



Bid Fax: (819) 997-9776

Comments - Commentaires

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

K1A 0S5

Title - Sujet SPTS Mise à jour trimestrielle	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZT-16TSPS/D	Date 2017-06-30
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZT-16TSPS	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZT-015-31636
File No. - N° de dossier 015zt.E60ZT-16TSPS	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pilon, Robert	Buyer Id - Id de l'acheteur 015zt
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-6319 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Phase III, Place du Portage 11 LAURIER ST GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
(DAMA) CENTRÉ SUR LES TÂCHES**

**SOUS LA
MÉTHODE D'ACHAT DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR
LES TÂCHES ET SOLUTIONS (SPTS)**

**POUR L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES FÉDÉRAUX ET DES SOCIÉTÉS
D'ÉTAT**

**REMARQUE: IL N'EST PAS POSSIBLE DE SE QUALIFIER POUR L'OFFRE À COMMANDES
DANS CETTE INVITATION À SOUMISSIONNER POUR UN ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT. TOUS LES
EFFORTS ONT ÉTÉ FAITS POUR SUPPRIMER LES RÉFÉRENCES À L'OFFRE À
COMMANDES. TOUTE RÉFÉRENCE RESTANTE À L'OFFRE À COMMANDES DEMEURE EN PLACE POUR
LA CONTINUITÉ DU DOCUMENT. IL EST PRÉVU QUE LES OFFRES À COMMANDES DES
SPTS SERONT RENOUVELLÉES EN NOVEMBRE 2018**

**Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
centré sur les tâches sous la méthode d'achat des Services professionnels centrés
sur les tâches et les solutions (SPTS)**

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) constitue une invitation à soumissionner pour un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour la prestation de services professionnels centrés sur les tâches sous la méthode d'achat des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) à l'ensemble des ministères fédéraux et sociétés d'État.

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission.

Fournisseurs actuels d'un AMA centré sur les tâches : cette DAMA constitue une occasion d'ajouter des volets, catégories, palier, niveaux d'expertise, et/ou des régions/régions métropolitaines à leur AMA. Les fournisseurs actuels qui ont reçu un AMA sous la DAMA E60ZT-16TSPSB/B **ne sont pas** tenus de répondre à cette mise à jour DAMA afin de conserver les catégories attribuées antérieurement.

Nouveaux soumissionnaires : afin d'être pris en compte pour un AMA centré sur les tâches, vous devez présenter une soumission conformément à la présente DAMA au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la présente DAMA et vous devez vous conformer aux exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

Remarque : aucune soumission ne pourra être modifiée après la date et l'heure de clôture de la DAMA.

TABLE DE MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	19
Pièce Jointe A de l'élément I	25
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	25
Pièce jointe B de l'élément I	32
GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS (SSPC) PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION DANS LA COMPOSANTE DE COLLECTE DE DONNÉES (CCD).....	32
ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	35
PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA).....	35
PARTIE B - DEMANDE DE SOUMISSIONS	44
PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	47
ANNEXE A.....	51
<i>Arrangements en matière d'approvisionnement centrés sur les tâches– volets et catégories</i>	<i>51</i>
ANNEXE B.....	52
<i>Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</i>	<i>52</i>
ANNEXE C	53
<i>Catégories qualifiées</i>	<i>53</i>

ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte deux éléments :

L'élément I ainsi que les pièces jointes A et B comprennent des informations à l'intention des soumissionnaires sur la présentation de soumissions en réponse à cette demande de soumission.

L'élément II ainsi que ses annexes comprend les modalités de l'AMA subséquent.

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
OC	Offre à commandes
PCF	Programme de contrats fédéraux
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
SPTS	Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ZRRTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

Actif/inactif : seul un AMA attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA SPTS 2016 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour peut être « actif » ou « inactif ». Il s'agit de l'état actuel d'un AMA dans le portail électronique du Système de services professionnels centralisés. Un fournisseur actuel titulaire d'un AMA et/ou d'une OC peut être « inactif » (par exemple, s'il ne présente pas son Rapport trimestriel d'utilisation tel qu'exigé) mais cela ne l'empêche pas de soumettre une proposition en tant que fournisseur actuel.

Composante de collecte de données (CCD) : la CCD est utilisée par les soumissionnaires pour l'entrée de données dans le cadre de l'invitation à soumissionner par l'entremise du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Un tableau de bord est accessible permettant de visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels.

Fournisseur actuel est un soumissionnaire qui détient actuellement un AMA centré sur les tâches et/ou une OC attribué et valide, sous la méthode d'achat des SPTS. Seul un AMA et/ou une OC attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA et OC SPTS 2016 (E60ZT-16TSPS/B) ou lors d'une de ses périodes de mise à jour est considéré comme « actuellement attribué » et son titulaire est considéré comme « fournisseur actuel ».

Inscription : le processus par lequel le soumissionnaire crée un compte dans le SSPC et identifie une **Personne ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire.

Pour savoir comment s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC consulter le site [Processus d'inscription – Fournisseur](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>).

Mise à jour (s'applique à l'AMA seulement): il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter une soumission pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas tenus de présenter une soumission pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.

Nouveau soumissionnaire : fait référence à un soumissionnaire qui ne détient actuellement aucun AMA attribué sous la méthode d'achat des SPTS.

Personne ressource principale (PRP) : la personne qui représente le fournisseur dans le portail du Système de services professionnels centralisés (SSPC). Une PRP est identifiée pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

Portail électronique du SSPC : dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le Système des services professionnels centralisés (SSPC). Le SSPC comprend un module du fournisseur, un module du client et un module de mise à jour. Le SSPC contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, incluant SPTS et tient compte des pratiques normalisées.

Le module du fournisseur permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une personne-ressource principale (PRP):

- i. de créer et de gérer des personnes-ressources régionales;
- ii. d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation;
- iii. de surveiller l'avancement ou l'état de l'entrée de données par rapport aux invitations à soumissionner et d'extraire les données pour les utiliser pour des mises à jour ou renouvellement;
- iv. de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil.

Renouvellement : vise à remplacer les AMA et les OC pour les services à tous les dix-huit mois. Chaque lancement d'un nouvel appel de soumissions (un renouvellement) exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux détenant un AMA et/ou une OC attribué sous la méthode d'achat des SPTS, présentent une soumission en réponse à la demande de renouvellement afin de continuer d'assurer des services dans le

cadre de l'AMA et/ou de l'OC subséquent.

Soumissionnaire fait référence à un nouveau soumissionnaire ou à un fournisseur actuel qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA.

Utilisateur désigné : également appelé « client » ou « ministères clients ». Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (telle que modifiée de temps à autre) ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (chacun constituant un utilisateur désigné).

3. Sommaire

La présente invitation à soumissionner est une DAMA qui vise à établir un bassin de fournisseurs qualifiés pour satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services professionnels non informatiques centrés sur les tâches, pour une valeur supérieure au seuil de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'achat des Services Professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA. Les soumissionnaires doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA.

La présente DAMA présente des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples information, consulter l'élément I, article 7 et la partie 4, article 4 de cette DAMA.

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 (ALECPan), s'il est en vigueur.

Les AMA découlant de cette DAMA permettront aux utilisateurs désignés de lancer des demandes de propositions individuelles auprès des fournisseurs « pré-qualifiés » pour des besoins prévus dans le cadre de l'AMA. Seuls les titulaires d'AMA qualifiés pour la catégorie, la région, la région métropolitaine et le niveau d'expertise visés seront admissibles à fournir les services requis aux utilisateurs désignés.

Désignation comme marché réservé

Une partie de ce marché peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme 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 est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et à ses entreprise minoritaires; (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur, ce dernier ne s'applique pas.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la SAEA, consulter la Partie 5 de l'Élément I de cette DAMA.

4. Volets et catégories

Cette DAMA comporte les volets suivants :

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

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Le détail et définitions des services généraux des volets et catégories sous les services professionnels centrés sur les tâches sous SPTS peuvent être consultés sur le site web [SPTS – Volets et Catégories](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tspssc-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscs-tspssc-fra.html>). Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer les Volets et Catégories dans le cadre de mises à jour et de renouvellements subséquents des AMA et des OC centrées sur les tâches.

Les soumissions seront évaluées en fonction des catégories et des volets. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets ou pour toutes les catégories d'un volet pour recevoir un AMA.

À l'égard des AMA subséquents à cette invitation à soumissionner, les cinq (5) volets sont structurés selon les paliers suivants :

Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALÉNA, jusqu'à concurrence de 2 M\$.

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 2 M\$.

5. Régions/régions métropolitaines

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu de l'AMA et/ou de l'OC découlant de cette DAMA/DOC où le fournisseur est qualifié pour le faire:

Régions:

- Région de la Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel: il s'agit d'une région distincte qui exclut toutes les autres régions et régions métropolitaines. Cette région est utilisée lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.

Régions métropolitaines:

- Région de la Capitale nationale
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon

- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA par l'entremise de la DCC du SSPC, les soumissionnaires peuvent sélectionner les régions/régions métropolitaines où ils souhaitent offrir leurs services, si un AMA découlant de cette DAMA leur est attribué.

Note à l'intention des soumissionnaires: en sélectionnant une région particulière, cela n'inclut pas une région métropolitaine. Les régions et régions métropolitaines sont distinctes les unes des autres aux fins de prestation de services et doivent être sélectionnées individuellement par le soumissionnaire lors de la réponse du soumissionnaire dans la CCD du SSPC.

Les soumissionnaires sont encouragés à consulter les [définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et régions métropolitaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html) pour de plus amples informations (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>).

6. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Pour des informations supplémentaires, voir la partie 4 « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », article 5 « Exigences relatives à la sécurité » dans le cadre de cette DAMA.

7. Compte-rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DAMA. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'AMA dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DAMA/DOC 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) publié par TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'AMA et du ou des contrats subséquents.

1.1 Instructions uniformisées

[2008](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, besoins concurrentiels, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008>) sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées - demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : deux cent vingt (220) jours civils

1.2 Clauses uniformisées du Guide des CCUA

[S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/4>)

2. Période de validité des soumissions

Les soumissions reçues à la suite de cette DAMA seront valides pendant au moins deux cent vingt (220) jours civils à compter de la date et l'heure de clôture de la DAMA. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada, à sa discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DAMA.

3. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et Entité légale

Les soumissionnaires doivent avoir un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour accéder au portail électronique du SSPC et ainsi pouvoir utiliser la CCD en vue de présenter une soumission électronique. Les nouveaux soumissionnaires qui n'ont pas de NEA peuvent obtenir ce numéro en s'inscrivant auprès de [Données d'inscriptions des fournisseurs](#) (DIF) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJdGlVbj1yZWdpY3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>).

Le nom légal (raison sociale) et l'adresse postale du soumissionnaire enregistrés dans le DIF doivent correspondre aux données inscrites dans le SSPC.

Les fournisseurs actuels doivent utiliser le même NEA de leur AMA actuel s'ils présentent une soumission dans le cadre de cette mise à jour de la DAMA afin que leurs informations déjà existantes soient reportées (droits acquis).

Dans le cas d'une coentreprise, le NEA de chaque membre de la coentreprise doit être indiqué dans la CCD, et un NEA unique pour la coentreprise doit être indiqué, si la soumission est présentée en tant que « nouveau soumissionnaire ». Si la soumission est présentée par un fournisseur actuel, le NEA déjà établi pour cette entité légale doit être utilisé et les membres de la coentreprise doivent demeurer les mêmes.

3.1 Une entité légale peut présenter:

- (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 entité légale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir.

Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

4. Présentation de la soumission

Ceci est un processus de soumission sans papier. Bien que les soumissionnaires aient normalement la possibilité de présenter leur soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, la soumission d'un soumissionnaire doit être fournie par voie électronique par l'intermédiaire de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

Après la date de clôture de la soumission, le Canada enverra un courrier électronique aux soumissionnaires demandant les informations/documents de soutien requis pour compléter l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les informations/documents exigés à la date d'échéance exposée dans le courrier électronique à défaut de quoi leur soumission pourrait être déclarée non-recevable.

5. Mises à jour trimestrielles

Tel que décrit à l'élément II, section 4.2 de cette DAMA « Occasion continue de qualification », cette mise à jour découle des périodes établies (appelées « trimestres ») qui correspondent aux trimestres d'exercices du gouvernement du Canada :

Calendrier des SPTS			
	Date prévue d'affichage	Date prévue de fermeture	Date prévue d'attribution
Mise à jour 1	4 juillet 2017	29 septembre 2017	29 décembre 2017
Mise à jour 2	2 octobre 2017	29 décembre 2017	29 mars 2018
Mise à jour 3	2 janvier 2018	29 mars 2018	29 juin 2018
Mise à jour 4	3 avril 2018	29 juin 2018	28 septembre 2018

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

Un numéro de période est attribué à chaque trimestre, ce numéro figure sur le tableau de bord de la DAMA du portail électronique du SSPC et augmentera à mesure que s'écoulent les trimestres. Chaque période (c.-à-d. trimestre) fermera automatiquement dans la composante de collecte de données du portail électronique du SSPC à la date et l'heure indiquées sur le tableau de bord de la DAMA (les dates prévues sont indiquées dans le tableau ci-dessus). Des données ne peuvent être fournies pour une période « fermée ».

Seules les soumissions déposées avant la date et l'heure de fin d'une période seront évaluées.

Il est important de noter que les fournisseurs ne seront pas en droit de soumissionner à chacune des périodes de mise à jour. Par exemple, si un fournisseur présente une soumission à la Période de mise à jour 1, il ne sera pas en droit de déposer une soumission à la Période de mise à jour 2 car son profil sera désactivé dans la CCD pendant que sa soumission est évaluée. Ceci n'aura aucun impact sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel d'un fournisseur.

6. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse de courriel suivante : tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins quinze (15) jours civils avant la date et l'heure de clôture de la DAMA. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Pour plus de détails sur la façon d'obtenir les plus récentes informations relatives à des avis d'appels d'offres publics, les soumissionnaires sont encouragés à visiter la page "[Surveiller les occasions d'affaires](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires)" sur le site Web Achatsetventes (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>).

7. Lois applicables

L'AMA et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Toutefois, à leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de la soumission ne soit mise en question, en choisissant une province ou un territoire canadien alternatif dans la CCD dans la section renseignements concernant l'entreprise. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) - Avis

Le Programme de contrats fédéraux (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 (EDSC) 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 PCF pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront les 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html).

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation de la soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en format électronique au moyen de la CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA et de fournir des documents/informations d'appui par courrier électronique à la demande du Canada, comme il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'Article 3 ci-dessous. Plus précisément, les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :

Section I Soumission technique :

- a) Doit être soumise par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC ; et
- b) Les documents/informations d'appui doivent être soumis par courrier électronique à la demande du Canada. Lors de la période d'évaluation des soumissions, le Canada enverra par courrier électronique aux soumissionnaires la demande qui exige les documents/informations d'appui. Le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables ou une période plus longue, si spécifié par écrit par le Canada, pour fournir les documents/informations. Le non-respect de ce délai peut entraîner que la soumission ou qu'une partie de celle-ci soit déclarée non recevable, sauf si le Canada accorde une prolongation. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation qui seront décrites dans le courrier électronique et suggère que les soumissionnaires préparent ces documents/informations à l'avance.

Section II Attestations

- a) Doivent être soumises par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC; et
- b) Doivent être soumises par courrier électronique à la demande du Canada comme détaillé dans la partie 5.

Les soumissionnaires qui soumettent des versions papier devront soumettre les documents /informations d'appui par courrier électronique, à la demande du Canada.

Pour les fournisseurs actuels

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- 1. Énoncé du soumissionnaire signé
- 2. Attestation des droits acquis signée
- 3. Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant
- 4. Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant
- 5. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le cas échéant
- 6. Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant
- 7. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe

Pour les nouveaux soumissionnaires

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) Une preuve de conformité pour confirmer le volume d'affaires (informations financières, factures, déclaration de revenus, etc.) conformément au critère O.4 de la pièce jointe A de l'élément I; et

- b) Une preuve que l'entreprise existe depuis trois ans, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus.

Les attestations suivantes pourraient être exigées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

1. Énoncé du soumissionnaire signé
2. Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant
3. Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant
4. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le cas échéant
5. Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant
6. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe

La présente DAMA n'exige pas la présentation de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Dans le cadre de la demande de propositions préparée/émise par les utilisateurs du ministère fédéral du portail en ligne du SSPC, des renseignements sur le personnel peuvent être requis.

2. Composante de collecte des données (CCD)

Les soumissionnaires doivent soumettre le « modèle de réponse en ligne » électroniquement par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte des données (CCD) avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

Des instructions sur la soumission électronique dans la CCD sont disponibles à la pièce jointe B de l'élément I.

La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder le modèle de réponse en ligne et de le soumettre plusieurs fois. Lorsqu'une réponse électronique est soumise, la personne-ressource principale (PRP) recevra une confirmation par courriel de la transmission de la soumission du soumissionnaire. La plus récente réponse du soumissionnaire reçue par TPSGC sera celle qui sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de sélectionner <soumettre> dans le portail électronique du SSPC afin de s'assurer que le modèle de réponse en ligne est transmis avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

3. Tableau de présentation des soumissions

Le tableau de présentation des soumissions suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette DAMA et de s'assurer que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements/documents à l'aide des deux méthodes.

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) CCD: indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « VALIDER DANS LA CCD » indique que le fournisseur actuel doit valider les informations reportées et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- c) « Courriel »: indique que le soumissionnaire doit fournir l'information/documentation par courriel, à la demande du Canada.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Nouveaux soumissionnaires:	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs):	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs):
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA centré sur les tâches ou d'une OC)	Le soumissionnaire NE change PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SPTS et ne demande pas l'ajout de palier, de volet(s) ni de catégorie(s).	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un palier, une/des catégorie(s) et/ou un/des volet(s) supplémentaire(s), ou modifie sa réponse technique qui figure déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SPTS.
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD pour régions additionnelles
Section I Soumission technique			
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	CCD et courriel	S/O	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires	CCD et courriel	S/O	S/O
Gamme de services (niveaux d'expertise) pour les catégories	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s)/catégorie(s) additionnel(s))
Section II Attestations			
Sécurité	CCD	S/O	VALIDER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S/O	S/O	S/O
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	S/O	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	S/O	CCD (et courriel le cas échéant)
Attestation des droits acquis	S/O	S/O	CCD et courriel

Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	S/O	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD et courriel	S/O	CCD et courriel
Parrainage pour accroître la cote de sécurité	CCD (si souhaité)	S/O	CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	CCD et courriel	S/O	CCD et courriel

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de cette DAMA. Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.

Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire à propos de sa soumission ou qu'il veut vérifier certains renseignements, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AMA pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission pourrait être déclarée non recevable, en totalité ou en partie.

2. Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour la prestation des services dans le cadre de l'AMA sont fournis à la pièce jointe A de l'élément I de cette DAMA.

Aucune évaluation financière n'est requise pour l'attribution d'un AMA.

3. Méthode de sélection

Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à la soumission pourraient être déclarées non recevables pour l'AMA. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique:

Chaque soumission sera examinée. Pour être jugée conforme et être recommandée pour l'attribution d'un AMA, une soumission doit respecter chacune des exigences obligatoires définies à la pièce jointe A de l'élément I, «Critères d'évaluation technique obligatoires». Une soumission qui ne respecte pas chacune des exigences obligatoires de la présente DAMA et tous les critères d'évaluation technique obligatoires de la pièce jointe A de l'élément I pourrait être jugée ou non conforme et ne serait pas recommandée pour l'attribution d'un AMA.

Les soumissionnaires qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1, s'ils ont indiqué dans la CCD qu'ils souhaitaient proposer les deux paliers.

Étape 2 - Sélection des fournisseurs et attribution des AMA:

Toutes les soumissions recevables sur le plan technique seront recommandées en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II.

Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et pour un autre AMA non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul AMA. Aux fins de recherche dans le SSPC par les utilisateurs désignés, cet AMA peut être utilisé à la fois comme réservé aux Autochtones ou non réservé aux Autochtones.

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

Tous les soumissionnaires seront informés par écrit des résultats de la présente DAMA.

4. Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'AMA:

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC; et
- b) Les soumissionnaires qui forment une coentreprise doivent avoir, en plus, une attestation de vérification d'organisation désignée, pour chaque membre.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de VOD de la part de la DSIC à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera un AMA découlant de cette invitation à soumissionner pourraient voir leur soumission jugée non conforme aux exigences de la présente invitation à soumissionner.

Toutefois, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de cette invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un AMA.

5. Exigences en matière de sécurité pour les contrats subséquents

Les contrats attribués dans le cadre de l'AMA découlant de la présente DAMA sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions émise par les clients utilisateurs. Des modèles de LVERS sont disponibles sur la page du SSPC [LVERS commune des services professionnels centralisés \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html), mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Dans le cas d'une coentreprise ou de regroupement, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est constituée de quatre (4) membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un (1) membre détenant une VOD valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette invitation à soumissionner serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'OC et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'AMA envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être

présentée par courriel à l'adresse suivante tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca à l'attention de l'autorité de l'AMA, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DAMDA ou en complétant l'attestation de parrainage par l'entremise de la CCD faisant partie de la soumission électronique. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec SPTS dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DAMA pour aviser SPTS de son besoin de parrainage.

SPTS ne considérera pas le parrainage de la sécurité des soumissionnaires étrangers qui ne détiennent pas déjà une autorisation de sécurité valide de leur pays hôte. Un soumissionnaire étranger qui n'a pas d'autorisation de sécurité dans son propre pays devra d'abord obtenir une autorisation de sécurité de son gouvernement respectif et fournir une preuve à l'Autorité de l'AMA avant de demander un parrainage de sécurité à SPTS.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour se voir attribuer un AMA:

- a) électroniquement par l'entremise de la CCD du SSPC; et
- b) par courriel à la demande du Canada.

Le Canada peut déclarer la soumission non-recevable si les attestations exigées ne sont pas complétées et fournies, tel qu'exigé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant l'émission de l'AMA et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. La soumission peut être déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA peut également avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les coentreprises

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le soumissionnaire lors de la période d'évaluation des soumissions doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un AMA

- 1. Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs actuels)
- 2. Énoncé du soumissionnaire
- 3. Attestation d'ancien fonctionnaire
- 4. Attestation concernant les entreprises autochtones
- 5. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 6. Attestation du Programme de réduction des effectifs
- 7. Attestation des dispositions relatives à l'intégrité / documentation connexe

Note à l'intention des soumissionnaires : la section des attestations de la CCD permet également l'entrée de données relatives à la sécurité et au parrainage en matière de sécurité. Toutefois, aux fins de cette DAMA, ces informations ne sont pas considérées comme une attestation au même titre que les attestations énumérées ci-dessus.

1. Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux titulaires actuels)

Les fournisseurs actuels qui désirent utiliser l'information soumise antérieurement pour démontrer la conformité de leur soumission dans le cadre de la présente DAMA:

- a) doivent signer et soumettre cette attestation en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cette attestation par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Le soumissionnaire atteste que, en ce qui a trait à chacune des exigences obligatoires pour son AMA :

- i. le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA; _____
(initiales)

- ii. toute l'information soumise antérieurement est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente DAMA; _____ (initiales)
- iii. depuis la date où les exigences obligatoires ont été respectées (comme en témoigne la date d'émission de l'AMA), le soumissionnaire a continuellement respecté, à la date de clôture de la DAMA, toutes les exigences nécessaires pour demeurer un fournisseur pré-qualifié pour les services; _____ (initiales) et
- iv. aucun AMA n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire _____ (initiales)

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA (utilisé pour cette DAMA)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

2. Énoncé du soumissionnaire

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cet énoncé en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cet énoncé par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de faux énoncé, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme dans sa totalité, les fournisseurs actuels 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 soumissionnaire : _____

NEA (utilisé pour cette DAMA): _____

Le soumissionnaire est (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :

- ☐ Nouveau soumissionnaire
- ☐ Fournisseur actuel (titulaire d'un AMA centré sur les tâches)

3. Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires désirant se qualifier pour un AMA destiné aux Autochtones :

- a) doivent soumettre cette attestation en ligne par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA; et
- b) pourraient devoir soumettre cette attestation signée, par courrier électronique, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

**ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES
(OBLIGATOIRE POUR LES SOUMISSIONNAIRES QUI SOUHAITENT SE QUALIFIER POUR UN AMA
POUR LES AUTOCHTONES)**

VEUILLEZ COMPLÉTER L'UN DES DEUX (2) ÉNONCÉS CI-DESSOUS

Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement. []

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

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom du soumissionnaire) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les "[Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061)", document que j'ai lu et compris (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>).

(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

(c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

☐ L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,

Ou

☐ L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone

3. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

☐ moins de six employés à temps plein;

Ou

☐ six employés à temps plein et plus

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre

toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

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

Signature du représentant autorisé

Date (AA-MM-JJ)

4. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation par l'entremise du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics.

Si un AMA est attribué à la suite de la présente DAMA, le nom du soumissionnaire sera affiché sur le site Web de SPTS. Cette information apparaîtra également sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés et générés conformément aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor relatives aux contrats avec des anciens fonctionnaires, l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

5. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) - SANS OBJET

Veuillez noter que l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ne s'applique plus à la liste des attestations obligatoires de SPTS car elle est devenue un avis et se trouve sous la partie 1, article 7 « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis », de la présente DAMA. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, le soumissionnaire n'est pas tenu de la compléter (c.-à-d. elle peut être laissée vide).

6. Attestation du Programme de réduction des effectifs (PRE)

Les soumissionnaires doivent soumettre cette certification dans la CCD avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA.

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris récemment par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), du Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), du Programme de réduction des forces, du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou de tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

7. Attestation des dispositions relatives à l'intégrité / documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, des instructions uniformisées 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/17>). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cette déclaration en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la DAMA; et
- b) pourraient devoir présenter des renseignements connexes par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions, tels que :
 - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html> pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

- i. qu'il a lu et qu'il comprend le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>);
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>); et
- iii. plus important encore :
 - a. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - b. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - c. qu'il a fourni, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - d. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;

- e. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées, il doit soumettre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse *Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*.

Le Canada pourrait déclarer une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission d'un AMA, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait annuler l'AMA et résilier tout contrat subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'émission d'un AMA parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

Pièce Jointe A de l'élément I

Critères d'évaluation technique obligatoires de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe A.

Ceci est un processus de soumission sans papier. Tous les soumissionnaires doivent soumettre leur « réponse du fournisseur » par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA, tel qu'indiqué à la page 1 de cette DAMA.

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe A et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'AMA identifiées à l'élément II de cette DAMA si un AMA lui est attribué.

Les fournisseurs actuels, par l'entremise de la soumission de l'attestation des droits acquis, ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les catégories pour lesquels ils détiennent déjà un AMA centré sur les tâches sous les SPTS, mais ils doivent toutefois respecter les exigences de la présente DAMA pour maintenir les catégories attribuées antérieurement.

Exemple 1: L'entreprise XYZ est un fournisseur actuel pour 6 catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus de catégories pour le même volet. Dans ce cas, le fournisseur actuel doit répondre aux critères obligatoires O.2 et O.3 pour les catégories additionnelles du volet 2.

Exemple 2: L'entreprise 123 est un fournisseur actuel pour 6 catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus de catégories pour le même volet et soumettre des catégories d'un nouveau volet (volet 1). Dans ce cas, le fournisseur actuel doit répondre aux critères obligatoires O.2 et O.3 pour les catégories additionnelles du volet 2 et pour les nouvelles catégories du volet 1.

Exemple 3 : L'entreprise 456 est un fournisseur actuel titulaire d'une OC pour 6 catégories du volet 1 et elle souhaite soumettre les mêmes 6 catégories sous l'AMA. Dans ce cas, le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir des références sous O.3 et soumettrait le volet 1 et les 6 catégories déjà attribués comme étant « actuellement validé » sous l'AMA

Exemple 4 : L'entreprise ABC est un fournisseur actuel titulaire d'un OC pour 6 catégories du volet 1 et elle souhaite soumettre les mêmes 6 catégories et 4 nouvelles catégories sous l'AMA. Dans ce cas, le fournisseur actuel titulaire de l'OC ne serait pas tenu de fournir des références sous O.3 pour les 6 catégories du volet 1 et soumettrait le volet 1 comme « actuellement offert » et les 6 catégories comme « actuellement validées ». Pour les 4 catégories additionnelles, le fournisseur actuel doit soumettre les 4 catégories comme « récemment validées » et se soumettre aux critères obligatoires O.2 et O.3 dans le cadre de sa soumission pour l'AMA.

Note à l'intention des soumissionnaires : les soumissionnaires qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1, s'ils ont indiqué dans la CCD qu'ils souhaitaient proposer les deux paliers.

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

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

Un «projet» est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe.

Les exigences obligatoires sont :

- | | |
|-----|-------------------------------------|
| O.1 | Nombre minimum d'années en affaires |
| O.2 | Volets et catégories |
| O.3 | Justification des références |
| O.4 | Confirmation du volume d'affaires |

O.1 Nombre minimum d'années en affaires

Pour le soumissionnaire qui est fournisseur actuel, le Canada n'exige pas qu'il démontre qu'il répond à cette exigence.

Le nouveau soumissionnaire doit exercer ses activités sous la même entité juridique depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de cette DAMA.

O.1.1 Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le nouveau soumissionnaire doit attester qu'il rencontre cette exigence obligatoire par sa soumission CCD en ligne à SSPC avant la date et l'heure de clôture de cette DAMA et fournir, à la demande du Canada, par courrier électronique une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales pour confirmer le nombre de mois en affaires).

O.1.2 Si le nouveau soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence d'un minimum de trois années en affaires à la date de clôture de cette DAMA. La coentreprise doit démontrer qu'elle répond à cette exigence de la même manière qu'en **O.1.1** ci-dessus.

O.1.3 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de 3 ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire 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 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;
- c) le nouveau soumissionnaire 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) qu'il a conservé, à la date de clôture de la DAMA, 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 ;
- e) chacune des autres entités juridiques a mené ses activités, sans interruption et dans le cours normal, pendant au moins 3 ans.

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

O.2 Identification des volets et des catégories

Le détail des définitions des services pour les catégories des SPTS sont disponibles sur le site Web [SPTS – Volet et Catégories](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tpscc-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctscscc-tpscc-fra.html>).

Pour chaque catégorie qu'il propose, le soumissionnaire doit avoir fourni des services professionnels qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie tels que décrits sur le site Web des SPTS – volet et catégories cité ci-dessus. Les services professionnels doivent avoir été antérieurement fournis à un client externe dans les cinq dernières années précédant la date de clôture de la DAMA.

O.2.1 Pour être admissible à un volet dans un palier applicable, le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins :

- a) deux (2) catégories dans le même volet pour se voir attribuer le volet sous le palier 1.
- b) quatre (4) catégories dans le même volet pour se voir attribuer le volet sous le palier 2.

O.2.2 Pour chaque catégorie récemment validée, les nouveaux soumissionnaires doivent fournir, dans la CCD du SSPC, une référence qui peut corroborer que les services professionnels ont été fournis dans les cinq années précédant la date de clôture de cette DAMA, tels que requis, conformément à O.3 ci-dessous.

O.2.3 Pour chaque catégorie récemment validée, les fournisseurs actuels qui proposent une ou des nouvelle(s) catégorie(s) doivent fournir, dans la CCD du SSPC, pour chaque nouvelle catégorie, une référence qui peut corroborer que les services professionnels ont été fournis, tels que requis, conformément à O.3 ci-dessous.

Pour les catégories actuellement attribuées sous l'AMA valide, les fournisseurs doivent soumettre par courrier électronique, à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis à la Partie 5 de l'élément I de cette DAMA.

Les fournisseurs actuels ne peuvent valider à nouveau (et ne sont pas tenus de le faire) une catégorie actuellement attribuée si cette catégorie a été attribuée antérieurement. Par exemple, un fournisseur est actuellement qualifié sous la catégorie 1.1. La CCD du SSPC ne lui permettra pas de se qualifier à nouveau pour la catégorie 1.1; elle identifiera automatiquement la catégorie 1.1 comme étant « actuellement validée ».

Les fournisseurs actuels peuvent justifier une catégorie actuellement attribuée sous l'AMA et/ou l'OC valide si cette catégorie a été attribuée en tant que « catégorie non-justifiée ». Le Canada communiquera avec la référence fournie à l'égard de cette catégorie et les résultats de la vérification de la référence prévaudront sur l'information fournie dans une demande de soumission antérieure des SPTS.

O.2.4 Indépendamment des catégories attribuées à un soumissionnaire à la suite du processus de vérification des références décrit pour O.2.2 et O.2.3 ci-dessus, un soumissionnaire peut également proposer ses services pour les catégories non validées pour lesquelles il ne fournit aucun renseignement de référence dans sa soumission. L'inclusion de ces catégories non justifiées à la soumission du soumissionnaire sera acceptée conformément au processus suivant :

- a) le nombre minimal de catégories récemment validées spécifié à la section O.2.1, (a) ou (b) ci-dessus est atteint;
- b) les catégories récemment non validées ne seront pas comprises dans le calcul du nombre minimum de catégories requises pour se qualifier à l'égard d'un volet;
- c) les catégories récemment non validées présentées dans cette DAMA peuvent uniquement être accordées en vertu des catégories récemment validées par cette DAMA.
- d) pour tout volet donné, le nombre de catégories non validées acceptées ne doit pas excéder la moitié du nombre de catégories récemment validées par cette DAMA.

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit accorder la priorité aux catégories non justifiées demandées. Si le nombre de catégories justifiées par la vérification des références réalisée pendant ce processus d'évaluation des soumissions est insuffisant pour permettre l'attribution de toutes les catégories non justifiées, seules les catégories non justifiées dont l'ordre de priorité est le plus élevé seront attribuées. L'ordre de priorité est classé de 1 à 10 dans la CCD, le 1 étant le plus élevé.

Exemple :

Le soumissionnaire souhaite être pris en compte pour les paliers 1 et 2 de l'AMA du volet 2 et fournit six références pour six catégories justifiées et propose trois catégories non justifiées. Le processus de vérification des références ne résulte qu'en trois références justifiées (i.e. trois catégories conformes). En conséquence, la soumission du soumissionnaire n'est plus prise en compte pour le palier 2 du volet en question puisque le nombre minimal de catégories requis pour le palier 2, au nombre de quatre, n'est pas atteint (voir O.2.1 ci-dessus).

Puisque ce soumissionnaire a aussi présenté une soumission pour l'AMA, palier 1, sa soumission sera prise en compte pour ce palier puisque les trois catégories nouvellement justifiées rencontrent le nombre minimal de catégories requis pour le palier 1 (au nombre de 2). De plus, compte tenu du ratio de 50 %, on obtiendra seulement une catégorie non justifiée (50 % des trois catégories justifiées = une catégorie non justifiée), et la catégorie non justifiée dont l'ordre de priorité est le plus élevé sera attribuée. Les deux catégories non justifiées dont l'ordre de priorité est plus bas, telles que soumises par le soumissionnaire, ne seront pas considérées pour attribution.

O.3 Validation des références

Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque nouvelle catégorie, une (1) référence pour valider la catégorie, ainsi qu'une deuxième référence avec adresse courriel de réserve. Ces références :

- a) n'ont jamais été employées par le soumissionnaire ou n'ont jamais été ses experts-conseils;
- b) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à un emploi occasionnel ou pour une période déterminée, actuel ou antérieur, conclu par le soumissionnaire;
- c) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à des travaux actuels ou antérieurs, fournis par un ancien fonctionnaire ou employé actuel du gouvernement;
- d) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis dans les cinq années précédant immédiatement la date de clôture de cette DAMA;
- e) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis par la même entité légale qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA;

Pour les coentreprises :

- f) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis par au moins un des membres de la coentreprise.

Le soumissionnaire doit saisir les renseignements suivants dans la CCD du Module du fournisseur du SSPC (voir la pièce jointe B de l'élément I pour des instructions additionnelles):

O.3.1 Le soumissionnaire doit justifier une catégorie de la façon suivante :

Sous la rubrique « Références des catégories », le soumissionnaire doit remplir les champs suivants :

- i. client (ministère / nom de l'entreprise)
- ii. nom de la personne-ressource
- iii. poste
- iv. téléphone
- v. courriel principal
- vi. courriel de rechange
- vii. numéro de référence du contrat/projet

Remarque : à l'exception du point « vi », les points « i » à « vii » se rapporteront à la première référence avec laquelle TPSGC communiquera. En l'absence de réponse, TPSGC enverra un message à la deuxième adresse de courriel (point vi). La deuxième adresse de courriel peut être une adresse de rechange de la première référence (p. ex. une adresse professionnelle au lieu d'une adresse personnelle) ou l'adresse de courriel distincte d'une autre personne représentant le même projet.

Dans le champ intitulé «Numéro de référence du contrat/projet», le soumissionnaire doit indiquer le titre du projet et le numéro du contrat/commande subséquente relié au titre du projet.

O.3.2 Pour l'évaluation de chaque catégorie nouvellement justifiée, la justification sera obtenue par l'entremise d'un courriel semblable à celui fournir en exemple ci-dessous, envoyé à la référence indiquée dans la soumission. **Les soumissionnaires sont encouragés à informer leurs références qu'il est possible que TPSGC prenne contact avec eux via courriel pour valider l'information pendant la période d'évaluation des soumissions.**

Exemple du contenu du courriel servant à la validation :

« Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR) faisant affaire sous le nom de (DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR) en vue de se pré-qualifier sous les Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS). Veuillez répondre à ce courriel d'ici le (RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE X JOURS DE LA DATE ACTUELLE).

Votre nom nous a été fourni par (DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR) faisant affaire sous le nom de (DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR) comme personne-ressource pouvant répondre aux questions suivantes :

1. Les services identifiés dans le tableau ci-dessous ont été fournis par la firme au cours des cinq dernières années précédant (insérer la date de clôture de la DAMA)? (Oui/Non)
2. Avez-vous reçu une facture de (Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire) pour la prestation de services identifiés dans le tableau ci-dessous? (Oui/Non)
3. Les services fournis pour les catégories identifiées dans le tableau ci-dessous sont-ils similaires aux descriptions des catégories des SPTS suivantes? (insérer le lien menant à la description des tâches sous la catégorie)? (Oui ou Non) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tspstcc-fra.html>)

Une réponse est requise « oui », « non » ou « incapable ».

Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans les cas suivants :

- 1) vous êtes ou vous avez été à l'emploi du soumissionnaire,
- 2) vous agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire, ou

- 3) vous figurez sur la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire.

« UN TABLEAU PRÉSENTANT TOUTES LES CATÉGORIES À JUSTIFIER PAR LA RÉFÉRENCE SERA INSÉRÉ ICI »

Remarque : le texte sous la colonne intitulée « Contrat/numéro de référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit.

Votre réponse servira à déterminer si ces catégories sont conformes et pourrait être partagée avec le soumissionnaire lors d'une séance de compte-rendu. Si nous ne recevons pas de réponse de votre part, il se pourrait qu'une portion ou que la soumission en entier soit jugée non conforme.

Pour plus de renseignements sur le processus de vérification des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné. »

O.3.3 La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque catégorie, comme suit :

- a) La référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela justifie la catégorie et l'AMA du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
- b) La référence indique « Non » ou « U » pour la catégorie demandée : Cela ne justifie pas la catégorie et elle ne sera donc pas comprise dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est attribué.
- c) Si la personne mentionnée dans la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence qui devra répondre aux questions posées. Si aucune réponse n'est reçue pour la deuxième demande avant l'heure et la date indiquées dans le courriel, cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est attribué.
- d) Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la première référence n'a pas reçu le courriel d'origine car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente pour une période dépassant la date butoir de réponse exigée par TPSGC, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la personne mentionnée dans la deuxième référence conformément à l'article c) ci-dessus. Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la deuxième référence n'a pas reçu le courriel d'origine, car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente, le processus de vérification des références prendra fin et cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire. Le soumissionnaire pourra proposer cette catégorie lors de la mise à jour ou lors du renouvellement de l'AMA..
- e) Dans le cas où les deux références rejettent le processus de validation pour la catégorie demandée, le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA.

O.4 Validation du volume d'affaires

En ce qui concerne les soumissionnaires qui sont des fournisseurs actuels, le Canada n'exige pas qu'ils démontrent qu'ils satisfont à cette exigence.

O.4.1 Au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de cette DAMA, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir facturé un volume de vente brut d'au moins :

- c) 500 000 \$ CAN en ce qui concerne l'OC et l'AMA palier 1; et/ou
- d) 1 000 000 \$ CAN en ce qui concerne l'AMA palier 2.

Pour démontrer qu'ils rencontrent cette exigence, les nouveaux soumissionnaires doivent :

- i. Accepter qu'ils rencontrent cette exigence obligatoire par l'entremise de leur soumission dans la CCD; et
- ii. Soumettre par courriel, à la demande du Canada, une preuve qu'ils se conforment à cette exigence (par exemple, informations financières, factures, déclarations d'impôt, etc.).

O.4.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'exigence du volume d'affaires et la preuve de conformité peuvent être rencontrées en totalisant le volume d'affaires brut des membres de la coentreprise.

Par exemple, si le membre 1 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 300 000 \$ CAN dans les cinq années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner et le membre 2 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 250 000 \$ CAN dans les cinq dernières années de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, leur coentreprise rencontre cette exigence obligatoire.

O.4.3 TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à l'égard des exigences obligatoires avant et après l'attribution de l'AMA. En cas de fausse déclaration, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA.

Pièce jointe B de l'élément I

Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC) Présentation d'une soumission dans la Composante de collecte de données (CCD)

Pour accéder au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) et sa Composante de collecte de données (CCD) :

Les nouveaux soumissionnaires doivent d'abord s'inscrire au module du fournisseur du SSPC en consultant le [processus d'inscription du SSPC](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent communiquer directement avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription par courriel à l'adresse suivante: tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires doivent ouvrir une session dans le SSPC en se rendant sur la [page de vérification des justificatifs du fournisseur](https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra>).

Les étapes suivantes visent à aider les fournisseurs tout au long du processus de présentation de leur soumission dans le SSPC :

1. Une fois que vous aurez créé votre profil de fournisseur et ouvert une session dans le SSPC, à la gauche de l'écran, vous trouverez le lien menant au Tableau de bord des demandes de soumissions.
2. Dans le Tableau de bord des demandes de soumissions, vous devrez sélectionner l'invitation pour des services professionnels centrés sur les tâches (sous le titre « demandes de soumissions ouvertes »).
3. Vous êtes maintenant dans le modèle de réponse du SSPC de la CCD.
4. En tant que principale personne-ressource du fournisseur, vous pouvez désigner jusqu'à deux (2) autres personnes à titre de personnes-ressources qui pourront saisir et modifier des renseignements concernant la réponse. Veuillez sélectionner les personnes-ressources appropriées pour la « Personne-ressource 1 » et la « Personne-ressource 2 ». Puis, cliquez sur « Sauvegarder les personnes-ressources désignées ». Les nouvelles personnes-ressources désignées recevront automatiquement leurs justificatifs du SSPC par courriel.
5. Cliquez sur « Paliers » et sélectionnez le palier 1, le palier 2, ou les deux en fonction des marchés que vous souhaitez soumissionner, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
6. Cliquez sur « Renseignements concernant l'entreprise ». Saisissez ou vérifiez les renseignements demandés dans la page, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Si vous représentez une coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » : veuillez saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise, puis cliquez sur « Sauvegarder » après avoir inscrit les renseignements sur chaque membre. Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
7. Cliquez sur « Renseignements régionaux » et sélectionnez les régions dans lesquelles vous souhaitez fournir des services professionnels centrés sur les solutions. Puis, cliquez sur « Mettre à jour ».
 - a) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à Renseignements concernant les personnes-ressources dans les régions, et sélectionnez ou, saisissez et puis sélectionnez, la bonne personne-ressource pour chacune des régions et

- des régions métropolitaines dans les listes déroulantes et cliquer sur le bouton « Mettre à jour ». Une personne-ressource dans les régions doit être fournie pour toutes les régions/régions métropolitaines.
- b) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Bureaux locaux », et sélectionnez ou saisissez et puis sélectionnez, un bureau local pour chacune des régions ou des régions métropolitaines, s'il y a lieu, puis cliquez sur « Mettre à jour ».
 - c) Toujours sur la page « Renseignements régionaux », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Préférences linguistiques », sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des régions métropolitaines et cliquez sur « Mettre à jour ».
8. Important : Les renseignements concernant les personnes-ressources, les bureaux régionaux et les préférences linguistiques saisis dans les étapes 8a, 8b, et 8c peuvent être modifiés par le soumissionnaire à tout moment après l'attribution d'une OC et/ou d'un AMA. Toutefois, les régions soumissionnées peuvent uniquement être modifiées dans le cadre du processus de présentation d'une soumission (soit lors d'une mise à jour ou d'un renouvellement). Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
 9. Cliquez sur « Critères obligatoires ». Créez des groupes de la façon suivante :
 - a) Si vous proposez les mêmes catégories pour l'AMA volet 1 et volet 2, sélectionnez toutes les boîtes applicables et cliquez « ajouter ». Cela créera le Groupe 1 composé de tous les éléments.
 - b) Si vous proposez différentes catégories entre les éléments (par exemple, cinq catégories pour l'AMA volet 1 et seulement quatre catégories pour l'AMA volet 2), sélectionnez uniquement les boîtes correspondant aux éléments souhaités (dans cet exemple, AMA volet 1) avant de cliquer sur « ajouter ». Cela créera le « Groupe 1 » composé uniquement de l'élémentAMA volet 1. Le « Groupe 2 » peut ensuite être créé pour l'élément AMA volet 2.
 - c) Important : pour chaque groupe créé, les exigences obligatoires applicables doivent être traitées séparément.
 10. Cliquez sur « Groupe 1 » (ou d'autres groupes le cas échéant).
 11. Cliquez sur « Nombre de mois d'activité », passez en revue les renseignements et veuillez saisir la date à laquelle votre entreprise a été établie dans l'espace prévu à cette fin. Dans le champ « Référence de la page », indiquez « Aucune ». Si vous représentez une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été établie, puis les renseignements demandés pour chaque membre de ladite coentreprise, et sauvegardez. Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires ».
 12. Cliquez sur « Information sur les volets », examinez le texte sur la page et, pour chaque volet, veuillez indiquer si celui-ci est « Actuellement offert », « Récemment offert » ou « Non offert ». Pour les fournisseurs actuels, il est possible que les renseignements soient grisés, puisqu'ils ont été reportés. Cliquez sur « Sauvegarder » pour poursuivre aux catégories et aux références.

Les fournisseurs actuels titulaires d'un AMA avec des catégories validées dans un volet (par exemple AMA palier 1) qui souhaitent proposer un nouveau palier doivent indiquer l'état des volets du nouveau palier comme étant « actuellement offerts » pour leur permettre d'identifier leurs catégories comme étant « actuellement validées ».
 13. La page est actualisée et le lien « voir les catégories » est maintenant disponible. Cliquez sur « voir les catégories » d'un volet donné pour voir la page « catégories » de ce volet. Les catégories propres à un volet donné seront répertoriées dans un tableau.
 14. Indiquez le « statut » de chaque catégorie à l'aide du menu déroulant. Lorsque complété, cliquez sur « sauvegarder » et la page s'actualisera.

15. Un lien « valider référence » s'affichera pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « récemment validée ». Cliquez sur le lien « valider référence » pour saisir les renseignements relatifs à la référence pour cette catégorie. Cliquez sur « sauvegarder » et la page s'actualisera. Ce processus doit être répété pour tous les volets et catégories à l'égard desquels vous offrez des services.
16. Si vous avez sélectionné l'option « récemment non-validée » pour une catégorie, une liste déroulante apparaîtra sous la colonne « rang additionnel » au moyen de laquelle vous pouvez indiquer la priorité à laquelle vous souhaitez recevoir ces catégories non validées.
17. Ce processus doit être répété pour tous les volets et catégories à l'égard desquels vous offrez des services et pour chaque groupe créé lors de l'étape 9. Lorsque tous les volets et catégories sont complétés, cliquez sur « sauvegarder » et retournez aux « critères obligatoires ».
18. Cliquez sur « Confirmation du volume d'affaires ». Passez en revue les renseignements qui figurent à l'écran puis cochez la case « j'accepte » pour accepter l'énoncé. Assurez-vous d'avoir pris connaissance du critère obligatoire O.4 de la pièce jointe A de la DAMA/DOC avant d'accepter. Cliquez sur « sauvegarder ». Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ».
19. Cliquez sur « Attestations » et compléter chaque attestation comme il est indiqué dans la DAMA. Assurez-vous que tous les renseignements sont saisis et sauvegardés individuellement. Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ».
20. Allez à « gamme de services pour un arrangement en matière d'approvisionnement ». Confirmez ou modifiez le cas échéant tous les niveaux pour lesquels vous voulez offrir des services pour les régions/régions métropolitaines. Cliquez sur « sauvegarder ». Cliquez « retourner à la page d'accueil de la réponse ».
21. Si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, remplacez les indications « en cours » par « terminé ». Cliquez sur « sauvegarder la réponse ».
22. À cette étape, vous n'avez PAS SOUMIS votre soumission.
23. **Cliquez sur « soumettre la réponse » pour envoyer la soumission à TPSGC.** Vous devriez recevoir un courrier généré par le système accusant réception de la soumission à l'adresse courriel associée à la Personne ressource principale (PRP).

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

1. Arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA de services professionnels centrés sur les tâches est l'une des méthodes d'approvisionnement obligatoires pour les services professionnels non informatiques, qui sont de valeur égale ou de valeur supérieure du seuil fixé dans l'ALENA. Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir cinq domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale : services aux ressources humaines, services-conseils en affaires et services de gestion du changement; services en gestion de projet; services de gestion de projet en biens immobiliers; et services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE).

Les tâches sont des attributions de travaux bien définis dont l'exécution est confiée à un ou à plusieurs experts-conseils. Elles comportent des dates de commencement et de fin précises, ainsi que des éléments livrables préétablis. Elles ne constituent habituellement pas de grands projets, bien qu'elles puissent s'inscrire dans de tels projets. Elles peuvent exiger l'exécution de travaux très spécialisés qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou uniques.

L'AMA comprend uniquement les services prévus à l'Annexe A « Volets ». Ces services sont également identifiés à l'Annexe C « Volets qualifiés » pour chaque titulaire d'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

En plus des modalités énumérées à l'article 3 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion de l'utilisateur désigné : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité.

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Le responsable de l'AMA peut en tout temps pendant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.
- b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.
- c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- d) La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès du responsable de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».
- e) L'utilisateur désigné peut procéder à des vérifications de sécurité additionnelles.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

[2020 \(2016-04-04\) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14), <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14> s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

3.1 Clauses du contrat subséquent

Les modalités de tout contrat subséquent à cet AMA seront conformes aux dispositions de la partie C « Clauses du contrat subséquent ».

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats passés dans le cadre de l'AMA.

Le fournisseur doit soumettre sur une base trimestrielle un rapport d'utilisation trimestriel (RUT) à l'autorité de l'AMA. Pour ce faire, il faut remplir et faire parvenir une copie électronique du rapport d'utilisation trimestriel (en format Excel) à l'autorité responsable de l'AMA à l'adresse suivante : tpsgc.spts-tspg.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Chaque rapport trimestriel d'utilisation (RTU) doit être présenté conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans le SSPC, à la page Web : [Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le fait de répondre NÉANT par courriel ne suffira pas; une copie du RUT doit être ouvert, rempli et transmis. Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'AMA.

Les trimestres sont répartis comme suit:

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

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

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les arrangements en matière d'approvisionnement sont valides de la date d'attribution, telle que spécifiée à la page 1 de l'AMA et prennent fin à l'octroi du prochain processus de renouvellement. Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le [Service électronique d'appels d'offres du gouvernement](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres) (SEAOG) (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler l'AMA ou des

volets ou des catégories en envoyant un préavis d'au moins 30 jours ouvrables à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

4.2 Occasion continue de qualification

Le Canada pourrait, permettre des occasions de qualification additionnelles lors desquelles un fournisseur pourrait soumettre une toute nouvelle soumission ou pourrait modifier son AMA en ajoutant des catégories. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

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

Calendrier de SPTS			
	Date d'affichage prévue	Date de clôture prévue	Date d'attribution prévue
Période de mise à jour 1	4 juillet 2017	29 septembre 2017	29 décembre 2017
Période de mise à jour 2	2 octobre 2017	29 décembre 2017	29 mars 2018
Période de mise à jour 3	2 janvier 2018	29 mars 2018	29 juin 2018
Période de mise à jour 4	3 avril 2018	29 juin 2018	28 septembre 2018

Il est important de noter que les fournisseurs ne seront pas en droit de soumissionner un arrangement à chacune des périodes de mise à jour. Par exemple, si un fournisseur présente une soumission à la Période de mise à jour 1, il ne sera pas en droit de déposer une soumission à la Période de mise à jour 2 car son profil sera désactivé dans la CCD pendant que sa soumission est évaluée. Ceci n'aura aucun impact sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel d'un fournisseur.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est:
Robert Pilon, Chef d'équipe en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse:
11, rue Laurier, Place du Portage
Phase III, 10C1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Télécopieur: 819-956-9235
Courriel: tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA (ou son 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 invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

Le responsable de l'AMA sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA. Le responsable de l'AMA agira à titre de responsable globale de la maintenance de la liste des fournisseurs pré-qualifiés de l'AMA, et il devra gérer tous les AMA.

5.2 Représentant du fournisseur

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

- a) en informer le SPSS par courriel à tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- b) en informer le responsable de l'AMA courriel à: tpsgc.spts-tsps.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca et fournir les informations suivantes :

- Nom
- Téléphone
- Courriel

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

5.3 Renseignements du fournisseur

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour leurs données de base dans le SSPC. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la Personne Ressource Principale (PRP) ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin d'accéder au Module du fournisseur.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ou n'annulera pas toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat 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.

6. Utilisateurs désignés (clients)

Sous réserve de la conclusion d'un entente-cadre d'utilisation (ECU), les utilisateurs d'un ministère fédéral comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch.F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'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 d'un ministère fédéral d'utiliser l'AMA.

7. Priorité des documents

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

- 1) Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 2) Les conditions générales [2020](#) (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14>).
- 3) Annexe C – Catégories qualifiées
- 4) Annexe A – Volets et catégories
- 5) Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des SPTS
- 6) La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la DAMA.

8. Conformité des attestations

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

9. Lois applicables

L'AMA et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de dispositions contraires dans la soumission ou dans un contrat en découlant.

10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans [l'article 09](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada) des conditions générales 2020 (2016-04-04) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14#suspension-ou-annulation-de-la-qualification-par-le-canada>), Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, 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.

11. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)

- 11.1** Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 11.2** Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations.
- 11.3** 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 nécessaires pour ces vérifications.

12. Entente de revendication territoriale globale

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises à TPSGC pour être traitées individuellement.

13. Considérations d'ordre environnemental

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 devraient :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage le fournisseur à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou une téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx) (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>), 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 établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
 - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. Exigences en matière d'assurances

14.1 Exigences en matière d'assurances pour toutes les catégories énumérées sous les volets 1, volet 2 et/ou volet 3, le cas échéant, aux services offerts sous l'AMA palier 1

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

14.2 Exigences en matière d'assurances pour toutes les catégories énumérées sous les volets 4 et/ou volet 5, le cas échéant, aux services offerts sous l'AMA palier 1 et pour toutes les catégories énumérées sous tous les volets aux services offerts sous l'AMA palier 2

14.2.1 Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance détaillée ci-après pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire, telle que mais sans s'y limiter une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions, pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un

assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14.2.2 Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur du fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

14.2.3 En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 ci-dessus:

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation de la commande.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.

15 Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une invitation à soumissionner sous l'AMA. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet AMA permet le paiement à un entrepreneur dans sa Base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du SSPC: [renseignement sur les frais de déplacement et de subsistance de l'AMA \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html).

16 Régions et régions métropolitaines

Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>) est intégré par renvoi dans le présent AMA. Aux fins de cet AMA, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

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

- Région de la Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel : il s'agit d'une région séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une région 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

- Région de la Capitale nationale
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

PARTIE B - DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents relatifs à la demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE), selon la valeur estimative et la complexité du besoin. Le modèle est présenté dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](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>). Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations; et
- i) les clauses du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Généralités

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

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le SEAOG (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue par le client. Les deux méthodes de sélection exigent la publication simultanée sur SEAOG d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

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

2.2 Désignation des autorités contractantes

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

Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALÉNA, jusqu'à concurrence de 2 M\$: le client ou TPSGC

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 2 M\$: TPSGC

2.3 Besoins du palier 1

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

Remarque : les clients doivent utiliser ProServices (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>) pour des besoins dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables).

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

Les clients peuvent passer des marchés avec un fournisseur qualifié qui figure sur la liste résultant de la recherche dans le SSPC et qui répond aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner à condition d'inviter au moins quinze fournisseurs à déposer une soumission par courriel auprès du client selon une des modalités suivantes :

- a) en sélectionnant le nom de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
- c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseurs dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module «clients» du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze;
- d) si le nombre de fournisseurs qualifiés est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés par le module du fournisseur du SSPC; et
- e) en publiant un avis de projet de marché (APM) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/4/75/15>) affiché sur SEAOG dans lequel le client identifiera les fournisseurs invités selon (a) à (d) ci-dessus.

ii. **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires**

Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2.5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture publiée de l'invitation à soumissionner, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du processus d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

iii. **Période minimale pour déposer une soumission:**

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

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

2.4 Besoins du palier 2

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

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

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

2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner

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

2.6 Divulcation de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des SPTS, y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant toute invitation à soumissionner de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent AMA.

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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) publié par TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés de SPTS. Certaines clauses du contrat subséquent peuvent être modifiées pour satisfaire aux besoins individuels des clients. Toutefois, les modalités de tout contrat émis sous l'AMA centré sur les tâches sous la méthode d'achat des SPTS seront conformes aux dispositions suivantes :

1. Conditions générales – besoins plus complexes - services

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (le client insère la date), Conditions générales - besoins plus complexes de services, avec les modifications suivantes :

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2. Services professionnels

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en oeuvre à ses frais.

3. Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

4. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

5. Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

6. Entrepreneur – coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a) _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- b) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- c) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

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

Remarque à l'intention des fournisseurs: supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

Annexe A
Arrangements en matière d'approvisionnement centrés sur les
tâches– volets et catégories

Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des Services professionnels centrés sur les tâches sont disponibles sur le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tpscc-fra.html>

Annexe B

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponibles pour téléchargement à partir de la page [LVERS commune des services professionnels centralisés \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html).

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

Annexe C

Catégories qualifiées

Annexe C de l'élément II (AMA): catégories qualifiées

Annexe C de l'élément II sera complété et joint à l'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.