangement ainsi que la copie papier de l'arrangement à l'Unité de réception des soumissions avant la date de clôture de la DAMA.

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

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

Pièce jointe B de la partie 4 : Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - CCD

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

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

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

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

Ouverture de session et profil de fournisseur

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

Soumission technique pour les SPICS

- 8) Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse », cliquer sur « Renseignements régionaux », sélectionner les régions pour lesquelles le fournisseur souhaite fournir des services professionnels centrés sur les solutions et cliquer sur « Mettre à jour ».
- 9) Choisir la bonne personne-ressource pour chacune des régions et des régions métropolitaines dans les listes déroulantes et cliquer sur le bouton « Mettre à jour » pour les renseignements concernant les personnes-ressources dans les régions.
- 10) Sous « Bureaux locaux », sélectionner ou saisir un bureau local pour chacune des régions ou des régions métropolitaines, s'il y a lieu, puis sélectionner « Mettre à jour ».
- 11) Sous « Préférences linguistiques », sélectionner la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des régions métropolitaines et sélectionner « Mettre à jour ».
- 12) Aller au lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » et cliquer sur « Critères obligatoires ».
- 13) Cliquer sur tous les paliers disponibles, puis sur « Ajouter ».
- 14) Cliquer sur « Groupe 1 », « Attestation financière », et examiner le texte sur la page. Sélectionner la case « J'accepte », indiquer la date de fin de l'exercice ainsi que les renseignements sur le dirigeant principal des finances ou le président-directeur général dans la page, puis cliquer sur « Sauvegarder ».

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

-
- 20) Cliquer sur « Sauvegarder » et « Retourner aux Critères obligatoires ».
 - 21) Cliquer sur « Exigence en matière d'assurance » pour le palier 1, cocher la case « J'accepte » après avoir examiné les renseignements qui sont affichés à l'écran et cliquer sur « Sauvegarder », puis sur « Retourner aux Critères obligatoires ».
 - 22) Si le fournisseur présente une demande pour le palier 2, il y aura une deuxième « Exigence en matière d'assurance » pour ce palier. Cliquer sur le lien « Exigence en matière d'assurance » pour le palier 2, examiner les renseignements, cocher la case « J'accepte », puis cliquer sur « Sauvegarder ». Aller à « Retourner aux Critères obligatoires » et vérifier que tous les renseignements demandés pour les critères obligatoires ont été fournis.
 - 23) Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse », sélectionner « Attestations » et remplir chaque attestation fournie dans la CCD du SSPC, tel qu'il est indiqué dans la DAMA pour les SPICS. S'assurer que tous les renseignements sont fournis et sauvegardés.
 - 24) Aller à « Retourner à la page d'accueil de la réponse » et, si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, remplacer toutes les indications « En cours » par « Terminé », puis cliquer sur « Sauvegarder ».
 - 25) À cette étape-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission pour les SPICS. Cliquer sur « Soumettre » pour envoyer la CCD de la soumission pour les SPICS à SPAC. Veiller à disposer de toutes les pages imprimées requises pour la soumission de la copie papier à envoyer à SPAC comme cela est indiqué dans la DAMA pour les SPICS.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les fournisseurs doivent imprimer, remplir et présenter la partie 5 de cette DAMA, sans modification, et fournir les attestations et les autres renseignements requis pour pouvoir recevoir un AMA. Si le fournisseur ne soumet pas l'attestation avec la soumission, on lui demandera de le faire avant la réception d'un AMA.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent être soumises à une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout AMA découlant de cette DAMA et de tout contrat subséquent.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.1 Attestation des droits acquis

S.O.

5.1.2 Déclaration du fournisseur (tous les fournisseurs)

Il s'agit d'une attestation obligatoire que l'ensemble des fournisseurs doivent remplir.

TOUS les fournisseurs doivent signer la « déclaration du fournisseur » suivante et la présenter avec la copie papier de leur arrangement au Module de réception des soumissions avant la date de clôture de la DAMA. La référence à cette attestation dans la CCD doit indiquer « Responsabilité du titulaire ».

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

Dénomination sociale du fournisseur

Nom du représentant du fournisseur (en lettres moulées)

Signature

Date

(Tous les fournisseurs : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de l'offre/arrangement)

5.1.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Il s'agit d'un formulaire d'attestation à remplir par les fournisseurs désirant se qualifier pour un AMA destiné aux Autochtones.

Les fournisseurs doivent soumettre cette attestation avec la partie de l'arrangement soumise par le biais de la CCD avant la date de clôture de la DAMA.

On demande aux fournisseurs désirant se qualifier pour un AMA destiné aux Autochtones de remplir l'attestation dans la CCD du SSPC. Les fournisseurs doivent remplir les renseignements nécessaires et devraient les inclure dans la présentation de leur arrangement. Les fournisseurs peuvent en outre répondre à cette exigence en reproduisant autrement ces attestations, à la condition de ne pas en modifier le libellé.

5.1.3.1 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Affaires autochtones et Développement du Nord Canada](#)

5.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

Il s'agit d'une attestation obligatoire que l'ensemble des fournisseurs doivent remplir.

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, des instructions uniformisées [2008](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

a) Les fournisseurs devraient saisir cette attestation avec la partie de l'arrangement soumise à l'aide de la CCD.

b) Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demandera les renseignements suivants au cours de la période d'évaluation. Les fournisseurs ne devraient pas soumettre ces renseignements avec la copie papier de leur arrangement :

- (i) les fournisseurs qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent un arrangement en tant que coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs du fournisseur;
- (ii) les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du propriétaire ou des propriétaires;
- (iii) les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, de société de personnes ou de partenariat n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.1.5 Attestation d'accord officiel relatif à l'exigence obligatoire O.3

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

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

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

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

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

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

Ceci est une certification obligatoire à être complétée par tous les fournisseurs.

Les fournisseurs devraient soumettre cette certification dans le CCD par la date de clôture indiquée à la page 1 de cette DAMA.

Le PCF pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent AMA 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. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#)

5.1.7 Ancien fonctionnaire – Avis

Ceci est une certification obligatoire à être complétée par tous les fournisseurs.

Les fournisseurs devraient soumettre cette certification dans le CCD par la date de clôture indiquée à la page 1 de cette DAMA.

Les contrats de service attribués à d'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, seront requis, comme votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, afin d'être publiés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires](#).

PARTIE 6 – Clauses subséquent de l'AMA

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

Les Services professionnels en informatique centrés sur les solutions, les « SPICS » ou les « Services », font référence à un besoin qui comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels au moyen desquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère une exigence, une phase ou un projet dans son ensemble et accepte la responsabilité des résultats. Une exigence en matière de SPICS vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs.

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

- vise à produire un produit autonome axé sur les résultats. Un tel produit ne requiert aucun ajout et peut servir de référence dans le cadre d'exigences, de phases ou de projets ultérieurs.
- comprend principalement les services de TI et, dans certains cas, les biens essentiels pour lesquels un fournisseur fournit une solution liée à une exigence, à une phase ou à un projet, gère une exigence, une phase ou un projet dans son ensemble et accepte la responsabilité des résultats.
- comprend des services d'experts-conseils qui sont typiquement des équipes qui se concentrent sur les résultats, incluant du travail consultatif, du leadership éclairé, de l'innovation et des stratégies.
- peut inclure des méthodes et des processus pouvant être requis pour gérer le projet (dont la gestion de projets, la gestion de contrats, la gestion de la qualité, la gestion des risques et l'élaboration de solutions, ou toute autre méthode établie et reconnue), et peut comprendre divers modèles opérationnels selon le besoin;
- peut inclure des travaux concernant l'intégralité d'un projet pour lequel le fournisseur doit trouver une solution à un problème opérationnel, qui pourrait donner lieu à une validation de principe. Il peut également être question d'un problème opérationnel pour lequel un fournisseur présente une méthode, une approche ou une solution déjà établie et offre l'expertise requise pour permettre au fournisseur de miser sur la valeur de sa méthode ou de son approche pour fournir la solution.

Un AMA comprend seulement les services décrits dans les exigences en matière de services de l'Annexe A « Volets d'expertise des SPICS et définitions », qui sont également définis à l'Annexe B « Volets d'expertise, régions et régions métropolitaines admissibles des titulaires d'un AMA pour les SPICS ».

6.2 Exigences en matière de sécurité

- 6.2.1** Le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), tel que stipulé ci-dessous, afin de pouvoir continuer à agir comme fournisseur. Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité auprès de la DSIC de SPAC, et ce, en tout temps au cours de l'AMA.
- 6.2.2** 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 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de soumissions précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.
- 6.2.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC

6.2.4 Pour tout contrat subséquent, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de SPAC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre (4) membres détenant une Attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre d'une demande de soumissions se déroulant en lien avec cet AMA serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par le responsable de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau Secret émise par la DSIC.

6.2.5 L'utilisateur désigné peut procéder à d'autres vérifications de sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Les Conditions générales - arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services [2020 \(2015-07-03\)](#) s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement – production de rapports

Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'AMA. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'AMA à l'adresse électronique suivante : RapportsMDAI.IMOSReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Chaque RTU doit être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé « <Nom du fournisseur> Rapport trimestriel d'utilisation ». Les rapports doivent être présentés au responsable de l'AMA selon le calendrier suivant :

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

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant la période, il doit le confirmer en présentant un RTU « néant ». La simple déclaration par courriel d'un volume nul ne suffira pas; vous devez ouvrir un exemplaire du modèle de RTU, le remplir comme il se doit et soumettre le tout.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'AMA pourrait prendre fin. Si les rapports ne sont pas soumis à temps ou s'ils sont inexacts ou incomplets, SPAC peut suspendre l'AMA du fournisseur sans préavis.

Des modèles de textes sont disponibles sur demande.

6.4 Période de l'AMA

La période commence à la date spécifiée sur la page couverture et prend fin à l'octroi du prochain processus de renouvellement (recompétition).

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'AMA

Nom : Gestionnaire, Division des méthodes d'approvisionnement en informatique (MDAI) Ministère : Services publics et Approvisionnements Canada
Direction générale : Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications
Adresse : Place du Portage, Phase III 4C1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 1-866-930-4667
Adresse électronique : RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Représentants du fournisseur - personne-ressource principale et personnes-ressources dans les régions

a) Personne-ressource principale du fournisseur

La personne-ressource principale du fournisseur du SSPC est le point de contact central avec le fournisseur pour toutes les questions qui concernent cet AMA. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur.

Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant principal sont exacts. En cas de remplacement, le fournisseur informera le SSPC par courriel à l'adresse suivante : sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca

b) Personnes-ressources dans les régions

Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à ses représentants régionaux sont exacts. En cas de remplacements, la personne-ressource principale du fournisseur ouvrira une session dans le SSPC afin d'effectuer les mises à jour nécessaires.

c) Autre

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

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés (aussi appelés clients) sont les ministères, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les Annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

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

6.7 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Articles de l'AMA
- (b) Conditions générales 2020 (2015-07-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (c) Annexe B de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise, régions et régions métropolitaines admissibles des titulaires d'AMA pour les SPICS
- (d) Annexe A de l'AMA pour les SPICS : Volets d'expertise pour les SPICS et définitions
- (e) Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Réponse du fournisseur reçue à la suite de la DAMA pour les SPICS

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur dans son arrangement et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements connexes sont des conditions de l'émission

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

6.9 Lois applicables

L'AMA ou tout contrat résultant de celui-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Canada stipulée dans l'arrangement présenté par le fournisseur, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

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

6.11 Attestation du statut d'entreprise autochtone

- a) L'entrepreneur 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.
- b) L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante avant d'éliminer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c) Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

6.12 Livraisons à effectuer au sein d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les exigences concernant une livraison à effectuer dans une telle région doivent être soumises à SPAC pour être traitées distinctement.

6.13 Marchandises contrôlées (le cas échéant)

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

- a) Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1, le fournisseur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du PMC sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. Des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC figurent à <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cqd/index-fra.html>.

- b) (Lorsque le fournisseur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'émission de l'AMA, ils devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'émission de l'AMA, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le fournisseur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le fournisseur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.
- c) Le défaut de la part du fournisseur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que lui et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'émission de l'AMA, sera considéré comme un manquement en vertu de l'AMA, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de l'arrangement.
- d) Le fournisseur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée de l'AMA et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

6.14 Assurance

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

6.15 Considérations environnementales

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

- a) Consommation de papier
 - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs, les autres documents et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser, par défaut, un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'utilisateur désigné.
 - Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés devenus inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- b) Exigences relatives aux déplacements
 - On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utiliser des établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent avoir accès au répertoire d'hébergement de SPAC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : <http://rehelvacrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx>

- Utiliser le transport public ou écologique, dans la mesure du possible.

6.16 Déplacements et séjours – contrats subséquents

Les frais de déplacement et de séjour ne s'appliquent pas aux fins de cet AMA. Toutefois, dans certains cas, l'entrepreneur peut avoir besoin de se déplacer. Les clauses concernant les frais de déplacement et de séjour seront incluses dans le contrat subséquent au besoin.

6.17 Régions et zones métropolitaines

Le document intitulé « Définitions de la zone nationale, des régions et des régions 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 : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

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

Régions

- (iv) Région de la capitale nationale
- (v) Atlantique
- (vi) Québec
- (vii) Ontario
- (viii) Ouest
- (ix) Pacifique
- (x) Accès à distance/virtuel (précédemment « zone nationale ») : Il s'agit d'une zone séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une zone virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

Régions métropolitaines

- (xi) Région de la capitale nationale
- (xii) Halifax
- (xiii) Moncton
- (xiv) Montréal
- (xv) Québec
- (xvi) Toronto
- (xvii) Calgary
- (xviii) Edmonton
- (xix) Saskatoon
- (xx) Winnipeg
- (xxi) Vancouver
- (xxii) Victoria

Pour obtenir les définitions géographiques des régions et des régions métropolitaines, consultez le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>, à l'exception de l'accès zone à distance/virtuel qui est définie ci-dessus.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.18 Documents relatifs à la demande de soumissions

Le Canada utilisera un modèle de demande de soumissions pour les SPICS fondé sur le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins complexes (HC), présenté dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) comme modèle de présentation des demandes de soumissions dans le cadre du présent AMA, tel qu'il est décrit ci-après à la section 6C.

La demande de soumissions doit contenir au moins les renseignements suivants :

- a) exigences en matière de sécurité (le cas échéant);
- b) description complète du travail à exécuter;
- c) document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; OU document 2004, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d) instructions sur la préparation des soumissions;
- e) instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour le dépôt des soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture);
- f) procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- g) capacité financière (le cas échéant);
- h) attestations;
- i) le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi – Avis;
- j) les clauses A3005T et A3010T du Guide des CUA pour la prestation de services lorsque des personnes précises sont proposées pour l'exécution des travaux;
- k) les dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes;
en présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, selon le cas). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques;
- l) modalités du contrat subséquent.

6.19 Processus de demande de soumissions

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

La demande de soumissions sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel au fournisseur, selon la méthode de sélection retenue.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des contrats de façon périodique dans le but d'obtenir les meilleurs prix possible.

6.19.1 Désignation des autorités contractantes

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

palier 1 seront gérés par SPAC ou par SPC. Le fournisseur consent à n'accepter que les contrats individuels proposés par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.

Palier 1 : Client ou SPAC

Palier 2 : SPAC/SPC

6.19.2 Limites des besoins de palier 1

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

(i) Besoin dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (TPS et TVH comprises) :

Les clients peuvent passer un contrat avec un fournisseur admissible en se conformant au *Règlement concernant les marchés de l'État*.

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

Les clients peuvent également passer des contrats avec des fournisseurs pré-qualifiés qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une demande de soumissions à condition d'inviter au moins deux fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client (utilisateur désigné) selon une des modalités suivantes :

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

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

Les clients publieront un avis de projet de marché (APM) dans le SEAOG dans les deux langues officielles.

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

- a) en sélectionnant le nom de 10 fournisseurs dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection des 5 autres être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;
- b) en sélectionnant plus de 10 fournisseurs dans le module « clients » du SSPC, auquel cas 5 autres fournisseurs seront sélectionnés au hasard par le module « clients » du SSPC;
- c) en sélectionnant moins de 10 fournisseurs dans le module « clients » du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module « clients » du SSPC sera d'un nombre tel que le total des noms sélectionnés sera de 15.
- d) Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

(iv) Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires :

Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (ii) ou (iii) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter d'autres fournisseurs en utilisant le module « clients » du SSPC.

Pour les contrats de palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner; toutefois, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à

soumissionner. Cependant, si un titulaire d'un AMA non invité à soumissionner souhaite l'être, il peut, au plus tard cinq jours avant la date de clôture de la soumission publiée, communiquer avec l'autorité contractante pour demander une invitation. La décision d'inviter d'autres titulaires d'un AMA est à la seule discrétion de l'autorité contractante.

En aucun cas une telle invitation ne peut obliger le Canada à reporter la date de clôture de la demande de soumission. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises durant le processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en compte dans une modification à l'invitation de soumissionner.

(v) Période minimale pour déposer une soumission :

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

- a) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale aux seuils établis par l'ALENA = cinq jours civils;
- b) Besoins dont la valeur est supérieure aux seuils établis par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2 millions de dollars = 15 jours civils.

6.19.3 Besoins de palier 2

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

- (i) **Invitation des fournisseurs du palier 2 :** Le Canada invitera, par le truchement du SEAOG, tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner. Il incombe à tous les fournisseurs du palier 2 de vérifier de façon continue dans le SEAOG les divers besoins du palier 2 disponibles.
- (ii) **Délai minimal pour soumettre une proposition :** Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt (20) jours civils pour déposer leur proposition, et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.

6.19.4 Tous les fournisseurs Invités à soumissionner :

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

6.19.5 Divulgarion de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission pour le remplacement ou le suivi des services, si le soumissionnaire a fourni des services pour le Canada dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des SPICS, le soumissionnaire accepte que pendant cette demande de soumissions, le Canada divulgue le fait qu'il a fourni de tels services (y compris la valeur du contrat précédent et la date d'attribution).

C. EXEMPLES DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront conformes aux clauses du contrat subséquent du modèle de demande de propositions pour des SPICS, selon le Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE) et les conditions générales [2035](#) (2015-07-03).

Les présents modèles de clauses de commande subséquente contiennent des exemples de termes qui constitueront la base de toute commande éventuelle passée dans le cadre d'un AMA pour les SPICT.

Le modèle ci-dessus est disponible dans le Guide des CUA publié par SPAC.

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

Aux termes de la présente demande de soumission dans le cadre de la DAMA pour les SPICS, il est obligatoire que le soumissionnaire accepte ces articles dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans le modèle du Guide des CUA 2T-HIGH1 (pour les besoins de complexité élevée) et les conditions générales [2035](#) (2015-07-03), à utiliser dans les invitations à soumissionner découlant de l'AMA portant sur les SPICS, tel qu'il est indiqué ci-dessous. En soumettant un arrangement, le fournisseur accepte ces articles dans leur intégralité.

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

ANNEXE A : VOLETS D'EXPERTISE POUR LES SPICS ET DÉFINITIONS

1. TRANSFORMATION DES ACTIVITÉS

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

2. PLANIFICATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE ET GESTION DES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

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

3. PRESTATION DE SERVICES ÉLECTRONIQUES

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

4. SERVICES D'INFORMATIQUE GÉOSPATIALE

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

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

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

6. GESTION DES SYSTÈMES DE TI

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

7. SOUTIEN AUX APPLICATIONS EXISTANTES ET TRANSITION

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

8. SERVICES GÉRÉS

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

9. SERVICES DE RÉSEAU

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

10. GESTION DE LA SÉCURITÉ

Services qui soutiennent une approche à l'échelle de l'entreprise pour gérer des incidents compromettant la sécurité en temps réel, ainsi que des alertes proactives et des avis de nouvelles vulnérabilités. Ceci peut inclure les meilleures pratiques ainsi que l'infrastructure et les solutions technologiques, la

sauvegarde et le plan de secours, ainsi que la redondance opérationnelle si elle est considérée comme une protection raisonnable et appropriée.

11. INTÉGRATION DES SYSTÈMES

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

**ANNEXE B : VOILETS D'EXPERTISE, RÉGIONS ET RÉGIONS MÉTROPOLITAINES ADMISSIBLES
DES TITULAIRES D'UN AMA**

Nom du titulaire de l'AMA : _____

N° de l'AMA : EN537-05IT01/ _____

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

Régions	Fournisseur qualifié dans la région	
Région de la capitale nationale		
Atlantique		
Québec		
Ontario		
Ouest		
Pacifique		
Accès à distance/virtuel (précédemment « zone nationale ») – pas de région précisée		

Régions métropolitaines	Fournisseur qualifié dans la région métropolitaine	
Région de la capitale nationale		
Halifax		
Moncton		
Montréal		
Québec		
Toronto		
Calgary		
Edmonton		
Saskatoon		
Winnipeg		
Vancouver		
Victoria		

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